



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
JOSÉ SANCHES
E S. VICENTE DA BEIRA

REGULAMENTO INTERNO

dezembro de 2017

Conteúdo

| | |
|--|--------|
| Conteúdo | - 2 - |
| INTRODUÇÃO | - 5 - |
| CAPÍTULO I – O AGRUPAMENTO | - 5 - |
| CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGÂNICA E REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO - 6 - | |
| Artigo 1º – Oferta Educativa | - 6 - |
| Artigo 2º – Horários | - 6 - |
| Artigo 3º - Autarquia | - 6 - |
| Artigo 4º - Outros Membros | - 6 - |
| SECÇÃO I – Órgãos | - 7 - |
| SUBSECÇÃO I – Conselho Geral | - 7 - |
| Artigo 5º – Definição | - 7 - |
| Artigo 6º - Constituição | - 7 - |
| Artigo 7º – Competências | - 7 - |
| SUBSECÇÃO II – Diretor | - 8 - |
| Artigo 8º – Definição | - 8 - |
| Artigo 9º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor | - 8 - |
| Artigo 10º – Competências..... | - 8 - |
| Artigo 11º – Recrutamento | - 8 - |
| Artigo 12º – Posse | - 8 - |
| Artigo 13º – Mandato | - 8 - |
| Artigo 14º – Assessoria da Direção | - 9 - |
| SUBSECÇÃO III – Conselho Pedagógico | - 9 - |
| Artigo 15º – Definição | - 9 - |
| Artigo 16º – Composição..... | - 9 - |
| SUBSECÇÃO IV – Conselho Administrativo | - 10 - |
| Artigo 18º – Definição | - 10 - |
| SUBSECÇÃO V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação | - 10 - |
| Artigo 19º – Coordenador | - 10 - |
| Artigo 20º – Competências..... | - 10 - |
| SECÇÃO II – Organização Pedagógica: Estruturas de Coordenação e Supervisão | - 11 - |
| Artigo 21º – Identificação..... | - 11 - |
| SUBSECÇÃO I – Coordenação de Projetos | - 11 - |
| Artigo 22º – Coordenador de Projetos | - 11 - |
| SUBSECÇÃO II – Departamentos Curriculares | - 11 - |
| Artigo 23º – Definição, Composição e Funcionamento..... | - 11 - |
| SUBSECÇÃO III – Estruturas de Organização das Atividades da Turma | - 13 - |
| Artigo 24º – Educadores de Infância/ Professores Titulares Turma/ Conselho Turma | - 13 - |
| Artigo 25º – Conselhos de Turma | - 14 - |
| Artigo 26º – Funcionamento dos Conselhos de Turma | - 15 - |
| Artigo 27º – Convocatórias e Ata dos Conselhos de Turma..... | - 15 - |
| Artigo 28º – Diretor de Turma | - 15 - |
| Artigo 29º – Competências do Diretor de Turma..... | - 16 - |
| Artigo 30º – Coordenação Pedagógica..... | - 18 - |
| Artigo 31º – Coordenação dos Cursos Profissionais e PIEF | - 20 - |
| Artigo 32º – Periodicidade das Reuniões | - 20 - |
| SECÇÃO III – Serviços Técnicos e de Coordenação e Serviços Técnico-Pedagógicos | - 21 - |
| Artigo 33º – Identificação..... | - 21 - |
| SUBSECÇÃO I – Serviços Técnicos e de Coordenação | - 21 - |
| Artigo 34º – Direção de Instalações | - 21 - |
| SUBSECÇÃO II – Serviços Técnico-Pedagógicos | - 22 - |
| Artigo 35º – Apoios Especializados de Educação Especial | - 22 - |
| Artigo 36º – Serviços de Psicologia e Orientação | - 23 - |
| Artigo 37º – Composição e Competências do Serviço de Psicologia e Orientação | - 24 - |
| Artigo 38º – Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação | - 24 - |
| Artigo 39º – Equipa Multidisciplinar de Avaliação | - 25 - |
| Biblioteca Escolar | - 26 - |
| Artigo 40º – Disposição Geral | - 26 - |
| Artigo 41º - Regimento Interno | - 26 - |
| Artigo 42º – Plano Anual de Atividades | - 26 - |
| Artigo 43º – Perfil, Competências do Coordenador | - 27 - |
| Artigo 44º - Perfil, Competências, Funções dos Assistentes Operacionais em Serviço na BE | - 27 - |
| Artigo 45º - Relatório Anual de Atividades | - 28 - |
| Ação Social Escolar | - 28 - |
| Artigo 46º - Serviços de Ação Social Escolar | - 28 - |
| Artigo 47º - Empréstimo de Manuais | - 29 - |
| Artigo 48º - Atividades de Complemento Curricular | - 29 - |

| | |
|---|---------------|
| CAPÍTULO III - DIREITOS e DEVERES dos MEMBROS da COMUNIDADE EDUCATIVA..... | - 29 - |
| Artigo 49º – Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa | - 29 - |
| Artigo 50º - Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa..... | - 30 - |
| Artigo 51º - Vivência Escolar..... | - 31 - |
| Artigo 52º - Intervenção de Outras Entidades | - 31 - |
| Alunos | - 31 - |
| Artigo 53º - Matrícula/Estatuto de Aluno..... | - 31 - |
| Artigo 54º - Responsabilidade dos Alunos | - 32 - |
| Artigo 55º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania | - 32 - |
| Artigo 56º - Direitos dos Alunos | - 32 - |
| Artigo 57º - Direito à Representação | - 34 - |
| Artigo 58º - Reuniões de Turma..... | - 34 - |
| Artigo 59º - Deveres dos Alunos | - 35 - |
| Artigo 60º - Processo Individual do Aluno | - 36 - |
| Artigo 61º - Delegado e Subdelegado de Turma..... | - 37 - |
| Artigo 62º - Eleição e Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma..... | - 38 - |
| Artigo 63º - Processo de Eleição | - 38 - |
| Artigo 64º - Atribuições do Delegado..... | - 38 - |
| Artigo 65º - Direitos do Delegado de Turma..... | - 39 - |
| Artigo 66º - Deveres do Delegado de Turma..... | - 39 - |
| Artigo 67º - Associação de Estudantes..... | - 39 - |
| Artigo 68º – Prémios de Excelência/ Mérito | - 40 - |
| Pessoal Docente..... | - 40 - |
| Artigo 69º - Direitos do Pessoal Docente | - 40 - |
| Artigo 70º - Deveres do Pessoal Docente | - 41 - |
| Artigo 71º – Avaliação do Pessoal Docente | - 44 - |
| Pessoal Não Docente..... | - 45 - |
| Artigo 72º – Caraterização | - 45 - |
| Artigo 73º – Direitos e Deveres Profissionais | - 45 - |
| Artigo 74º – Assiduidade | - 47 - |
| Artigo 75º – Hierarquias | - 47 - |
| Chefe De Serviços De Administração Escolar | - 47 - |
| Artigo 76º – Competências..... | - 47 - |
| Assistente Técnico..... | - 48 - |
| Artigo 77º – Competências..... | - 48 - |
| Tesoureiro | - 49 - |
| Artigo 78º – Competências..... | - 49 - |
| Funcionário de Ação Social Escolar | - 50 - |
| Artigo 79º – Competências..... | - 50 - |
| Chefe De Pessoal Assistente Operacional..... | - 50 - |
| Artigo 80º – Competências..... | - 50 - |
| Pessoal Assistente Operacional | - 51 - |
| Artigo 81º – Competências..... | - 51 - |
| Artigo 82º – Pais e Encarregados de Educação | - 52 - |
| Artigo 82º – Direitos..... | - 52 - |
| Artigo 83º – Deveres..... | - 53 - |
| Artigo 84º – Associação de Pais e Encarregados de Educação | - 54 - |
| Artigo 85º – Representantes da Autarquia | - 54 - |
| Artigo 86º – Representantes das Associações de Carácter Cultural, Artístico, Científico, Económico ou Desportivo | - 55 - |
| CAPÍTULO IV – ASSIDUIDADE e REGIME de FALTAS dos ALUNOS | - 55 - |
| Artigo 87º – Frequência e Assiduidade..... | - 55 - |
| Artigo 88º – Faltas | - 55 - |
| Artigo 89º – Justificação de Faltas | - 56 - |
| Artigo 90º – Excesso Grave de Faltas | - 57 - |
| Artigo 91º – Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas | - 58 - |
| CAPÍTULO V – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES | - 59 - |
| Artigo 92º – Qualificação da Infração Disciplinar | - 59 - |
| Artigo 93º – Determinação e Adequação da Medida Disciplinar | - 59 - |
| Artigo 94º – Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares | - 60 - |
| Artigo 95º – Ordem de Saída da Sala de Aula | - 61 - |
| Artigo 96º – Tarefas e Atividades de Integração Escolar..... | - 61 - |
| Artigo 97º – Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares, ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos - | 62 - |
| Artigo 98º - Apreensão de Equipamentos Tecnológicos, Instrumentos ou Engenhos que Perturbem o Normal Funcionamento das Atividades Letivas, ou Possam Causar Danos Físicos ou Morais aos Alunos ou a Terceiros. | - 63 - |
| Artigo 99º – Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias | - 63 - |
| Artigo 100º – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias | - 64 - |
| Artigo 101º – Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação | - 65 - |
| Artigo 102º – Responsabilidade Civil e Criminal | - 65 - |
| CAPÍTULO VI – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR | - 65 - |
| Artigo 103º – Atividades de animação e de apoio à família..... | - 65 - |
| CAPÍTULO VII – SEGURANÇA..... | - 67 - |
| Artigo 104º – Segurança | - 67 - |

| | |
|--|--------|
| CAPÍTULO VIII – COMUNICAÇÃO | - 68 - |
| Artigo 105º – Vertentes de Comunicação | - 68 - |
| CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS | - 69 - |
| Artigo 106º – Disposições Finais | - 69 - |
| Artigo 107º – Avaliação e Revisão do Regulamento Interno | - 69 - |
| Artigo 108º – Entrada em Vigor e Vigência | - 70 - |

REGULAMENTO INTERNO

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno para o Agrupamento de Escolas José Sanches e S. Vicente da Beira, surge no pressuposto de que a autonomia e a descentralização constituem aspetos fundamentais de uma nova organização da educação, com o objetivo de concretizar na vida escolar a democratização, a igualdade de oportunidades e um significativo avanço na melhoria da qualidade do serviço público prestado.

Procura focalizar todo o seu ideário e articulado em função do aluno, como preconizado no Projeto Educativo, com o objetivo último de que a Escola possa dar resposta eficaz à sua função social: a formação integral do aluno, na dupla vertente de cidadania plena e de aquisição de competências que permitam à criança e ao jovem uma integração harmoniosa na sociedade.

Procura tomar em consideração as diversas dimensões da escola, seja no que respeita à sua organização interna e funcionamento, seja no que diz respeito às suas relações com as instituições exteriores, abrindo-se à institucionalização de parcerias socioeducativas que potenciem e rentabilizem os recursos existentes.

Assume e reconhece às famílias, pais e encarregados de educação um papel insubstituível na educação das crianças e dos jovens, promovendo a cooperação com as instituições escolares.

Procura definir um código de conduta que contemple as regras de convivência e disciplina que devem ser observadas por todos os elementos da comunidade educativa, contribuindo assim para o reforço da coesão da escola e da autoridade.

CAPÍTULO I – O AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas José Sanches e S. Vicente da Beira fica situado no concelho de Castelo Branco. É constituído por 12 escolas, distribuídas por nove freguesias, que abrangem todos os níveis de ensino, desde o pré-escolar até ao ensino secundário.

O Agrupamento de Escolas José Sanches e S. Vicente da Beira engloba a Escola Básica Integrada de S. Vicente da Beira, os Jardins de Infância e Escolas do 1º ciclo de Escalos de Cima, Lardosa, Póvoa de Rio de Moinhos, Tinalhas, Lousa e Alcains.

Nesta última localidade situa-se também a escola-sede do agrupamento: a Escola Básica e Secundária de Alcains.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGÂNICA E REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 1.º – Oferta Educativa

O Agrupamento oferece a toda a comunidade abrangente, em regime diurno:

- ✓ Educação Pré-Escolar
- ✓ Ensino Básico - 1º Ciclo
- ✓ Ensino Básico - 2º Ciclo
- ✓ Ensino Básico - 3º Ciclo
- ✓ Ensino Articulado da Música
- ✓ Ensino Secundário
- ✓ Cursos Profissionais
- ✓ Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)

Artigo 2.º – Horários

1. Os horários de funcionamento das diferentes atividades e dos diversos espaços específicos encontram-se pré-estabelecidos nos respetivos regimentos de funcionamento e afixados.
2. Estes poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que o diretor considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à comunidade escolar.

Artigo 3.º - Autarquia

A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a Autarquia como uma das estruturas capazes de assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. O direito e o dever de participação da Autarquia na vida da escola, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão das escolas, e com o decreto-lei nº 270/98, de 1 de setembro, concretiza-se pela sua representação no conselho geral e pela possibilidade de celebrar contratos de autonomia com o Diretor.

Artigo 4.º - Outros Membros

1. A Lei de Bases e o regime de autonomia, administração e gestão das escolas reconhecem as entidades representativas das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico como estruturas que asseguram a interligação da comunidade com a Escola, possibilitando a constituição de diversas parcerias;
2. Às entidades referidas no ponto anterior é conferido o direito de participar na vida da Escola, através da sua representação no Conselho Geral; nessa qualidade, têm o dever de partilhar saberes e experiências em

domínios relevantes para o Projeto Educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos.

SECÇÃO I – Órgãos

SUBSECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 5.º – Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do parágrafo 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo. **Tem regimento Interno próprio que se anexa**
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto –Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.
3. A designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões do conselho geral do agrupamento, segue o disposto no Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º - Constituição

| |
|---|
| 7 representantes dos docentes |
| 2 representantes dos não docentes |
| 1 representante dos alunos |
| 5 representantes dos encarregados de educação |
| 3 representantes da autarquia |
| 3 representantes de instituições e personalidades |
| Diretor |

Artigo 7.º – Competências

As competências são aquelas consignadas no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

SUBSECÇÃO II – Diretor

Artigo 8.º – Definição

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

Artigo 9.º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelo número de adjuntos definidos pela legislação em vigor.

Artigo 10.º – Competências

As competências são aquelas consignadas no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 11.º – Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 12.º – Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 13.º – Mandato

1. Os termos do mandato deste órgão de gestão e administração estão consignados no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 14.º – Assessoria da Direção

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar, nos termos da legislação em vigor, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

SUBSECÇÃO III – Conselho Pedagógico

Artigo 15.º – Definição

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

Artigo 16.º – Composição

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento é composto pelos seguintes membros:
 - a) Diretor
 - b) 10 departamentos curriculares
 - c) 2 professores representantes dos coordenadores dos Diretores de Turma do 2º ciclo, do 3º ciclo e do Ensino Secundário
 - d) 1 professor coordenador de alternativas formativas: Cursos Profissionais/PIEF
 - e) 1 professor representante de Projetos de Escola
 - f) 1 Professor Bibliotecário
 - g) 1 representante dos Serviços de Psicologia e Orientação
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. O funcionamento do Conselho Pedagógico é definido em regimento próprio, no respeito pela lei em vigor.

Artigo 17.º – Competências

As competências são aquelas consignadas no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

SUBSECÇÃO IV – Conselho Administrativo

Artigo 18.º – Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor. **Tem regimento Interno próprio que se anexa**

SUBSECÇÃO V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação

Pré-Escolar

Artigo 19.º – Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola básica integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador, sempre que este tenha mais de 250 alunos.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola básica integrada ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 20.º – Competências

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, o previsto no artigo 41.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO II – Organização Pedagógica: Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 21.º – Identificação

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, são fixadas as Estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento de Escolas José Sanches e S. Vicente da Beira são as seguintes:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Estruturas de organização das atividades da Turma (Conselhos de Diretores de Turma/ Conselhos de Turma e de Docentes Titulares de Turma);
- c) Coordenação de ano no 1º ciclo;
- d) Comissões de trabalho do Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO I – Coordenação de Projetos

Artigo 22.º – Coordenador de Projetos

1. O Diretor designará de entre os docentes dinamizadores de projetos, um professor para os coordenar, tendo em conta a sua capacidade de dinamização.
2. O Coordenador deve reunir com os responsáveis pelos projetos uma vez por período.

SUBSECÇÃO II – Departamentos Curriculares

Artigo 23.º – Definição, Composição e Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e a sua constituição visa assegurar o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes locais/ regionais curriculares de iniciativa do Agrupamento.
2. Os departamentos curriculares são constituídos em conformidade com o quadro seguinte:

| Departamentos Curriculares | Áreas Disciplinares |
|----------------------------|---------------------|
| Pré-Escolar | 100 |

| | |
|----------------------------|--|
| 1º ciclo | 110 |
| Língua Portuguesa | 200 (docentes cuja maior parte da componente letiva é língua Portuguesa) 210 220 (docentes cuja maior parte da componente letiva é língua Portuguesa) 300 |
| Línguas Estrangeiras | 220 (docentes não incluídos do departamento de Língua Portuguesa) 320 330 350 |
| Ciências Sociais e Humanas | 200 (docentes não incluídos no departamento de Língua Portuguesa) 290 (Educação Moral e Religião Católica) 400 410 420 430 (Economia e Contabilidade) 530 (docentes do 12º grupo C - secretariado) (Desde que lecionem áreas disciplinares deste departamento) |
| Matemática e Informática | 230 500 550 |
| Ciências Experimentais | 510 520 |
| Expressões Artísticas | 240 250 530 (dependendo da disciplina que lecionam) 600 |

| | |
|-------------------|-----|
| Educação Física | 260 |
| | 620 |
| Educação Especial | 910 |
| | 920 |
| | 930 |

- os docentes sem componente letiva integram os departamentos correspondentes à sua área de formação científica.

3. Os Departamentos Curriculares do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que o compõem.

4. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é composto por todos os educadores de infância em exercício de funções nos jardins do Agrupamento.

5. O Departamento Curricular do 1º ciclo do Ensino Básico é composto por todos os docentes deste nível de ensino em exercício de funções nas escolas do Agrupamento.

6. Cada Departamento Curricular elabora o seu próprio Regimento, no respeito pela lei em vigor.

SUBSECÇÃO III – Estruturas de Organização das Atividades da Turma

Artigo 24.º – Educadores de Infância/ Professores Titulares Turma/ Conselho Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças na Educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos do Ensino Básico e Secundário, são da responsabilidade:

- Dos respetivos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
- Dos Professores Titulares de Turma no 1º ciclo do Ensino Básico;
- Do Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

2. Compete aos Educadores de Infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

3. O professor titular da turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

4. Compete ao Conselho de Turma e ao Professor Titular de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados (educação especial e apoio socioeducativo), em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Propor alunos para a frequência de aulas de Apoio ao Estudo ou Apoio Pedagógico Acrescido no 2º e 3º ciclo, respetivamente, mediante parecer dos Professores das disciplinas;
 - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - i) Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
5. Compete ainda ao Conselho de Turma: aprovar as propostas de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios definidos em Conselho Pedagógico, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;

Artigo 25.º – Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é um órgão intermédio de efetiva gestão pedagógica.
2. O Conselho de Turma é composto pelos professores da turma. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. Nas reuniões de conselho de turma intercalares são convidados a participar um representante dos alunos da turma (delegado de turma) e os representantes dos Pais ou Encarregados de Educação, eleitos em Assembleia Geral de Pais/ Encarregados de Educação dos alunos da turma, no início do ano letivo.
4. Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação não poderão participar os representantes dos alunos e dos Pais ou Encarregados de Educação.
5. As reuniões de Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor.
 - 5.1. As reuniões podem ser convocadas a pedido do Diretor de Turma ou de metade dos seus membros.

Artigo 26.º – Funcionamento dos Conselhos de Turma

1. As reuniões de Conselhos de Turma são presididas pelo Diretor de Turma ou, na sua falta por um professor designado para o efeito pelo Diretor.
2. Os professores que constituem o Conselho de Turma dinamizarão atividades, a articulação curricular e promoverão debates no trabalho comum a desenvolver relativamente à turma.
3. Os Conselhos de Turma, para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, reunirão nos prazos estabelecidos por lei.
4. Para as reuniões de Conselhos de Turma serão designados, pelo Diretor, secretários. Na sua ausência será nomeado um secretário pelo Diretor de Turma. Todas as reflexões e decisões devem ser registadas em atas, em impresso próprio, que depois de lidas, aprovadas e assinadas serão entregues, pelos Diretores de Turma, ao Diretor
5. Os professores que constituem o Conselho de Turma devem colaborar com o Diretor de Turma em todas as tarefas inerentes a esse órgão e só poderão abandonar a reunião após a conclusão das referidas tarefas, a verificação de todos os assuntos debatidos e documentos preenchidos e depois de lida e aprovada a ata.

Artigo 27.º – Convocatórias e Ata dos Conselhos de Turma

1. As convocatórias para as reuniões serão afixadas no placard da sala de professores, devendo ser dado conhecimento a todos os docentes da respetiva ordem de trabalhos, quer através dessa convocatória ou, complementarmente, por email. O prazo da convocatória da reunião deve ter em consideração as 48 horas, mínimo previsto na lei.
2. A ata da reunião, elaborada pelo secretário, deve ser entregue pelo presidente da reunião na Direção no prazo máximo de 48 horas.

Artigo 28.º – Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores da mesma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico (em anexo), sendo escolhido, preferencialmente, um docente do quadro de nomeação definitiva.
2. Sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

3. Nas reuniões de Conselho de Turma preside o Diretor de Turma. O secretário é nomeado no início do ano letivo pelo Diretor. Na ausência e impedimento do Diretor de Turma, o seu substituto será nomeado pelo diretor. Na ausência do secretário, o seu substituto será nomeado pelo diretor de turma.

Artigo 29.º – Competências do Diretor de Turma

1. Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Apresentar à direção executiva um relatório, anual, do trabalho desenvolvido.
- g) O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe 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 ou de aprendizagem.

2. Em relação aos alunos deverá:

- a) Conhecer o passado escolar dos alunos;
- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socio afetivo;
- c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
- d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução;
- e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
- f) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores/pessoal não docente, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- g) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
- h) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;

- i) Reunir-se com os alunos da turma sempre que:
 - i. O delegado e subdelegado o solicitarem, sem prejuízo das atividades letivas;
 - ii. Por determinação do Diretor;
 - iii. Por determinação sua quando motivos de ordem pedagógica o aconselharem.
- j) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- k) Promover a eleição do Delegado de Turma;

3. Em relação aos Encarregados de Educação deverá:

- a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito, no início do ano letivo;
- b) Promover e acompanhar a eleição do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- c) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno, Projeto Educativo e da legislação em vigor;
- d) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar, nomeadamente do Seguro Escolar e Auxílios Económicos;
- e) Fornecer aos Encarregados de Educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- f) Orientar os Encarregados de Educação no acompanhamento dos seus educandos;
- g) Manter informados os Encarregados de Educação sobre as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no artigo 94º deste regulamento interno.
- h) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a programação individualizada e o correspondente itinerário de formação do aluno recomendado nos termos da avaliação especializada;
- i) Envolver os Encarregados de Educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito dos projetos de desenvolvimento educativo;
- j) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos Encarregados de Educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
- k) Assegurar a participação dos Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
- l) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação, as quais serão realizadas, sempre que possível, em horário pós-laboral;
- m) Informar, os Encarregados de Educação/Pais, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas; no entanto o Diretor de Turma deverá informar os interessados sempre que o considere necessário.

4. Em relação às tarefas organizativas/administrativas, deverá:

- a) Organizar o arquivo da Direção de Turma e no qual se inclui o dossiê individual do aluno;
- b) Verificar o registo das faltas dos alunos da turma e as justificações de faltas introduzindo-as no programa de alunos;

- c) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
- d) Organizar, em colaboração com o Secretário designado, as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- e) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
- f) Coadjuvar na matrícula/renovação de matrícula dos alunos da turma;
- g) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono por parte dos alunos dentro da escolaridade obrigatória.

5. Em relação aos restantes professores da turma:

- a) Organizar e coordenar a dinâmica criada pelos docentes do Conselho de Turma;
- b) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/confidencialidade de alguns dados;
- c) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
- d) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- e) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito da articulação curricular e de projetos de desenvolvimento educativo;
- f) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- g) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores /pessoal não docente;
- h) Colaborar na elaboração do plano educativo individual;
- i) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- j) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os pais;
- k) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- l) Coordenar a elaboração do plano de turma;
- m) Elaborar, em colaboração com os professores da turma, um plano de apoio pedagógico individual sempre que necessário;
- n) Solicitar aos docentes do Conselho de Turma as informações que necessitar, dentro dos prazos.

Artigo 30.º – Coordenação Pedagógica

1. A Coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.

2. A coordenação é assegurada:

- a) Pelo Conselho de Docentes Titulares de Turma, no 1º ciclo do Ensino Básico;
- b) Pelos Conselhos de Diretores de Turma no 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

3. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, do Ensino Secundário, respetivamente.
4. A coordenação das atividades dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma, no 1º ciclo, é assegurada pelo coordenador de departamento eleito de acordo com a disposição legal em vigor.
5. A coordenação das atividades dos Conselhos de Diretores de Turma é assegurada por 4 Coordenadores, sendo:
 - a) 1 para o 2º ciclo do Ensino Básico
 - b) 1 para o 3º ciclo do Ensino Básico;
 - c) 1 para o Ensino Secundário;
 - d) 1 para os Cursos Profissionais e PIEF.
6. Os Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma, definidos no ponto anterior, são eleitos para um mandato de 4 anos pelos respetivos Conselhos.
 - 6.1. O representante dos Cursos Profissionais e PIEF terá obrigatoriamente assento no Conselho Pedagógico.
 - 6.2. Os restantes 3 escolherão entre si os 2 representantes ao Conselho Pedagógico.
7. O mandato dos Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma pode cessar a todo o tempo por requerimento fundamentado de dois terços dos membros do Conselho.
8. Salvo disposição legal em contrário, aos Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma deverá ser atribuído pelo Diretor, um mínimo de 2 horas da componente não letiva, para o exercício do cargo.
9. O Conselho de Docentes Titulares de Turma e os Conselhos de Diretores de Turma são presididos pelos respetivos Coordenadores ou, na sua falta, por um docente designado pelo Diretor.
10. São competências dos Conselhos de Docentes e do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) 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;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 31.º – Coordenação dos Cursos Profissionais e PIEF

1. A coordenação dos Cursos Profissionais e PIEF é assegurada por um Coordenador com as seguintes competências, para além das previstas no artigo anterior:

- a) Orientar o aluno na elaboração do Itinerário Individual de Formação;
- b) Conferir todos os documentos e consequente arquivo em pastas próprias, por disciplina, curso e ano letivo;
- c) Cooperar com os serviços administrativos em tudo o que respeita a este tipo de ensino.
- d) Conferir e arquivar em locais próprios todos os documentos de avaliação;
- e) Difundir aos alunos e aos professores todas as informações pertinentes;
- f) Disponibilizar-se para atendimento de alunos e professores dando todas as informações requeridas;
- g) Zelar pelo cumprimento dos contratos pedagógicos estabelecidos entre o aluno e a escola;
- h) Proceder às entrevistas individuais que forem necessárias;

2. Em respeito pelas competências suplementares atribuídas ao Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e PIEF, e salvo disposição legal em contrário, deverá ser atribuído pelo Diretor, um mínimo de 2 horas da componente não letiva, para o exercício do cargo.

Artigo 32.º – Periodicidade das Reuniões

1. O Conselho de Docentes Titulares de Turma e os Conselhos de Diretores de Turma reunirão:

- a) Ordinariamente cinco vezes no ano: a primeira reunião para preparação das atividades do ano letivo, a última para balanço e as restantes para preparação dos conselhos de turma de avaliação;
- b) Extraordinariamente por iniciativa do Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação escrita e devidamente fundamentada do Diretor e/ou Presidente do Conselho Pedagógico, sempre que um motivo de ordem pedagógica ou disciplinar assim o justifique.

2. O prazo da convocatória da reunião deve ter em consideração as 48 horas, mínimo previsto na lei.

A ata da reunião, elaborada pelo secretário, deve ser lida, aprovada e entregue, pelo presidente da reunião, no prazo de 8 dias úteis, ao Diretor e arquivada uma cópia no respetivo dossiê.

SECÇÃO III – Serviços Técnicos e de Coordenação e Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 33.º – Identificação

1. São serviços técnicos e de coordenação do Agrupamento de Escolas, os seguintes:
 - a) Direção de Instalações.

2. São serviços técnico-pedagógico do Agrupamento de Escolas, os seguintes:
 - a) Apoios Especializados de Educação Especial;
 - b) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - c) GAIA (gabinete de apoio individual ao aluno);
 - d) Serviços de tutoria.

SUBSECÇÃO I – Serviços Técnicos e de Coordenação

Artigo 34.º – Direção de Instalações

1. Compete ao Diretor gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos das Escolas que integram o Agrupamento, afirmando a prioridade dos critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.

2. O Agrupamento deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário. Manual de Cadastro e Inventário em anexo

3. Para a sua organização, gestão e manutenção, as seguintes estruturas dispõem do cargo de Diretor de Instalações / Coordenador, a designar nos termos definidos pelo seu regulamento próprio:
 - a) Bibliotecas Escolares;
 - b) Pavilhões Gimnodesportivos;
 - c) Equipamento Informático e Salas de Informática;
 - d) Laboratórios de Física e Química
 - e) Laboratórios de Biologia;
 - f) Salas de Educação Visual e Tecnológica.

4. Pode o Diretor, no caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamento o justifiquem, proceder à criação do cargo de Diretor de Instalações noutras instalações e equipamentos que não as previstas no ponto 3.

5. Quando não existam Diretor de Instalações e/ou Regulamento próprio do Equipamento que defina responsável, a organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados pelos Coordenadores de Escola, consoante o grau de ensino, sem prejuízo de outra disposição pelo Diretor.
6. Aos responsáveis pelas instalações específicas, gestores de materiais e equipamentos acima referidos compete:
- Elaborar o Regimento de utilização/requisição dos materiais/instalações a seu cuidado;
 - Inventariar o material que lhe foi confiado, no início e final de cada ano letivo;
 - Zelar pela sua conservação;
 - Gerir a sua utilização;
 - Requisitar material não renovável;
 - Participar ao Diretor, em documento próprio, o desaparecimento ou danificação do equipamento;
 - Proceder à elaboração do processo de responsabilização dos autores dos danos.

SUBSECÇÃO II – Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 35.º – Apoios Especializados de Educação Especial

- Os Apoios Especializados de Educação Especial são um órgão de orientação educativa a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEcp).
- O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes de educação especial com formação especializada, que desenvolvem a sua ação nas escolas do Agrupamento nos níveis de ensino do Pré-Escolar ao 3º Ciclo e Secundário.
- Tem como objetivo geral promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa. O enquadramento, objetivos e princípios orientadores, do departamento de Educação Especial, tem como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro. Visa este serviço:
 - Contribuir para o despiste, o apoio e/ou o encaminhamento de crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente;
 - Criar condições para a adequação do processo educativo às NEE dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;
 - Desenvolver a sua ação no domínio pedagógico e técnico-pedagógico a alunos, docentes e agentes educativos que colaborem no sentido de promover condições facilitadoras da diversificação das práticas pedagógicas assim como uma mais eficaz gestão dos recursos especializados existentes dentro e fora do Agrupamento, perspetivando a otimização das condições para a plena inclusão;

d) Reger-se pelos princípios da justiça e solidariedade social, da não discriminação e do combate à exclusão social, da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, da participação dos pais e da confidencialidade da informação.

4. O Departamento de Educação Especial é coordenado por um docente de Educação Especial, eleito por todos os Professores que dela fazem parte, por um período de quatro anos, sendo este cargo de aceitação obrigatória.

5. Integra o Departamento a Unidade de Apoio Especializado à Multideficiência (UAEM), para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo cegueira Congénita que está implementada na escola sede do Agrupamento de escolas José Sanches e de S. V. Beira; é uma estrutura local de apoio à inclusão de crianças e jovens com multideficiência de acordo com o Artigo 26º do Decreto-lei 3/2008 de 7 de janeiro.

6. A sua constituição tem como finalidade o atendimento de alunos cuja problemática se enquadre na área da Multideficiência. A UAEM integra professores especializados em educação Especial, uma Assistente Operacional com formação específica na área, e uma técnica de Terapia da Fala.

7. Tem como objetivos:

- a) Promover modelos de atendimento para a educação da criança e jovem com multideficiência e surdo cegueira, tendo em vista a sua participação ativa no processo de aprendizagem e a sua inclusão em estabelecimento de ensino regular;
- b) Desenvolver, nos alunos, áreas funcionais no âmbito da socialização, comunicação e autonomia;
- c) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção transdisciplinares adequadas às necessidades individuais de cada aluno e que possibilitem a frequência de ambientes naturais;
- d) Assegurar os apoios específicos a nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade.

Artigo 36.º – Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são criados, no âmbito do Ministério de Educação, de acordo com o disposto no artigo 26.º da Lei 46/86, de 14 de outubro.

2. O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar. Assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seio do agrupamento e entre este e a comunidade.

3. Desenvolve a sua ação no Agrupamento de Escolas articulando as suas atividades com as estruturas de orientação educativas dependendo da Direção Executiva do Agrupamento, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica, bem como do respeito pela deontologia profissional.

Artigo 37.º – Composição e Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

1. Composição

O SPO é constituído por um psicólogo que assume as funções de coordenador e, ao qual compete articular o desenvolvimento das ações do serviço assegurando também, o desenvolvimento das atividades administrativas inerentes. Tem assento no Conselho Pedagógico.

2. Competências

As competências do SPO encontram-se definidas no Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio.

São ainda suas competências:

- a) Participação no processo de avaliação de alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, de acordo com o previsto no Decreto-lei 3/2008;
- b) Articulação com a Educação especial no acompanhamento e implementação de medidas nos casos dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Apoio aos alunos em risco de abandono escolar;
- d) Elaboração do Plano Anual de Atividades do SPO.

Artigo 38.º – Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação

1. Funcionamento

- a) O SPO funciona em instalações próprias, adequado ao exercício das suas funções, localizado na escola sede.
- a) O horário de trabalho da psicóloga segue o previsto na lei geral para o pessoal técnico superior, perfazendo um total de 35 horas semanais. Este integra uma componente de apoio direto de 22 horas, e uma componente de 13 horas semanais destinada à preparação das intervenções.
- b) Os pedidos para intervenção psicopedagógica dos alunos, os acompanhamentos individuais e outras questões inerentes encontram-se regulamentados pelo SPO e aprovadas pelo órgão competente.
- c) Os Serviços desenvolvem a sua ação articulando-se com outros serviços, órgãos e estruturas pedagógicas do Agrupamento.

2. Participações em conselhos de turma e reuniões de avaliação

O psicólogo participará nas reuniões de Conselho de Turma, sempre que o trabalho desenvolvido com os alunos o exija, ou a sua presença seja solicitada.

Nas reuniões de avaliação, quando se verifique simultaneidade das mesmas, cabe ao psicólogo a decisão da reunião onde se fará representar.

3. Código Deontológico

O exercício das funções de psicólogo é regido por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional.

4. Prioridades

Tendo em conta a diversidade de competências atribuídas ao SPO e as necessidades da comunidade escolar, poder-se-ão ainda realizar ações que serão apresentadas no plano anual de atividades, assumindo as mesmas, um caráter prioritário.

Artigo 39.º – Equipa Multidisciplinar de Avaliação

1. O Processo de avaliação dos alunos com NEE deve ser feito por uma equipa multidisciplinar, de modo a legitimar o processo e a torná-lo o mais célere possível. Após os Procedimentos de referenciação que devem cumprir o definido no Artigo 5º do Decreto-Lei 3/2008, proceder-se-á ao Processo de avaliação de acordo com o Artigo 6º e 7º do mesmo Decreto-Lei.

2. Sumariamente, a aplicação destes artigos obedece aos procedimentos previstos nos pontos seguintes:

- a) A referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais pode efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
- b) A referenciação é entregue ao Órgão de Gestão, mediante o preenchimento de um documento elaborado para o efeito onde se explicitam as razões da referenciação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.
- c) Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao Órgão de Gestão desencadear o processo de avaliação.
- d) O Órgão de Gestão solicita Departamento de Educação Especial, aos Serviços de Psicologia e Orientação - SPO e a outros serviços necessários, a avaliação das crianças referenciadas e a elaboração do respetivo Relatório Técnico Pedagógico.
- e) Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção da Educação Especial, cabe ao Departamento de Educação Especial e ao SPO o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
- f) Nos casos em que se considere necessária a intervenção da Educação Especial, devem constar no Relatório Técnico Pedagógico a tipologia das necessidades educativas, designadamente as

condições de saúde, doença ou incapacidade por referência à CIF, servindo de base à elaboração do Plano Educativo Individual – PEI.

- g) A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação.
- h) O PEI é elaborado pelo Diretor de Turma, titular de turma, docente de educação especial, educador de infância do grupo, encarregado de educação e outros serviços ou técnicos considerados necessários. Seguem-se os procedimentos legais mencionados nos Artigos 9º, 10º, 11º, 12º e 13º do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.
- i) Sempre que os alunos apresentem NEE de carácter permanente que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum deve a escola, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, complementar o PEI com um Plano Individual de Transição – PIT. (Artigos 14º e 15º do Decreto-Lei 3/2008).
- j) Cabe aos intervenientes referenciados na alínea h) definir as respostas educativas à adequação do processo ensino aprendizagem. As medidas educativas a adotar visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NEE de carácter permanente e constam dos Artigos 16º ao 22º do Decreto-Lei 3/2008.

Biblioteca Escolar

Artigo 40.º – Disposição Geral

A Biblioteca Escolar (BE) é um instrumento essencial no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.

Artigo 41.º - Regimento Interno

1. A BE dispõe de um Regimento Interno, renovável a cada quatro anos.
2. No Regimento Interno estão contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do Regulamento Interno deste Agrupamento de Escolas

Artigo 42.º – Plano Anual de Atividades

1. O plano anual de atividades é apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado, durante o 1º período, pelo Conselho Pedagógico.
2. O Plano Anual de Atividades (P.A.A.) da BE deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades da escola/ agrupamento.

3. O P.A.A. deve apresentar propostas de organização administrativa, animação do espaço, publicações e formação de utilizadores.
4. O P.A.A. deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 43.º – Perfil, Competências do Coordenador

1. O coordenador será obrigatoriamente um professor bibliotecário em funções no agrupamento, designado por concurso regido pelas normas constantes da Portaria 756/2009, de 14 de julho, alterada pela Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro.

1.1. O mandato do coordenador será de 4 anos, renovável.

2. O coordenador é responsável pela gestão de verbas afetas à BE. Compete-lhe ainda coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE.

3. Compete ao Coordenador da Biblioteca

3.1. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;

3.2. Propor a política de aquisições da BE, ouvidos os responsáveis setoriais, e coordenar a sua execução;

3.3. Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;

3.4. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (Conselho Geral / Conselho Pedagógico / Diretor) para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;

3.5. Promover reuniões periódicas com os coordenadores das outras bibliotecas do Agrupamento para coordenação do processo de partilha de recursos humanos e materiais;

3.6. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 44.º - Perfil, Competências, Funções dos Assistentes Operacionais em Serviço na BE

1. As instalações da BE deverão dispor de funcionários afetos ao serviço da BE, com perfil adequado.

2. O número de funcionários a afetar à BE deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.

3. Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE:

- 3.1. Fazer o atendimento;
- 3.2. Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- 3.3. Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
- 3.4. Propor aos professores em serviço na BE medidas que resolvam as situações observadas;
- 3.5. Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento e o Regimento Interno;
- 3.7. Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- 3.8. Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação;
- 3.9. Comunicar, por correio eletrónico ou por comunicação escrita, ao professor responsável da BE os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas;
- 3.10. Carimbar as obras;
- 3.11. Entregar ao professor responsável todas as obras entradas para proceder ao seu registo;
- 3.12. Tratar tecnicamente os documentos;
- 3.13. Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE;
- 3.14. Permanecer na BE durante o seu período de serviço. Em caso algum se devem ausentar sem ter fechado a BE ou, se o período de ausência for breve, assegurar a sua substituição por um outro funcionário

Artigo 45.º - Relatório Anual de Atividades

No final de cada ano letivo será apresentado ao Conselho Pedagógico um relatório de avaliação, que resultará da aplicação do Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar disponibilizado pela RBE.

Ação Social Escolar

Artigo 46.º - Serviços de Ação Social Escolar

A Lei de Bases do Sistema Educativo estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias, traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos aos alunos que delas necessitem.

Sendo um meio de promover o sucesso educativo dos alunos e a qualidade de vida na Escola é importante que as entidades que gerem o apoio sócio educativo, Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Diretores de Turma/Professores Titulares/Educadores) abram canais de diálogo entre si, com os encarregados de educação e com os professores em geral, no sentido de efetuarem um correto serviço de apoio e de despiste de situações, promovendo uma rápida intervenção e encaminhamento dos casos que ultrapassem o seu âmbito de ação, para instituições competentes.

Compete a um dos membros da direção planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, **definido no Regimento Interno dos Serviços Administrativos do Agrupamento que se anexa.**

1. A Ação Social Escolar tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à Escola e sua frequência.
2. As suas atividades são, sumariamente, as seguintes:
 - a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento dos refeitórios das Escolas por forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos;
 - b) Atribuir auxílios económicos diretos concedidos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;
 - c) Atribuir subsídios para alimentação, alojamento, transporte e auxílios económicos diretos (subsídios individuais);
 - d) Organizar os processos relativos ao Seguro Escolar.

Artigo 47.º - Empréstimo de Manuais

O empréstimo dos manuais escolares far-se-á de acordo com **regulamento em anexo** e a legislação em vigor.

Artigo 48.º - Atividades de Complemento Curricular

O Agrupamento de Escolas como espaço aberto aos diversos saberes e com capacidade de resposta aos interesses e necessidades dos alunos, procurará dinamizar a comunidade escolar, organizando um conjunto de atividades que favorecem a consecução do Projeto Educativo, complementam a componente curricular e o desenvolvimento integral do aluno, na dupla vertente de cidadania plena e de transmissão de saberes.

Nesta perspetiva poderão ser criados diversos clubes e oficinas, onde o aluno possa exprimir e desenvolver a sua sensibilidade e criatividade.

1. As atividades de cada clube serão obrigatoriamente dinamizadas por um professor responsável.
2. São funções do professor responsável dos clubes/projetos as seguintes:
 - a) Apresentar um plano anual de trabalho ao Diretor;
 - b) Orientar e dinamizar os trabalhos do respetivo clube/ projeto;
 - c) Dar a conhecer à comunidade escolar os trabalhos realizados.
 - d) Entregar ao órgão de gestão um relatório no final do ano letivo;
3. O horário das atividades decorre dentro e fora do horário das atividades letivas conforme planificação prévia, podendo sempre ser alterado.

CAPÍTULO III - DIREITOS e DEVERES dos MEMBROS da COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 49.º – Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

São direitos gerais de todos os membros da Comunidade Educativa:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa ou eventuais utilizadores dos espaços físicos, na sua integridade física e moral, ideia, bens e funções;
- b) Ter conhecimento e/ou participar, nos termos da lei e através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e na elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo;
- c) Eleger e ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno, para os órgãos, cargos e demais funções de representação, onde possa ter assento;
- d) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento e ser ouvido em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, e receber a necessária cooperação no exercício das suas funções;
- e) Ser informado e esclarecido, em termos adequados, nas suas dúvidas, direitos e todos os assuntos que manifestamente lhe digam respeito;
- f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal, familiar ou profissional;
- g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, no período em que decorram as atividades escolares, em caso de doença súbita ou acidente;
- h) Participar, nos termos da lei e do Regulamento Interno, na vida e nas atividades do Agrupamento;
- i) Usufruir, dentro dos regimentos criados para cada setor, dos serviços disponibilizados pelo Agrupamento.

Artigo 50.º - Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

São deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade educativa ou eventuais utilizadores dos espaços físicos, nas suas integridades física e moral, ideias, bens, funções e direitos;
- b) Ser assíduo, pontual, empenhado e responsável no cumprimento dos seus deveres;
- c) Promover um sã convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo, contribuindo, assim, para a integração de todos os elementos da comunidade escolar;
- d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Zelar pela defesa, conservação, uso correto e limpeza dos espaços do Agrupamento no que respeita a instalações, equipamento, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- g) Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento e do Regulamento Interno, bem como empenhar-se no desenvolvimento do Projeto Educativo e na prossecução das suas metas, participando nas atividades e promovendo a identidade desta instituição;

- h) Conhecer e/ou participar, nos termos da lei e através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e na criação e desenvolvimento do Projeto Educativo e Regulamento Interno;
- i) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- j) Não praticar qualquer ato ilícito;
- k) Participar, nos termos da lei e do Regulamento Interno, na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- l) Prestar auxílio e assistência aos outros membros, de acordo com as circunstâncias de perigo;
- m) Alertar as autoridades competentes para situações que sejam indicativas de ofensas corporais e morais a crianças da comunidade escolar;
- n) Respeitar o direito à confidencialidade e sigilo de outros elementos da comunidade educativa;
- o) Detetar anomalias impeditivas do bom funcionamento do Agrupamento, encaminhando de forma adequada e para os responsáveis, no sentido de encontrar soluções adequadas;
- p) Entregar à Direção ou aos funcionários qualquer objeto encontrado, para que se proceda à sua devolução;
- q) Exercer com competência todos os cargos para que forem eleitos ou nomeados

Artigo 51.º - Vivência Escolar

1. A disciplina da escola deve, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes; a disciplina da escola deve proporcionar ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 52.º - Intervenção de Outras Entidades

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve a direção do agrupamento/escola diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da comissão de proteção de crianças e jovens ou, caso esta não se encontre instalada, do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

Alunos

Artigo 53.º - Matrícula/Estatuto de Aluno

1. O ato da matrícula, em conformidade com a lei, em qualquer das Escolas que integram o Agrupamento confere o estatuto de aluno do Agrupamento, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação em vigor e no presente regulamento, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

Artigo 54.º - Responsabilidade dos Alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 55.º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 56.º - Direitos dos Alunos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreendem os seguintes direitos gerais do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de doença súbita ou acidente ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- d) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
- e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- f) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento/escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento/escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento/escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- i) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- j) Participar no processo de avaliação através da sua autoavaliação e heteroavaliação;

- k) Ser informado, de forma simples e clara, de todos os assuntos que lhe digam respeito, relativamente aos aspetos mais importantes da vida escolar, nomeadamente, programa e competências de cada disciplina, e critérios de avaliação;
- l) Ter acesso ao seu dossiê individual
- m) Conhecer e pronunciar-se sobre o Regulamento Interno.

2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio educativos;
- c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das Escolas do Agrupamento;
- d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, refeitório, bufete, etc.;
- e) Iniciativas em que possa participar e de que os responsáveis do Agrupamento tenham conhecimento.

3. O direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:

- a) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- b) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

4. São ainda direitos dos alunos:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno.
- g) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - 1. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos / critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio educativo;
 - 2. Normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações do Agrupamento, incluindo Plano de Emergência;
 - 3. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, ginásio, refeitório e bufete;
 - 4. Os alunos que frequentam a escola têm direito à utilização de cacifos escolares de acordo com o respetivo regulamento de utilização que se anexa.

Artigo 57.º - Direito à Representação

- 1. Os alunos têm direito de participar na vida das Escolas do Agrupamento nos termos da lei e do presente Regulamento Interno e da Associação de Estudantes.
- 2. Os alunos têm ainda o direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma.
 - 2.1. Os alunos, que podem reunir-se em assembleia de alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma.
- 3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei 51/2002 de 5 de setembro.

Artigo 58.º - Reuniões de Turma

- 1. O Delegado e Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, com o Professor Titular da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 2. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

3. Por iniciativa dos alunos, o Professor Titular ou o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

Artigo 59.º - Deveres dos Alunos

1. São deveres dos alunos os previstos no artigo 10.º da Lei 51/2002 de 5 de setembro.

2. O aluno deve ainda cumprir as seguintes regras de comportamento:

2.1. Na sala de aula, o aluno:

- a) Deve entrar e sair da sala ordeiramente, sem barulho e colocando-se no seu lugar;
- b) O aluno deve prestar atenção aos professores e colegas e deve intervir de forma adequada e pertinente;
- c) O aluno deve manter o mobiliário e o material em bom estado e não permitir que os outros alunos o danifiquem (não riscar mesas, não partir cadeiras, não escrever nas paredes, não retirar giz, etc.), sob pena de repor o material que danifique e limpar o que sujar ou riscar;
- d) Não deve abrir ou fechar estores sem ordem do professor;
- e) O aluno deve levar para a aula o material indicado pelo professor;
- f) O aluno não pode utilizar telemóvel e outros dispositivos eletrónicos;
- g) O aluno não pode usar “boné” na sala de aula;
- h) Não pode comer nem mascar pastilhas elásticas na sala de aula.

2.2. No recreio e locais de passagem:

- a) O aluno deve evitar gritar e correr nas escadas e nos corredores, sala de convívio e, principalmente, junto das salas onde decorrem as aulas, nem deve permanecer nos corredores ou nos acessos das salas e junto dos serviços da administração escolar;
- b) Não deve circular com veículos motorizados, velocípedes, patins, skates e trotinetes dentro do recinto escolar, salvo sob vigilância dos professores de Educação Física;
- c) O aluno não deve danificar as instalações, árvores e plantas, sob pena de proceder ao pagamento dos materiais danificados ou destruídos;
- d) Os jogos com bola só são permitidos no Campo de Jogos desde que, no mesmo, não estejam a decorrer atividades letivas.
- e) É expressamente proibido transpor a vedação que circunda a Escola;
- f) O aluno deve evitar jogos e brincadeiras perigosas para si ou para os outros colegas;
- g) O aluno não pode ter qualquer tipo de comportamento agressivo (físico ou verbal) para com os colegas e demais elementos da comunidade escolar;
- h) O aluno não pode usar linguagem pouco apropriada nas instalações escolares;
- i) Em caso de ausência do professor deve dirigir-se aos espaços disponibilizados para a sua ocupação durante esse tempo.
- j) O aluno deve aguardar ordeiramente a sua vez na fila de espera no refeitório ou outros locais onde se forme fila de espera;

- k) O aluno deve respeitar as normas de utilização e o regimento de utilização da biblioteca, sala de convívio, ginásio, etc.

2.3. Entradas e saídas da escola:

- a) A entrada e saída da Escola é feita pelo portão principal, devendo o aluno passar o cartão no dispositivo eletrónico que se encontra junto ao portão de entrada. Desta forma fica registada a hora de entrada e saída do aluno;
- b) É expressamente proibida a saída do aluno do recinto escolar antes de terminarem as suas atividades letivas.. Quando devidamente autorizados pelos Encarregados de Educação, no ato de matrícula, os alunos podem sair antes do terminus das atividades letivas.
- c) Os alunos que não se encontrem autorizados pelos Encarregados de Educação a sair da escola, poderão excecionalmente fazê-lo desde que tragam autorização expressa pelo Encarregado de Educação para esse dia, na caderneta do aluno. Este documento é apresentado na Secretaria, confirmando a autorização de saída para a Portaria. O aluno deve passar o cartão no dispositivo eletrónico para ficar registada a hora de saída;

2.4. Normas de higiene e limpeza

- a) O aluno deve deixar em perfeito estado de funcionamento e limpeza as instalações.
- b) O aluno deve manter limpas a sala de convívio e o refeitório, não deixando papéis ou restos de comida nas mesas ou no chão;
- c) Após duche, ao fim das aulas de Educação Física, o aluno deve fechar bem a torneira do chuveiro para evitar consumo excessivo de água. (de acordo com o regimento de Educação Física).

Artigo 60.º - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, desde a educação pré-escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos. No processo individual do aluno devem assim constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Relatórios do Serviço de Psicologia e Orientação, quando existam;
- e) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- f) O programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
- g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno, designadamente os relativos a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. Este documento encontra-se nos Serviços Administrativos em armário e pasta própria e, no caso da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, nos estabelecimentos de ensino.
5. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do assistente técnico afeto à área alunos. Cabe ao diretor de turma manter o documento sempre atualizado. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.
6. Têm acesso ao Processo Individual do aluno:
 - a) O Diretor de Turma
 - b) A educadora titular de turma no Pré-Escolar, o professor titular de turma do 1ºCiclo, no 2º e 3º Ciclos, os professores pertencentes à turma, através do Diretor de Turma, às alíneas do ponto 2: a); b); d) ; e) e ; f) ; O respetivo aluno, à exceção dos documentos relativos às alíneas c) e d) do ponto 2;
 - d) Docentes da Educação Especial da turma nos casos dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, nas alíneas do ponto definido anteriormente (ponto 2): a) ; b) ; c) , d) ; e) ; f).
 - e) O Assistente técnico;
 - f) Os respetivos Encarregados de Educação, à exceção dos documentos relativos à alínea d) do ponto 2;
 - g) O Serviço de Psicologia e Orientação.
7. O documento poderá ser consultado pelos alunos e encarregado de educação na presença da assistente técnica e/ou do diretor de turma. Nos jardins de infância e nas escolas do 1.º Ciclo, o documento será consultado na presença da educadora de infância ou do professor titular de turma.
8. Poderá ser fotocopiado qualquer documento constante do Dossier Individual do aluno e entregue ao seu Encarregado de educação após solicitação escrita, devidamente justificada.

Artigo 61.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. Em cada turma, a partir do 2º ciclo do Ensino Básico existirá 1 Delegado e 1 Subdelegado, eleitos pelos colegas na presença do Diretor de Turma; no 1º ciclo, a sua existência será opcional, dependendo de decisão fundamentada do respetivo docente.
2. O Subdelegado substituirá o Delegado nos seus impedimentos e coadjuvária-lo-á em todas as suas funções.

Artigo 62.º - Eleição e Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

Todos os alunos da turma são elegíveis desde que reúnam algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:

- Responsabilidade
- Lealdade
- Espírito de liderança
- Disponibilidade/Recetividade
- Espírito de justiça/Camaradagem
- Imparcialidade
- Sentido de grupo
- Solidariedade

Artigo 63.º - Processo de Eleição

1. O Diretor de Turma deverá mobilizar os alunos para a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelo Delegado. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo Diretor de Turma. Será eleito Delegado o aluno da turma que obtiver a maioria simples dos votos e Subdelegado o segundo mais votado.

2. O resultado da eleição deve ser registado, em ata própria, a entregar pelo Diretor de Turma ao Diretor.

3. Caso o Delegado ou o Subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis, ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções, os colegas, Diretor de Turma e Professores da turma, de comum acordo, poderão exonerá-lo.

Artigo 64.º - Atribuições do Delegado

São atribuições do Delegado de Turma:

- a) Ser junto do Diretor de Turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
- b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
- c) Ajudar a turma a resolver conflitos;
- d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
- e) Representar a turma junto dos Órgãos de Gestão, Professores e Funcionários;
- f) Participar em Assembleias de Delegados e/ou Conselhos de Turma;
- g) Promover o cumprimento deste Regulamento Interno.

Artigo 65.º - Direitos do Delegado de Turma

1. O Delegado de turma tem os seguintes direitos:
 - a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
 - b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
 - c) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos respeitantes à turma que representa;
 - d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
 - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no Regulamento Interno.

2. O pedido referido na alínea e) do número anterior é apresentado ao Diretor de Turma e deverá ser precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.

3. Por iniciativa própria ou a pedido dos alunos da turma, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação nestas reuniões.

Artigo 66.º - Deveres do Delegado de Turma

1. São deveres do Delegado de Turma:
 - a) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o Diretor de Turma;
 - b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
 - c) Informar os colegas sobre os assuntos da Escola;
 - d) Representar a sua turma no Conselho de Delegados;
 - e) Representar os colegas nas reuniões de Conselho de Turma, excetuando as destinadas à avaliação dos finais de período ou reapreciação de reclamações de classificações;

Artigo 67.º - Associação de Estudantes

1. São direitos da Associação de Estudantes:
 - a) Receber apoio e colaboração dos Órgãos de Gestão e de Administração Escolar;
 - b) Dispor de espaços para as suas atividades.

2. São deveres da Associação de Estudantes:
 - a) Divulgar os Estatutos;
 - b) Colaborar com os Órgãos de Gestão na dinamização de atividades;
 - c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;
 - d) Contribuir para a preservação e embelezamento dos espaços escolares; promover o bom relacionamento entre os elementos da Comunidade Educativa;

- e) Cumprir as regras definidas no protocolo celebrado entre o presidente da Associação de Estudantes e o Diretor, relativamente à utilização do espaço cedido.

Artigo 68.º – Prémios de Excelência/ Mérito

1. A inscrição de um aluno no quadro de excelência ou de mérito dependerá dos seus resultados académicos (considerando apenas as disciplinas obrigatórias) ou do destaque por ele alcançado no desenvolvimento de um projeto/atividade da escola em que esteja envolvido, tendo em conta critérios previamente definidos em regimento próprio que se anexa.
2. A divulgação do nome de um aluno inscrito nas listas referidas no ponto anterior dependerá da prévia autorização do encarregado de educação.
3. A entrega dos prémios de mérito e excelência decorrerá em sessão pública aberta à comunidade educativa em que a participação do aluno é voluntária.

Pessoal Docente

Artigo 69.º - Direitos do Pessoal Docente

1. São direitos do Pessoal Docente:
 - a) Encontrar na Escola condições de ambiente que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade;
 - b) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
 - c) Ser informado de toda a legislação respeitante à sua atividade;
 - d) Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica;
 - e) Receber dos Órgãos de Gestão e estruturas pedagógicas todo o auxílio necessário a uma boa execução do seu trabalho;
 - f) Utilizar os diversos serviços e instalações de acordo com as regras próprias de cada um deles;
 - g) Ter acesso gratuito a todo o material indispensável à sua atividade e de acordo com as disponibilidades do Agrupamento;
 - h) Participar em atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
 - i) Receber toda a correspondência, oficial ou não, a si dirigida e exigir sigilo da mesma;
 - j) Dispor de um espaço onde possa conviver;
 - k) Organizar-se através de estrutura sindical para defesa dos seus interesses;
 - l) Encontrar no Agrupamento a democraticidade de princípios que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade;
 - m) Apresentar, a quem de direito, as suas preferências de distribuição de serviço (níveis, disciplinas, turmas, etc.).

- n) Ser convocado para qualquer reunião ou atividade legalmente prevista, dentro dos prazos legais e com afixação no respetivo placard da sala de professores ou envio para o email institucional;
- o) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- p) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- q) Autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas, curriculares ou pedagógicas em vigor;
- r) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- s) Não ser interrompido ou perturbado indevidamente durante o funcionamento das aulas, devendo ser sempre ouvido ou informado com a necessária antecedência sobre alterações de salas e horários;
- t) Não ser obrigado a executar tarefas que não sejam contempladas no seu estatuto profissional;
- u) Exigir que nos espaços envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbação, designadamente atividades ruidosas;
- v) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- w) O exercício dos cargos deverá ser rotativo;
- x) Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional.
- y) Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicabilidade;
- z) Ter o apoio do Coordenador de Departamento no que diz respeito a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com as disciplinas que leciona;
- aa) Ter acesso a informações constantes no Dossier/Processo individual dos alunos das suas turmas através do Diretor de Turma;
- bb) Poder apresentar à Direção do Agrupamento (aos órgãos de gestão) todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a ação educativa;

Artigo 70.º - Deveres do Pessoal Docente

1. Além da obrigação de cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, os professores, no exercício das funções que lhes estão atribuídas, estão ainda obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;

- c) Tratar com correção e equidade todos os elementos da Comunidade Educativa;
- d) Ser assíduo e pontual. O Professor/Educador deve dar o exemplo de pontualidade, gerindo criteriosamente a tolerância em relação aos alunos e a si próprio;
- e) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo o cuidado de deixar a sala em boas condições;
- f) Comunicar ao funcionário do setor qualquer anomalia que encontre ao entrar na sala de aula;
- g) Permanecer na sala de aula ou em outro recinto em que decorra a sua atividade docente, durante todo o tempo letivo, salvo em caso justificado, devendo nessa situação providenciar a continuidade ordeira dos trabalhos, avisando nomeadamente um funcionário;
- h) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;
- i) Permitir o acesso do aluno à sala de aula, independentemente da marcação de falta;
- j) Não permitir a saída de alunos da sala de aula, mesmo após a conclusão de testes, antes do tempo regulamentar da aula;
- k) Terminar a aula logo após o tempo regulamentar, de forma a respeitar o intervalo;
- l) Registrar, no suporte próprio, as presenças e faltas dos alunos;
- m) Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do Órgão de Gestão e sempre com a concordância de todos os alunos, não deixando de comunicar a alteração ao funcionário do setor;
- n) Dar conhecimento, ao(s) funcionário(s) do(s) setor(es) respetivo(s), sempre que pretender mudar de sala;
- o) Co-responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago, por si presenciado, ao funcionário do setor e/ou ao Órgão de Gestão;
- p) Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos serviços de apoio;
- q) Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas, quando necessário;
- r) Informar claramente os alunos, no início do ano letivo, do programa, e planificação de cada disciplina e dos processos e critérios de avaliação previamente definidos;
- s) Exigir o material didático mínimo, indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando-as, se necessário aos serviços competentes;
- t) Efetuar a marcação dos testes de avaliação na plataforma, de forma a que não se verifique a realização, por turma, de mais de uma prova de avaliação por dia e quatro por semana, salvo em casos excecionais;
- u) Classificar os testes de acordo com as decisões do Conselho Pedagógico e a nomenclatura definida;
- v) Prestar aos Diretores de Turma ou a qualquer outro órgão competente que lho solicite as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- w) Participar em documento próprio, qualquer infração dos alunos na sala de aula;
- x) Colaborar, dentro das suas competências específicas, em atividades não letivas de comprovado interesse pedagógico ou cultural;
- y) Fornecer aos Órgãos de Gestão todos os elementos por eles solicitados referentes a atividades de tipo pedagógico e outras relacionadas com os cargos que desempenha.

- z) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias e toda aquela que diga respeito à vida interna da escola;
- aa) Responsabilizar-se pela manutenção da disciplina na sala de aula e em toda a escola;
- bb) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- cc) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- dd) Desempenhar com responsabilidade, empenho e eficácia, os cargos para os quais for designado e as funções que lhe forem atribuídas;
- ee) Dar informações sobre os alunos, em qualquer altura do ano aos Diretores de Turma;
- ff) Resolver com bom senso todos os conflitos e situações ocorridas no espaço aula, colaborando com o Diretor de Turma na resolução de problemas;
- gg) Ter os registos dos alunos devidamente organizados e atualizados, sem exceção de qualquer grau de ensino;
- hh) Cumprir os programas do Ensino Oficial, incluindo todos os ajustamentos ou alterações decididas em Conselho Pedagógico, Conselhos de Docentes e de Departamento;
- ii) Apresentar na última reunião do Conselho de docentes e Departamentos Curriculares no final de cada período, ficando lavrado em ata quais as matérias do programa não lecionadas, a respetiva fundamentação e estratégias da recuperação;
- jj) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral e incutir-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- kk) Manter o aluno informado relativamente ao seu processo de avaliação
- ll) Propiciar a colaboração dos Pais ou Encarregados de Educação e manter vivo o binómio Escola – Meio;
- mm) Mostrar-se disponível para colaborar científica e pedagogicamente para ações relacionadas com a sua esfera de conhecimento;
- nn) Aplicar, sempre que haja incumprimento, por parte dos alunos, das normas de conduta definidas na legislação e no presente Regulamento Interno, as medidas educativas disciplinares;
- oo) Não exercer qualquer tipo de coação religiosa ou política sobre os alunos;
- pp) Requisitar com uma antecedência mínima de 48 horas o material informático/audiovisual que necessita para as suas aulas;
- qq) Entregar na reprografia, com antecedência mínima de 48 horas os testes escritos e outro material para reprodução;
- rr) Participar em todas as reuniões para que seja convocado. Secretariar as reuniões de que tenha sido incumbido e elaborar a respetiva ata.

2. Para além de cumprir o que está determinado na Lei e no Regulamento Interno, o professor/educador deverá ainda ter em conta as determinações dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento ou

seus mandatários, tomando conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações que lhe digam respeito.

Artigo 71.º – Avaliação do Pessoal Docente

1. O processo de avaliação de desempenho docente decorre de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:

- Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário
- Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de junho
- Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril - Presidência do Conselho de Ministros - Secretária-geral - Retifica o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, do Ministério da Educação e Ciência, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de junho, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 37, de 21 de fevereiro de 2012.
- Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro - Estabelece os universos e os critérios para a determinação dos percentis relativos à atribuição das menções qualitativas aos docentes integrados na carreira.
- Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro - Regulamenta o processo de constituição e funcionamento da bolsa de avaliadores externos, com vista à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica.
- Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro - Estabelece os parâmetros nacionais para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica a realizar no âmbito da avaliação do desempenho docente.
- Despacho n.º 12635/2012, 27 de setembro - Determina a correspondência entre a avaliação obtida no SIADAP nas menções qualitativas específicas previstas no artigo 46.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Pessoal Não Docente

Artigo 72.º – Caracterização

1. Os elementos do Pessoal não Docente, sejam Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos, ou Outros, desempenham um papel fundamental na construção e no funcionamento da comunidade escolar.
2. O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 73.º – Direitos e Deveres Profissionais

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) O direito à informação;
 - b) O direito à formação;
 - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
 - d) O direito à participação no processo educativo;
 - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
 - f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
 - g) Solicitar reuniões com o órgão de gestão que entenderem conveniente, para a discussão de problemas relacionados com o serviço.
 - h) Sempre que um assistente operacional esteja a prestar serviço no JI, deverá, sempre que possível, ser este a acompanhar os alunos nas interrupções letivas dos Educadores;
 - i) O Coordenador Técnico é substituído nas faltas e impedimentos pelo assistente técnico a designar pelo Diretor.
 - j) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente (ex. reuniões entre pares);
 - k) Colaborar para dar uma boa imagem da Escola e dos seus serviços;
 - l) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
 - m) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
 - n) Ser empenhado no cumprimento de todos os seus deveres.
 - o) Participar nas atividades educativas e formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação do pessoal não docente.
 - p) Ser portador da respetiva identificação.
3. São ainda direitos do pessoal não docente:

- a) Contar com o apoio dos órgãos de gestão da escola para a resolução dos seus problemas.
 - b) Receber formação técnica e pedagógica bem como atualização de conhecimentos conducentes ao cumprimento adequado das suas tarefas.
 - c) Ser informado, atempadamente, sobre toda a legislação que lhes diga respeito.
 - d) Ser tratado condignamente por todos os colegas de trabalho, alunos, professores e encarregados de educação.
 - e) Ter acesso a todo o material que considerem necessário para o desempenho das suas funções, nomeadamente um computador na sua sala de pessoal;
 - f) Não ser marginalizado, por motivo de qualquer ordem.
 - g) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de serviço.
 - h) Poder denunciar atos e situações que lesem a sua pessoa e dignidade e exigir justa reparação pelos danos sofridos.
 - i) Expressar livremente as suas opiniões.
 - j) Ver satisfeitos os seus interesses, pretensões e aspirações, sem prejuízo do desempenho das funções específicas e no quadro da legislação em vigor.
 - k) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, nos termos legais;
4. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado.
5. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem estar e segurança dos alunos;
 - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
 - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
 - f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
 - g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.
 - h) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
6. São ainda deveres do pessoal não docente:
- a) Respeitar as decisões dos superiores hierárquicos.
 - b) Cumprir com zelo e empenho as funções de que forem incumbidos.
 - c) Garantir o bom funcionamento dos serviços durante o seu horário de trabalho.
 - d) Ser correto e tratar condignamente todos os colegas, alunos, professores e encarregados de educação.
 - e) Apenas poderá ausentar-se mediante autorização do seu superior hierárquico.

- f) Aceitar o diálogo e debate como meio de resolução de todos os problemas a todos os níveis, considerando que as diferenças entre as pessoas só as enriquecem.
- g) Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos em que, por lei, tenham assento.

Artigo 74.º – Assiduidade

1. Registrar a entrada e saída de serviço através do cartão no computador da portaria.
2. Cumprir integralmente os horários que lhes são distribuídos, os quais, em caso algum, devem ser alterados sem autorização do Diretor.
3. Justificar atempadamente a não comparência ao trabalho, nos termos da legislação em vigor.
 - 3.1. Sempre que possível deve o funcionário informar o superior hierárquico no dia anterior à falta.
4. Informar o superior hierárquico antecipadamente, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho, de modo a permitir a sua substituição no desempenho das funções que lhe estavam incumbidas.
5. São consideradas justificadas as faltas desde que observado o respetivo condicionalismo legal, dadas pelos seguintes motivos: nojo, maternidade, paternidade, nascimento, consultas pré-natais, adoção, casamento, motivos religiosos, doença, doença prolongada, tratamento ambulatorio, assistência a familiares, isolamento profilático, trabalhador-estudante, bolseiro ou equiparado, doação de sangue e socorrismo, cumprimentos de obrigações, prestação de provas de concurso, acidente de trabalho ou doença profissional, atividade sindical e greve, obrigações militares, por motivos de convocatória de tribunal, reabilitação profissional, por conta do período de férias, deslocação para a periferia, por motivos não imputáveis ao funcionário, e com perda de vencimento.

Artigo 75.º – Hierarquias

1. Depende hierarquicamente do chefe de serviços de administração escolar o funcionário da seguinte carreira:
 - a) Assistente administrativo.
2. Dependem hierarquicamente do encarregado do pessoal Assistente Operacional os funcionários da carreira Assistente Operacional.

Chefe De Serviços De Administração Escolar

Artigo 76.º – Competências

- a) Genericamente dirigir os serviços administrativos da escola nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral.

- b) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos.
- c) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura.
- d) Organizar e submeter à aprovação do Gabinete de Gestão a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições.
- e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão.
- f) Preparar e submeter a despacho do Gabinete de Gestão todos os assuntos que sejam da sua competência.
- g) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
- h) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Gabinete de Gestão.
- i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal.
- j) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas.
- k) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo.
- l) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.
- m) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos serviços administrativos.
- n) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas.
- o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos.
- p) Ter sob a sua guarda o selo branco da escola.
- q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas.
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Gabinete de Gestão os que o ultrapassarem.
- s) Elaborar em colaboração com os assistentes técnicos e fazer cumprir: o regimento dos Serviços administrativos e o Código de Ética e Conduta Profissional, documentos que se anexam.
- t) Beneficia de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- u) Quando não estiver afeto ao agrupamento um chefe de serviços de administração escolar ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a 30 dias, as funções de chefia serão exercidas pelo assistente técnico a designar pela respetiva direção executiva.

Assistente Técnico

Artigo 77.º – Competências

- a) Genericamente desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato, ação social escolar bem como

exercer as funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

- b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e todos os elementos da comunidade escolar, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação.
- c) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de dactilografia.
- d) Tratar a informação disponível sobre a escola.
- e) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneiio.
- f) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente.
- g) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.
- h) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções.
- i) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação, prestando-lhes os adequados esclarecimentos.

Tesoureiro

Artigo 78.º – Competências

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes. **Anexa-se o Regimento de Taxas e Emolumentos.**
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino **(anexa-se o Regulamento para o aluguer do Pavilhão Gimnodesportivo).**
- c) Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do estado.
- d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD), nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria.
- e) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas.
- f) Escriturar a folha do cofre.
- g) Controlar as contas de depósito.
- h) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que lhe sejam solicitados.
- i) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de serviços de administração escolar.

- j) O desempenho das funções de tesoureiro é de aceitação obrigatória, sendo exercidas por um funcionário do quadro de afectação.
1. É designado pelo conselho administrativo, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar.
 2. Não podem ser exercidas em acumulação com as de chefe de serviços de administração escolar.
- k) Caso se preveja um impedimento de exercício de funções superior a 30 dias, as suas funções serão exercidas por outro funcionário dos serviços administrativos.

Funcionário de Ação Social Escolar

Artigo 79.º – Competências

1. Organizar os serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços.
2. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, numa perspetiva sócio educativa.
3. Assegurar aos alunos e aos encarregados de educação, uma adequada informação dos apoios complementares existentes.
4. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção.
5. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os Transportes Escolares.

Chefe De Pessoal Assistente Operacional

Artigo 80.º – Competências

1. Compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Colaborar com o Órgão de Gestão na avaliação, elaboração da distribuição de serviço do pessoal Assistente Operacional.
3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo.
4. Elaborar o plano de férias do pessoal a seu cargo, que deverá ser aprovado pelo Gabinete de Gestão.
5. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo possíveis soluções.
6. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
7. Requisitar ao armazém e fornecer material e equipamento de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.

8. Comunicar ao Órgão de Gestão quaisquer estragos e extravios de material e equipamento.
9. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc..
10. Quando não estiver afeto à Escola um Chefe de Pessoal Assistente Operacional ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a 30 dias, as funções de chefe serão exercidas por Assistente Operacional, a designar pela respetiva direção.

Pessoal Assistente Operacional

Artigo 81.º – Competências

1. São competências do Pessoal Assistente Operacional os seguintes:
 - i. Na Área de Apoio à Atividade Pedagógica:
 - a) Auxiliar a integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
 - d) Registar as faltas dos professores/educadores;
 - e) Prestar apoio aos professores/educadores;
 - f) Limpar e arrumar as instalações do Agrupamento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - g) Zelar pela conservação dos espaços;
 - h) Cuidar da colocação, nas salas, do material necessário ao funcionamento das aulas;
 - i) Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior, ou quando solicitado por algum professor/educador para a execução de qualquer tarefa escolar;
 - j) Impedir que permaneçam alunos junto das janelas das salas de aula, durante os tempos letivos;
 - k) Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula sem a presença dos professores/ educadores;
 - l) Manter fechadas as portas das salas de aula do respetivo bloco durante os intervalos;
 - m) Encaminhar os alunos para local conveniente em caso de falta de algum professor/ educador ou na sequência de ordem de saída da sala de aula, procurando que esse trajeto se faça em silêncio, de forma a não perturbar os trabalhos escolares;
 - n) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço e afixar os documentos oficiais de que seja incumbido;
 - o) Participar a quem de direito qualquer estrago ou extravio de material, logo que dele tenha conhecimento.

Aos Assistentes Operacionais poderão ainda ser cometidas, nesta área, funções de apoio à biblioteca e salas específicas.

ii. Na Área de Apoio Social Escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Controlar, requisitar, preparar e vender produtos do bufete;
- c) Vender, na papelaria, senhas de refeição, material escolar, impressos, etc.;
- d) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, senhas de refeição e material escolar;
- e) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e na papelaria;
- f) Limpar e arrumar as instalações do bufete e papelaria e respetivos equipamento e utensílios;
- g) Comunicar estragos e extravios de material e equipamento.

iii. Na Área de Apoio Geral:

- a) Prestar informações na Portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- c) Evitar a permanência de alunos junto do portão de entrada;
- d) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (exceto com autorização especial);
- e) Assegurar apoio de reprografia com respeito e sigilo obrigatório pelos documentos reproduzidos;
- f) Assegurar as ligações telefónicas.

Artigo 82.º – Pais e Encarregados de Educação

O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola e para com a Comunidade Educativa, consagrados na lei em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei 372/90 de 27 de novembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º29/2006 de 24 de junho e no presente Regulamento Interno.

A colaboração estreita que deve presidir à relação Escola/Família na educação pressupõe, por parte dos Pais/Encarregados de Educação, o exercício dos direitos e deveres seguintes.

Artigo 82.º – Direitos

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Informar e ser informados pela Escola sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na Escola/Jardim por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- b) Participar ativamente na vida escolar, através dos seus representantes eleitos ou designados para integrarem os órgãos em que têm assento, designadamente Conselho Geral e Conselhos de Turma não destinados à avaliação;

- c) Eleger, em cada turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação, dessa turma, com disponibilidade para os representar e manter uma relação mais próxima com a associação de pais e encarregados de educação;
- d) Ser informado sobre os conteúdos programáticos e sobre o número de aulas previstas de cada disciplina onde o seu educando se encontra inscrito;
- e) Pertencer à Associação de Pais e Encarregados e Educação;
- f) Colaborar com a Escola/Jardim na concretização de ações que conduzam a uma efetiva melhoria da sua qualidade e humanização;
- g) Ser atendido pelo Diretor de Turma/Professor Titular/Educador em horário determinado;
- h) Colaborar com os professores no processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- i) Ser informado pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, pelo menos no final de cada período escolar, ou quando o solicitar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- j) Participar, quando convocado, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;
- k) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.

Artigo 83.º – Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar 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;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 84.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída por todos os Pais e Encarregados de Educação inscritos e representados dentro do Agrupamento por uma Direção eleita em Assembleia Geral.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições.
4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode utilizar instalações do Agrupamento para nelas reunir.
5. Constituem direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Participar ativamente, de acordo com o estabelecido legalmente, em número de elementos, nas reuniões de Conselho Geral;
 - b) Colaborar com os Órgãos de Gestão do Agrupamento;
 - c) Acompanhar e participar na organização de atividades de complemento curricular, de acção social e de ligação Escola - Meio.

Artigo 85.º – Representantes da Autarquia

O desenvolvimento da autonomia das escolas pressupõe novas formas na sua organização, que contemplem a participação de outras entidades, numa perspetiva de parceria sócio - educativa. A existência de um relacionamento alicerçado em bases de franca cooperação com o poder local é um fator vital para a consecução das metas educativas da comunidade.

1. São direitos e deveres dos representantes da Autarquia:
 - a) Participar no Conselho Geral do Agrupamento;

- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Estabelecer a ligação entre a Autarquia, o Agrupamento e a Comunidade envolvente;
- d) Apresentar ao Conselho Geral propostas a incluir no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.
- e) Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;
- f) Manter em bom estado as instalações e os equipamentos do Agrupamento (jardins-de-infância, escolas do 1º ciclo);
- g) Apetrechá-las com o número suficiente de funcionários para o bom funcionamento das cantinas escolares, bem como para o acompanhamento dos alunos após a refeição;
- h) Equipar as instalações dos jardins-de-infância e das escolas do 1º Ciclo com o material necessário;
- i) Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento e apoiar na sua concretização;
- j) Conhecer o Regulamento Interno

Artigo 86.º – Representantes das Associações de Carácter Cultural, Artístico, Científico, Económico ou Desportivo

São direitos e deveres destes representantes:

- a) Ser cooptado para integrar o Conselho Geral do Agrupamento;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Estabelecer a ligação entre o Agrupamento e as associações de carácter cultural, artístico, científico, económico ou desportivo;
- d) Apresentar ao Conselho Geral do Agrupamento propostas a incluir no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO IV – ASSIDUIDADE e REGIME de FALTAS dos ALUNOS

Artigo 87.º – Frequência e Assiduidade

De acordo como previsto no artigo 13.º da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 88.º – Faltas

1. A falta é 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 equipamentos necessários.

2. As faltas são contabilizadas da seguinte forma:

- a) No 1º ciclo do Ensino Básico, a não comparência do aluno a 1 dia de aula ou de uma atividade letiva determina a marcação de uma falta;

b) No 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário a cada bloco de 45 minutos corresponderá uma falta.

3. Para além do disposto no ponto 1 será ainda considerada falta:

- a) A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor;
- b) A falta por motivo de atraso;
- c) A comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, relevante à realização das tarefas de aula.
- d) As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário são marcadas nos suportes administrativos usados no agrupamento. A marcação de falta injustificada de material terá lugar na terceira comparência do aluno na aula sem se fazer acompanhar do material necessário à mesma (Art.º 14.º, ponto 1 e 5 do Estatuto do Aluno).

4. As faltas são registadas pelo professor titular ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

5. Relativamente às faltas dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) do 1º Ciclo do ensino Básico, estas são marcadas no local próprio, servindo para controlo, tendo apenas efeitos meramente estatísticos.

6. Nas atividades extracurriculares do Desporto Escolar, Clubes e Projetos desenvolvidos no Agrupamento, as faltas devem ser marcadas pelo professor responsável em documento personalizado, tendo apenas efeitos meramente estatísticos.

7. No final de cada período letivo, o responsável pelo clube/projeto deve entregar ao DT a informação da assiduidade dos alunos tendo em conta a lista de inscritos.

Artigo 89.º – Justificação de Faltas

| Quem Justifica | A quem apresentar a justificação | Como | Quando |
|--|--|--|---|
| - O aluno (se maior) - O Pai ou E.E. (se aluno menor) | - Ao Diretor de Turma ou ao professor Titular da turma | Na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do Ensino Secundário e com indicação do dia e atividades letivas em que a falta se verificou e dos respetivos motivos. | - Comunicação prévia, sendo o motivo previsível - Nos restantes casos até ao 3º dia útil subsequente à mesma |

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos enunciados no n.º1 do artigo 16.º da Lei 51/2012 e ainda:
 - a) Atraso de transportes públicos, devidamente comprovado;
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação, ou quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao Professor titular da Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino Secundário.
3. O Diretor de Turma, ou o Professor titular da Turma, deve solicitar, aos Pais ou Encarregados de Educação, ou aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais e Encarregados de Educação, ou quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular da Turma.
6. As ausências dos alunos às atividades letivas por participação em atividades englobadas no plano anual de atividades ou em projetos de escola, são para quaisquer efeitos, justificadas pelo Diretor de Turma.
 - 6.1. Compete ao professor responsável pela atividade ou projeto, na maior brevidade possível, informar o(s) Diretor(s) de turma dos alunos participantes na atividade ou projetos.

Artigo 90.º – Excesso Grave de Faltas

1. No 1º ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas e nos restantes ciclos de ensino o número de faltas injustificadas não pode ser superior ao dobro de tempos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola pelo meio mais expedito e alertados para as consequências desta situação e encontrar soluções que permitam o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
4. Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
5. Após três faltas injustificadas aos apoios educativos o aluno fica excluído dos mesmos.

Artigo 91.º – Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e privilegiarão a simplicidade e a eficácia, devendo a sua realização ser supervisionada pelo encarregado de educação, fora do horário letivo, de acordo com o artigo 20º da Lei 51/ 2012.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. Quando o aluno tiver idade igual ou superior a 16 anos, as medidas de recuperação de aprendizagem só serão realizadas quando requeridas pelo aluno ou pelo encarregado de educação.
5. Após a aplicação das medidas referidas, a manutenção da situação de falta de assiduidade, determina que o diretor possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no agrupamento.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
7. Os alunos dentro da escolaridade obrigatória, que fiquem retidos pela ultrapassagem do limite de faltas, devem cumprir as atividades definidas no Conselho de Turma ou pelos professores das disciplinas onde ultrapassou o limite de faltas.

8. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

9. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

CAPÍTULO V – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 92.º – Qualificação da Infração Disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei nº51/2012 de 05 de setembro, ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. As infrações disciplinares podem ser classificadas de leves, graves ou muito graves.

- a) São consideradas infrações leves o uso indevido de material na sala de aula (telemóvel, MP3) mas quando este comportamento se tornar reincidente passa a ser considerada grave;
- b) São consideradas infrações graves: faltar ao respeito a qualquer elemento da comunidade educativa, utilizar linguagem ofensiva/agressão verbal; escrita de palavras obscenas em documentos (testes, trabalhos escritos), captar imagens (gravação/filmagem) e danificar, intencionalmente, material da escola;
- c) Nas infrações muito graves incluem-se a agressão física e o furto.

Artigo 93.º – Determinação e Adequação da Medida Disciplinar

1. Por respeito ao princípio da proporcionalidade, há que ter em consideração na determinação da medida disciplinar, que a conduta dolosa revela maior culpabilidade do que a conduta meramente negligente pelo que aquela exigirá a aplicação de uma medida mais grave do que esta.

2. A personalidade do aluno releva também na determinação da medida disciplinar a aplicar, assim não deverá ser avaliado por igual o aluno infrator ocasional e aquele que sistematicamente ou com frequência viola os deveres a que está obrigado.

3. Poderão ser consideradas circunstâncias atenuantes da responsabilidade do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O reconhecimento, com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
- c) O aproveitamento escolar do aluno.

4. Por outro lado constituem circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação – intenção formada com considerável antecedência relativamente à prática da infração
- b) O conluio – combinação com outros colegas para a prática da infração
- c) A acumulação de infrações – existência de mais de uma infração contida na mesma ocasião ou prática de nova infração antes de punida outra anterior
- d) Reincidência em especial se no decurso do mesmo ano letivo – nova infração após o cumprimento de pena anterior por outra infração
- e) A gravidade de dano provocado a terceiros

5. A aplicação da medida disciplinar será divulgada nas turmas do 5º ao 12º anos com um intuito dissuasor.

Artigo 94.º – Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares

1. Algumas medidas disciplinares prosseguem finalidades corretivas e outras sancionatórias:

| | |
|------------------------|---|
| Medidas Corretivas | a) Advertência b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos e) Mudanças de turma |
| Medidas Sancionatórias | - Repreensão registada - Suspensão da escola até 3 dias úteis - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis - Transferência de escola - Expulsão da escola |

2. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.

3. Compete à escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, definir as competências e procedimentos tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva.

4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

5. A aplicação da medida corretiva da 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 permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e b) do ponto 1, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pelo professor na caderneta escolar, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 95.º – Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida disciplinar corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.

2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, sendo este conduzido pelo assistente operacional à (Biblioteca Escolar) à sala do GAIA no pavilhão 2, sala nº 5, acompanhado da indicação de uma tarefa pedagógica a cumprir nesse espaço durante um período de tempo a designar pelo professor.

3. As indicações previstas no ponto anterior serão comunicadas aos elementos da Biblioteca Escolar ou presentes na sala do GAIA num impresso próprio previamente disponibilizado aos docentes e de que o aluno se faz acompanhar à saída da sala. Esse impresso voltará ao professor através do aluno, depois de cumprida a tarefa, contendo informação sumária sobre a forma como decorreu a resolução da atividade.

4. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a respetiva comunicação escrita, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao diretor de turma. Os casos de saída da sala de aula serão contabilizados e comunicados aos elementos do Gabinete de Apoio Individualizado ao Aluno para que, nos termos do seu regimento interno, possam ser tomadas medidas de intervenção e resolução das situações de indisciplina, em articulação com os diretores de turma e demais intervenientes no processo.

5. 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.

Artigo 96.º – Tarefas e Atividades de Integração Escolar

1. A execução de tarefas e atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um

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

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, não podendo ser realizadas por um prazo superior a quatro semanas no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo celebrado por escrito; o cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. As tarefas referidas no n.º 1 são:

- a) Reparação do dano material causado pelo aluno;
- b) Em caso de falta de respeito pedido formal de desculpa ao visado;
- c) Cópia integral do Capítulo do Regulamento Interno (Direitos e Deveres dos alunos), a entregar ao Diretor de Turma;
- d) Acompanhamento de atividades organizadas no âmbito dos projetos e clubes existentes na escola;
- e) Apoio aos diversos serviços do agrupamento;
- f) Apoio nas limpezas dos espaços verdes, das salas e outros espaços;
- g) Apoio à Biblioteca/Centro de Recursos
- h) Apoio a alunos ou professores em contexto de sala de aula.
- i) Reparação dos danos causados.
- j) Apoio a alunos e professores em atividades extracurriculares.
- k) Ser impedido de participar em atividades extracurriculares e visitas de estudo.
- l) Realização de serviço comunitário em parceria com as associações com protocolo com o Agrupamento
- m) Outras tarefas consideradas pertinentes e adequadas ao perfil do aluno.

Artigo 97.º – Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares, ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas e nunca num período superior a um ano, será definido pelo Diretor, após audição do Diretor de Turma ou professor titular de turma a que o aluno pertença.

2. Esta decisão será cumprida durante o período definido por despacho do Diretor, do qual será dado conhecimento ao encarregado de educação e, com o intuito de controlar a aplicação da medida, ao Assistente Operacional responsável pelo espaço ou equipamento interdito ao aluno.

Artigo 98.º - Apreensão de Equipamentos Tecnológicos, Instrumentos ou Engenhos que Perturbem o Normal Funcionamento das Atividades Letivas, ou Possam Causar Danos Físicos ou Morais aos Alunos ou a Terceiros.

1. O docente confisca o material apreendido e entrega-o na Direção, fazendo-se acompanhar pelo delegado de turma como testemunha ou na sua ausência pelo subdelegado ou outro aluno da turma.

2. O material retido na escola será levantado somente pelos pais ou encarregados de educação, no caso dos alunos de menor idade. Aos outros alunos será apreendido por 24 horas. Se houver reincidência a apreensão prolongar-se-á duplicando o período de tempo.

Artigo 99.º – Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

| MEDIDAS CORRECTIVAS | COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO | PROCEDIMENTO |
|--|--|---|
| . Advertência | FORA DA SALA DE AULA: . Qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir (art.º 26º . Na sala (professor) . Diretor de turma . Diretor . Conselho de turma | Comunicação ao Diretor da Escola |
| . Ordem de saída da sala de aula | . Professor (art.º 26, nº 4) | Registo no programa sumários Comunicação escrita em modelo próprio ao Diretor de Turma |
| . Atividade de integração escolar . Condicionamento a acesso a espaços escolares; . Mudança de turma | . Conselho de turma Diretor | . Necessidade de procedimento disciplinar |
| MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS | COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO | PROCEDIMENTO |

| | | |
|---|--|---|
| . Repreensão oral | | |
| . Repreensão registada | . Professor (art.º 27) . Professor titular . Diretor da escola | |
| . Suspensão da escola até 3 dias úteis - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis | . Conselho turma (art.º 28) . Diretor da escola | . Necessidade de procedimento disciplinar |
| . Transferência de escola | . Conselho de turma . Diretor Geral de Educação | . Necessidade de procedimento disciplinar |
| - Expulsão da Escola (só para aluno maior de idade) | . Diretor Geral de Educação | . Necessidade de procedimento disciplinar |

Artigo 100.º – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele 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 coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração.
5. O agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.
6. Os alunos com registos de ocorrência não deverão participar em visitas de estudo ou qualquer atividade que implique a representação da escola.

Artigo 101.º – Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 102.º – Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida disciplinar prevista na lei nº 3/2008 não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. A responsabilidade disciplinar resultante de conduta prevista na presente lei não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, neste último caso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. Nesta matéria, aplicam-se ainda de forma relevante os art.ºs 39, 41, 42, 43, 44 e 45 da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

CAPÍTULO VI – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 103.º – Atividades de animação e de apoio à família

De acordo com a Lei Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro) e a Portaria nº 644-A/2015 de 24 de agosto, os Jardins de Infância que integram este Agrupamento de Escolas, para além de atividades educativas, desenvolverão, quando necessário e possível, atividades de apoio à família.

1. Os Encarregados de Educação deverão, no acto de matrícula manifestar o seu interesse na frequência da CAF por parte do seu educando. Será estabelecido como critério que esta componente deve ser usada pelas famílias exclusivamente quando o seu horário laboral o exigir.
2. As atividades educativas são gratuitas e têm a duração de 25 horas semanais. As atividades de apoio à família são comparticipadas pelo Estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas e têm duração semanal variável. Porém, o total destas 2 componentes só poderá ultrapassar 40 horas semanais com autorização superior, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.
3. Para o funcionamento da componente de apoio à família é necessária a existência de:
 - a) Espaço adequado e distinto do utilizado na componente educativa;
 - b) Equipamento e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;
 - c) Pessoal responsável que acompanhe as crianças nesses momentos.
- 3.1. Cabe à Autarquia: gerir os espaços destinados ao funcionamento da componente de apoio à família; a selecção do pessoal a contratar para o desenvolvimento da componente de apoio à família; garantir materiais socioeducativos e de higienização dos espaços.
4. As atividades de apoio à família serão implementadas em reuniões conjuntas com a participação do educador, dos pais e representante da Autarquia.
5. Estas reuniões terão lugar após terminado o período de inscrições para o ano letivo seguinte e antes da conclusão do ano letivo em curso.
6. As atividades da componente de apoio à família são planeadas sob orientação do educador do Jardim de Infância. Estas atividades, diferentes das desenvolvidas na componente educativa, devem ser diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pais.
7. São atividades da componente de apoio à família:
 - a) O acolhimento das crianças no período que medeia entre a sua entrada no jardim de infância e o início das atividades da componente educativa;
 - b) O acompanhamento durante o período de almoço;
 - c) O complemento do horário do jardim de infância com a atividades de animação sócio cultural;
 - d) Sempre que uma criança se encontrar doente, não deve permanecer no Jardim-de-Infância e não serão administrados medicamentos a não ser por prescrição médica e apenas os de continuidade, devidamente documentados.
8. Constituem fundamento justificativo para prolongamento do horário:

- a) Impossibilidade dos pais ou encarregados de educação, por incompatibilidade do seu horário de trabalho com a hora de encerramento das atividades da componente letiva do Jardim de Infância, situação que deverá ser comprovada com a apresentação de declaração emitida pela entidade patronal;
- b) Inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
- c) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregado de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
- d) Inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.

9. A gestão das verbas relativas à componente de apoio à família é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas em articulação com a autarquia.

CAPÍTULO VII – SEGURANÇA

Artigo 104.º – Segurança

1. A fim de garantir a segurança dos utentes e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram este Agrupamento de Escolas, e de acordo com a legislação, está em vigor um Plano de Emergência, que contempla os objetivos seguintes:

- a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
- b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
- c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
- d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
- e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.

2. O Plano de Emergência deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação geral de cada um dos estabelecimentos de ensino, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos – cantinas, laboratórios, etc.

3. O Diretor deverá nomear, de entre os seus membros, um responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança.

4. O Responsável pela segurança deverá, sob orientação dos Serviços de Proteção Civil, garantir a operacionalização do Plano de Emergência.

CAPÍTULO VIII – COMUNICAÇÃO

Artigo 105.º – Vertentes de Comunicação

Sendo a comunicação uma vertente fundamental no funcionamento organizacional do Agrupamento, esta assume um papel relevante, preconizado em várias vertentes:

1. Pessoal Docente

- a) Memorandos Escritos
 - ✓ Considerações oportunas sobre a vida escolar e legislação em vigor.
 - ✓ Plano global – documento referencial para as reuniões das estruturas educativas.
- b) Follow-up – início do ano letivo e momentos imperativos.
- c) Placares – Divulgação das informações por áreas: Avisos, Convocatórias, Legislação, Concursos, Formação, Atividades.

Todos os elementos da Comunidade Educativa têm a obrigatoriedade de consultar os placares.

- d) E-mail institucional - Divulgação das informações por áreas: Avisos, Convocatórias, Legislação, Concursos, Formação, Atividades.

2. Alunos - a comunicação realizar-se-á através:

- e) E-mail;
- a) Placard da sala de convívio;
- b) Vitruinas;
- c) Dossier da biblioteca, onde se encontra vários documentos e legislação;
- d) Avisos pelas salas de aula;
- e) Reuniões gerais, com delegados de turma.

3. Encarregados de Educação - a comunicação será feita através:

- a) E-mail;
- b) Caderneta escolar;
- c) Informações on-line;
- d) Cartões eletrónicos,
- e) Correspondência postal;
- f) Manual “Normas e Procedimentos” – ASE;
- g) Folhetos de divulgação/autorização;
- h) Reuniões com Educadores de Infância Titulares, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma.

4. Pessoal Não Docente - a comunicação realizada através:

- a) E-mail,

- b) Dos placares;
 - c) Reuniões gerais e setoriais;
 - d) Ordens de serviço;
 - e) Memorandos;
5. Autarquias e outras instituições – as comunicações serão feitas através de:
- a) Reuniões;
 - b) Correspondência postal,
 - c) Por fax,
 - d) E-mail;
 - e) Avisos para a Comunidade Educativa.
6. Existe para toda a Comunidade Educativa Livro de Reclamações nos serviços Administrativos e Caixa de Sugestões na Receção.
7. A utilização do cartão electrónico é definida em Regimento próprio (em anexo).

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 106.º – Disposições Finais

1. Em tudo aquilo em que este Regulamento for omissivo, aplica-se o disposto no Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho e demais normas da legislação em vigor.
2. É obrigatória a divulgação do Regulamento Interno a todos os membros da Comunidade Educativa.
3. Os regulamentos específicos de cada serviço/laboratório/pavilhão gimnodesportivo, ou outro, devem ser elaborados pelos responsáveis de área ou setor, em consonância com a legislação aplicável e com o presente Regulamento Interno.
4. O Regimento (definindo as respectivas regras de organização e funcionamento) de cada um dos órgãos colegiais de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referidos neste Regulamento deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio órgão.

Artigo 107.º – Avaliação e Revisão do Regulamento Interno

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do presente Regulamento Interno, o Conselho Geral verificará a conformidade do mesmo com o Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas as alterações consideradas convenientes, se aprovadas por maioria qualificada dos seus membros.

2. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
3. O regulamento interno deve ser revisto sempre que a legislação publicada assim o exija.

Artigo 108.º – Entrada em Vigor e Vigência

O presente regulamento entra em vigor no momento imediato à sua aprovação pelos órgãos competentes, permanecendo em vigência por tempo indeterminado.