

REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO



2009/2010

2012/2013

Agrupamento de Escolas de Castro Verde

ÍNDICE

Introdução.....	13
Capítulo I.....	14
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO.....	14
REGULAMENTO INTERNO.....	14
Artigo 1.º.....	14
Objecto.....	14
Artigo 2.....	14
Âmbito de aplicação.....	14
Capítulo II.....	14
AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	14
SECÇÃO I.....	14
PRINCÍPIOS.....	14
Artigo 3.º.....	14
Princípios gerais.....	14
Artigo 4.º.....	15
Princípios orientadores e objectivos.....	15
Artigo 5.º.....	16
Princípios gerais de ética.....	16
SECÇÃO II.....	16
ORGANIZAÇÃO.....	16
Artigo 6.º.....	16
Agrupamento de escolas.....	16
Artigo 7.º.....	16
Composição.....	16
Artigo 8.º.....	17
Sede.....	17
SECÇÃO III.....	17
REGIME DE AUTONOMIA.....	17
Artigo 9.º.....	17
Autonomia.....	17
O CONSELHO GERAL.....	19
Artigo 12.º.....	19
O Conselho Geral.....	19
Artigo 14.º.....	20
Competências do Conselho Geral.....	20
Artigo 15.º.....	21
Eleição do Presidente do Conselho Geral.....	21
Artigo 16.º.....	21
Reuniões do Conselho Geral.....	21
Artigo 17.º.....	21
Designação de Representantes no Conselho Geral.....	21
Artigo 18.º.....	22
Eleições para o Conselho Geral.....	22
Artigo 19.º.....	22
Processos eleitorais.....	22
Artigo 20.º.....	24

Mandato dos membros do Conselho Geral.....	24
Artigo 21.º.....	24
Inelegibilidade.....	24
Artigo 22.º.....	24
Incompatibilidades.....	24
Artigo 23.º.....	24
Cessação de Mandato.....	24
SECÇÃO II	25
O DIRECTOR	25
Artigo 24.º.....	25
O Director.....	25
Artigo 25.º.....	25
Subdirector e Adjuntos do Director.....	25
Artigo 26.º.....	25
Competências do Director.....	25
Artigo 27.º.....	26
Recrutamento.....	26
Artigo 28.º.....	27
Procedimento Concursal.....	27
Artigo 29.º.....	28
Eleição do Director.....	28
Artigo 30.º.....	29
Tomada de Posse.....	29
Artigo 31.º.....	29
Mandato do Director.....	29
Artigo 32.º.....	30
Assessoria da Direcção.....	30
SECÇÃO III	30
CONSELHO PEDAGÓGICO	30
Artigo 33.º.....	30
Conselho Pedagógico.....	30
Artigo 34.º.....	30
Composição do Conselho Pedagógico.....	30
Artigo 35.º.....	31
Esclarecimentos ao Conselho Pedagógico.....	31
Artigo 36.º.....	31
Competências do Conselho Pedagógico.....	31
Artigo 37.º.....	33
Funcionamento do Conselho Pedagógico.....	33
SECÇÃO IV	33
CONSELHO ADMINISTRATIVO	33
Artigo 38.º.....	33
Conselho Administrativo.....	33
Artigo 39.º.....	33
Composição do Conselho Administrativo.....	33
Artigo 40.º.....	33
Competências do Conselho Administrativo.....	33
Artigo 41.º.....	34
Funcionamento do Conselho Administrativo.....	34
SECÇÃO V.....	34
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE	34
EDUCAÇÃO PRÉ -ESCOLAR	34

Artigo 42.º.....	34
Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar	34
Artigo 43.º.....	35
Competências do Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar	35
Capítulo IV.....	35
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	35
SECÇÃO I	35
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	35
Artigo 44.º.....	35
Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica.....	35
Artigo 45.º.....	35
Competências das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica.....	35
Artigo 46.º.....	36
Definição das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	36
SECÇÃO II	36
OS DEPARTAMENTOS CURRICULARES OU DE CICLO	36
Artigo 47.º.....	36
Identificação e Composição dos Departamentos Curriculares	36
Artigo 48.º.....	37
Competências dos Departamentos Curriculares	37
Artigo 49.º.....	38
A Coordenação dos Departamentos Curriculares ou de Ciclo.....	38
Artigo 50.º.....	38
Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares ou de Ciclo.....	38
SECÇÃO III	39
COORDENAÇÃO DE TURMA	39
Artigo 51.º.....	39
A Coordenação de Turma.....	39
Artigo 52.º.....	40
Competências da Educadora do Pré-Escolar.....	40
Artigo 53.º.....	40
Competências do Professor Titular da Turma.....	41
Artigo 54.º.....	41
Definição do Conselho de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos.....	41
Artigo 55.º.....	42
Composição do Conselho de Turma	42
Artigo 56.º.....	42
Funcionamento do Conselho de Turma	42
Artigo 57.º.....	42
Competências do Conselho de Turma	42
Artigo 58.º.....	43
O Director de Turma.....	43
Artigo 59.º.....	44
Competências do Director de Turma.....	44
SECÇÃO IV	45
CONSELHO DOS DIRECTORES DE TURMA	45
Artigo 60.º.....	45
Definição do Conselho dos Directores de Turma.....	45
Artigo 61.º.....	45
Composição do Conselho dos Directores de Turma.....	45

Artigo 62.º.....	46
Competências do Conselho dos Directores de Turma.....	46
Artigo 63.º.....	46
Os Coordenadores dos Directores de Turma	46
Artigo 64.º.....	47
Competências dos Coordenadores dos Directores de Turma	47
Capítulo V.....	47
OUTRAS ESTRUTURAS E ACTIVIDADES EDUCATIVAS NO ÂMBITO DAS ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR, EXTRACURRICULARES, SAÚDE E SEGURANÇA.....	47
SECÇÃO I	47
NÚCLEO DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO NAS ÁREAS EXTRACURRICULARES, DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	48
Artigo 65.º.....	48
Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo Extracurricular e Complemento Curricular	48
Artigo 66.º.....	48
Funcionamento do Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo.....	48
Artigo 67.º.....	49
Competências do Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo	49
SECÇÃO II	49
SEGURANÇA E PLANOS DE EMERGÊNCIA	49
Artigo 68.º.....	49
Segurança e Planos de Emergência.....	49
Artigo 69.º.....	49
Coordenador do Agrupamento para a Segurança.....	49
Artigo 70.º.....	50
Competências do Coordenador do Agrupamento para a Segurança.....	50
SECÇÃO III	50
NÚCLEO DA PROMOÇÃO DA SAÚDE NA POPULAÇÃO ESCOLAR	50
Artigo 71.º.....	50
Núcleo da Promoção da Saúde na População Escolar	50
Artigo 72.º.....	50
Coordenador da Educação para a Saúde	50
Artigo 73.º.....	51
Competências do Coordenador da Educação para a Saúde	51
SECÇÃO IV	51
EQUIPA PARA O PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO	51
Artigo 74.º.....	51
Natureza e constituição.....	51
Artigo 75.º.....	51
Funções	51
Artigo 76.º.....	52
Composição.....	52
Artigo 77.º.....	53
Crédito de horas.....	53
Artigo 78.º.....	53
Componente não lectiva de trabalho no estabelecimento	53
SECÇÃO V.....	53
ACTIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	54
Artigo 79.º.....	54
Princípio Geral.....	54

SUBSECÇÃO I	54
COMPONENTE DE APOIO A FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	54
Artigo 80.º	54
Definição e âmbito	54
Artigo 81.º	54
Responsabilidade e Competências	54
Artigo 82.º	55
Condições de implementação	55
Artigo 83.º	55
Espaço físico de funcionamento	55
Artigo 84.º	55
Equipamento e Material	55
Artigo 85.º	56
Acompanhamento	56
Artigo 86.º	56
Período de funcionamento	56
Artigo 87.º	56
Horário	56
SUBSECÇÃO II	57
COMPONENTE DE APOIO A FAMÍLIA NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	57
Artigo 88.º	57
Definição e objectivo	57
SUBSECÇÃO III	57
ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	57
Artigo 89.º	57
Definição	57
Artigo 90.º	58
Horário de funcionamento e duração semanal das actividades	58
Artigo 91.º	58
Frequência	58
Artigo 92.º	59
Faltas dos alunos	59
Artigo 93.º	59
Planificação das actividades	59
Artigo 94.º	60
Funcionamento	60
Artigo 95.º	60
Supervisão	60
Capítulo VI	61
SECÇÃO I	61
NÚCLEO DE APOIOS ESPECIALIZADOS	61
Artigo 96.º	61
Núcleo de Apoios Especializados	61
Artigo 97.º	61
Competências do Núcleo de Apoios Especializados	61
Artigo 98.º	62
Funções dos Professores do Ensino Especial	62
SECÇÃO II	64
OUTRAS MODALIDADES DE APOIO	64
Artigo 99.º	64
Professor Tutor	64

Artigo 100.º	64
Nomeação do Professor Tutor	64
Artigo 101.º	64
Competências do Professor Tutor.....	64
SECÇÃO III	65
ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR	65
Artigo 102.º	65
Acção Social Escolar	65
Artigo 103.º	65
Funções da Acção Social Escolar	65
Artigo 104.º	65
Usufruto dos Apoios Promovidos pela Acção Social Escolar.....	65
Artigo 105.º	66
Modalidades dos Apoios da Acção Social Escolar	66
Artigo 106.º	66
Normas para atribuição dos auxílios económicos.....	66
Artigo 107.º	67
Empréstimo Domiciliário de Longa Duração de Manuais Escolares no 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico.....	67
Capítulo VII	68
ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	68
SECÇÃO I	68
ALUNOS	68
Estatuto de Aluno.....	68
Artigo 108.º	68
Processo individual do aluno.....	68
Artigo 109.º	69
Responsabilidade dos Alunos	69
SUBSECÇÃO I	69
DIREITOS DOS ALUNOS.....	69
Artigo 110.º	69
Direitos dos Alunos	69
Artigo 111.º	71
Representação dos Alunos.....	71
Artigo 112.º	71
Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.....	71
Artigo 113.º	71
Competências do Delegado e Subdelegado	71
Artigo 114.º	71
Início e Cessação de Funções do Delegado e Subdelegado.....	71
Artigo 115.º	72
Assembleia de Turma	72
Artigo 116.º	72
Assembleia dos Delegados de Turma.....	72
SUBSECÇÃO II.....	73
DEVERES DOS ALUNOS	73
Artigo 117.º	73
Deveres dos Alunos	73
SUBSECÇÃO III	74
FALTAS	74
Artigo 118.º	74

Noção de Falta.....	74
Artigo 119.º.....	75
Natureza das Faltas.....	75
Artigo 120.º.....	75
Faltas de Material.....	75
Artigo 121.º.....	76
Faltas Justificadas.....	76
Artigo 122.º.....	76
Justificação de faltas.....	76
Artigo 123.º.....	77
Faltas Injustificadas.....	77
Artigo 124.º.....	77
Efeitos das faltas a fichas de avaliação de conhecimentos.....	77
SUBSECÇÃO IV.....	77
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	77
Artigo 125.º.....	77
Excesso grave de faltas.....	77
Artigo 126.º.....	78
Efeitos da ultrapassagem do limite das faltas injustificadas.....	78
Artigo 127.º.....	78
Plano Individual de Trabalho.....	78
Artigo 128.º.....	79
Qualificação da Infracção.....	79
Artigo 129.º.....	80
Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias.....	80
Artigo 130.º.....	80
Determinação da medida disciplinar.....	80
Artigo 131.º.....	81
Medidas Correctivas.....	81
Artigo 132.º.....	82
Medidas disciplinares sancionatórias.....	82
Artigo 133.º.....	83
Cumulação de medidas disciplinares.....	83
Artigo 134.º.....	83
Tramitação do procedimento disciplinar.....	83
Artigo 135.º.....	85
Suspensão preventiva do aluno.....	85
Artigo 136.º.....	85
Plano de actividades pedagógicas do aluno suspenso ou suspenso preventivamente.....	85
Artigo 137.º.....	86
Efeito das faltas no período de suspensão preventiva.....	86
Artigo 138.º.....	86
Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	86
Artigo 139.º.....	86
Decisão final do procedimento disciplinar.....	86
Artigo 140.º.....	87
Recurso hierárquico.....	87
Artigo 141.º.....	88
Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.....	88
Artigo 142.º.....	88
Responsabilidade civil e criminal.....	88

Artigo 143.º	89
Quadros de valor e excelência	89
Artigo 144.º	89
Objectivos dos quadros de valor e excelência	89
Artigo 145.º	89
Função dos quadros de valor	89
Artigo 146.º	89
Regulamento dos quadros de valor	89
Artigo 147.º	90
Função dos quadros de excelência	90
Artigo 148.º	90
Regulamento dos quadros de excelência	90
SECÇÃO II	91
PROFESSORES	91
SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	91
Artigo 149.º	91
Princípios orientadores.....	91
Artigo 150.º	92
Calendarização do processo de avaliação	92
Artigo 151.º	93
Elementos de referência da avaliação.....	93
Artigo 152.º	93
Apreciação dos pais e encarregados de educação	93
Artigo 153.º	93
Avaliação do coordenador de departamento curricular.....	93
– DIREITOS DOS DOCENTES	94
Artigo 154.º	94
Direitos dos Docentes.....	94
DEVERES DOS DOCENTES.....	94
Artigo 155.º	94
Deveres dos Docentes.....	94
SECÇÃO III	96
PESSOAL NÃO DOCENTE	96
Artigo 156.º	96
Direitos Gerais do Pessoal Não Docente.....	96
Artigo 157.º	97
Direitos Específicos dos Funcionários Administrativos	97
Artigo 158.º	97
Direitos Específicos do Pessoal Não Docente.....	97
Artigo 159.º	97
Deveres Gerais do Pessoal Não Docente.....	97
Artigo 160.º	97
Deveres Específicos do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa	97
Artigo 161.º	98
Deveres Específicos do Pessoal Administrativo	99
Artigo 162.º	99
Deveres Específicos dos Guardas-Nocturnos	99
SECÇÃO IV	100
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	100
Artigo 163.º	100
Encarregados de Educação.....	100
Artigo 164.º	100

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	100
Artigo 165.º	100
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	101
SECÇÃO V	101
AUTARQUIA	101
Artigo 166.º	101
Capítulo VIII	102
REGIME DE FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA CURRICULAR	102
SECÇÃO I	102
REGIME DE FUNCIONAMENTO	102
Artigo 167.º	102
Regime de Funcionamento.....	102
SECÇÃO II	102
ESTRUTURA CURRICULAR	102
Artigo 168.º	102
Estrutura Curricular	102
Capítulo IX	103
INSTALAÇÕES ESCOLARES	103
SECÇÃO I	103
DISPOSIÇÕES GERAIS	103
Artigo 169.º	103
Disposições Gerais.....	103
SECÇÃO II	103
INSTALAÇÕES E SERVIÇOS CENTRAIS	104
SUBSECÇÃO I	104
A PORTARIA	104
Artigo 170.º	104
A Portaria da Escola Sede	104
Artigo 171.º	104
Funções do Funcionário da Portaria.....	104
SUBSECÇÃO II	104
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	104
Artigo 172.º	104
Os Serviços Administrativos.....	104
Artigo 173.º	105
Horários dos Serviços Administrativos.....	105
Artigo 174.º	105
Funções dos Serviços Administrativos.....	105
Artigo 175.º	105
Outras Funções dos Serviços Administrativos	105
SUBSECÇÃO III	105
REPROGRAFIA	105
Artigo 176.º	105
A Reprografia	105
Artigo 177.º	106
Funcionamento da Reprografia	106
Artigo 178.º	106
Funções do Funcionário da Reprografia	106
SUBSECÇÃO IV	106
PAPELARIA	106

Artigo 179.º	106
A Papelaria	107
Artigo 180.º	107
Funções do Funcionário da Papelaria	107
SUBSECÇÃO V	107
BUFETE	107
Artigo 181.º	107
O Bufete	107
Artigo 182.º	107
Normas de Funcionamento do Bufete	107
SUBSECÇÃO VI	108
REFEITÓRIO	108
Artigo 183.º	108
O Refeitório	108
Artigo 184.º	108
Horário de Funcionamento do Refeitório	108
Artigo 185.º	109
Normas de Funcionamento do Refeitório	109
SUBSECÇÃO VII	110
P.B.X.	110
Artigo 186.º	110
O P.B.X.	110
Artigo 187.º	110
Funções do Funcionário do P.B.X.	110
SUBSECÇÃO VIII	110
SALA DE PROFESSORES	110
Artigo 188.º	110
Sala de Professores	110
SUBSECÇÃO IX	111
GABINETE DE DIRECTORES DE TURMA	111
Artigo 189.º	111
Gabinete de Directores de Turma	111
SUBSECÇÃO X	111
SALA DE CONVÍVIO DE ALUNOS	111
Artigo 190.º	111
Sala de Convívio de Alunos	111
Artigo 191.º	111
Regimento da Sala de Convívio de Alunos	111
SUBSECÇÃO XI	112
SALAS DE INFORMÁTICA E MULTIMÉDIA	112
Artigo 192.º	112
As Salas de Informática e Multimédia	112
Artigo 193.º	112
Regras de Utilização das Salas de Informática e Multimédia	112
SUBSECÇÃO XII	113
BIBLIOTECAS	113
Artigo 194.º	113
A Biblioteca	113
Definição e Missão	113
Artigo 195.º	113
Funções da Biblioteca Escolar	113
Artigo 196.º	114

Objectivo da Biblioteca Escolar (Manifesto da UNESCO)	114
Artigo 197.º	114
Bibliotecas Escolares do Agrupamento	114
Artigo 198.º	115
Equipa da Biblioteca Escolar	115
Artigo 199.º	115
Professor Bibliotecário (RBE)	115
Artigo 200.º	116
Funcionário(s) da Biblioteca Escolar	116
Artigo 201.º	116
Colaborador(es) da Biblioteca Escolar	116
Artigo 202.º	117
Funcionamento das Bibliotecas Escolares	117
SUBSECÇÃO XIII	118
ESPAÇOS GIMNODESPORTIVOS	118
Artigo 203.º	118
Definição dos Espaços Gimnodesportivos	118
Artigo 204.º	118
Utilização dos Espaços Gimnodesportivos	118
SUBSECÇÃO XIV	119
ESPAÇOS DE RECREIO	119
Artigo 205.º	119
Espaços de Recreio	119
Artigo 206.º	119
Espaços de Recreio no Pré-escolar e no 1º Ciclo	119
SUBSECÇÃO XV	119
O CARTÃO MAGNÉTICO	119
Artigo 207.º	119
O Cartão Magnético	119
Capítulo X	120
SECÇÃO I	120
VISITAS DE ESTUDO	120
Artigo 208.º	120
Visitas de Estudo	120
Artigo 209.º	120
Requisitos para a realização das Visitas de Estudo	120
Capítulo XI	121
DISPOSIÇÕES FINAIS	121
Artigo 210.º	121
Omissão	121
Artigo 211.º	121
Entrada em Vigor e Revisão do Regulamento Interno	121
Artigo 212.º	121
Revisão do Regulamento Interno	121

Introdução

O Agrupamento Vertical de Escolas de Castro Verde insere-se no concelho de Castro Verde, que está situado no distrito de Beja e é limitado a Norte pelos concelhos de Beja e Aljustrel, a Sul pelo concelho de Almodôvar, a Este pelo concelho de Mértola e a Oeste pelo concelho de Ourique. Tem uma área de 576 Km² e uma população de aproximadamente 7603 habitantes, de acordo com o último recenseamento de 2001.

Com excepção da Escola Secundária com 3.º Ciclo, o Agrupamento de Escolas de Castro Verde é constituído por um território educativo agregado num único agrupamento de natureza vertical, que inclui os ensinos Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico com sede na Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos Dr. António Francisco Colaço.

O Agrupamento Vertical de Escolas de Castro Verde foi criado no ano de 1999 e integra, para além da escola sede, os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico do concelho, a saber: EB1 de Castro Verde, JI de Castro Verde, EB1/JI de Casével, EB1/JI de Entradas, EB1/JI de Santa Bárbara de Padrões, EB1/JI de São Marcos da Ataboeira e EB1/JI de Sete.

A população escolar do Agrupamento é constituída por crianças desde o Pré-Escolar até ao 3.º Ciclo, abrangendo todas as freguesias do concelho, num total de 748 alunos. O corpo docente do Agrupamento integra 83 docentes e 68 elementos do pessoal não docente.

A Escola E. B. 2/3 de Castro Verde, sede do Agrupamento Vertical de Escolas do concelho de Castro Verde, tem como patrono o Dr. António Francisco Colaço (1866-1934) em resultado de uma homenagem ao insigne médico e culto matemático, a quem o povo de Castro Verde reconheceu dedicação e amor no exercício da sua profissão, a que não faltou elevada competência técnica e espírito de benemerência e, sobretudo, ao seu carisma, erigido como factor de motivação para o envolvimento num projecto, de um elevado número de participantes, que foi o Externato Dr. António Francisco Colaço, que deu origem à E. B. 2/3 de Castro Verde.

Capítulo I

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Ensino Básico e Jardins de Infância do Concelho de Castro Verde (salvaguardando-se as especificidades relativas à estrutura de funcionamento de cada uma, ao nível etário dos alunos e aos níveis de ensino de cada escola), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a toda a Comunidade Escolar, abrangendo todos os estabelecimentos de ensino que compõem este Agrupamento.
2. Para efeitos do número anterior, consideram-se membros da comunidade escolar:
 - a) Os órgãos de Direcção, administração e gestão;
 - b) Os órgãos e estruturas de orientação educativa;
 - c) Os docentes;
 - d) Os alunos;
 - e) Os pais e encarregados de educação;
 - f) O pessoal não docente

Capítulo II

AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS

Artigo 3.º

Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas subordina-se particularmente aos princípios e objectivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar a escola na comunidade que serve e estabelece a interligação do ensino e das actividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento do espírito e prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e gestão do agrupamento de escolas funciona sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

Artigo 4.º

Princípios orientadores e objectivos

1. No quadro dos princípios e valores referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas organiza-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sob os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
2. No respeito pelos princípios e objectivos enunciados e das regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adoptar pelo agrupamento de escolas no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

Artigo 5.º

Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

SECÇÃO II

ORGANIZAÇÃO

Artigo 6.º

Agrupamento de escolas

O Agrupamento de Escolas do Ensino Básico e Jardins de Infância do Concelho de Castro Verde é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e escolas do ensino básico, com vista à realização das finalidades seguintes:

- a) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
- b) Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
- c) Reforçar a capacidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram e realizar a gestão racional dos recursos;
- d) Garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do presente Regulamento Interno e do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 7.º

Composição

1. O Agrupamento de Escolas do Ensino Básico e Jardins de Infância do Concelho de Castro Verde é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

Escola EB 2/3 Dr. António Francisco Colaço
Escola EB 1 de Castro Verde
Jardim de Infância de Castro Verde
Escola EB1/JI de Entradas
Escola EB1/JI de Casével
Escola EB1/JI de S. Marcos da Ataboeira
Escola EB1/JI de Santa Bárbara de Padrões
Escola EB1/JI de Sete

2. Cada uma das escolas ou estabelecimentos de educação pré-escolar que integra o agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, recebendo o agrupamento a designação de Agrupamento Vertical de Escolas de Castro Verde, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Sede

O Agrupamento de Escolas de Castro Verde tem a sua sede na escola E. B. do 2.º e 3.º Ciclos de Castro Verde, sita na vila de Castro Verde, concelho de Castro Verde, distrito de Beja.

SECÇÃO III

REGIME DE AUTONOMIA

Artigo 9.º

Autonomia

- 1) A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas pela Lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
- 2) A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento de escolas e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos da auto-avaliação e de avaliação externa.
- 3) A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

Artigo 10.º

Instrumentos de autonomia

1. O projecto educativo, o regulamento interno, os plano anual e plurianual de actividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento de escolas, sendo entendidos para os efeitos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril como:
 - a) “Projecto educativo” o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b) “Regulamento interno” o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c) “Planos anual e plurianual de actividades” os documentos de planeamento, que definem, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - d) “Orçamento” o documento em que se prevêm, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas.

2. São ainda instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas, para efeitos da respectiva prestação de contas, o relatório anual de actividades, a conta de gerência e o relatório de auto-avaliação, sendo entendidos para os efeitos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril como:
 - a) “Relatório anual de actividades” o documento que relaciona as actividades efectivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
 - b) “Conta de gerência” o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas;
 - c) “Relatório de auto-avaliação” o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no projecto educativo, à avaliação das actividades realizadas pelo agrupamento de escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

3. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do agrupamento de escolas.

4. O contrato de autonomia é celebrado na sequência de procedimentos de auto-avaliação e avaliação externa observados nos termos do capítulo VII do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

Capítulo III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 11.º

Definição

A Administração e Gestão do Agrupamento são asseguradas pelos seguintes órgãos próprios:

1. Conselho Geral;
2. Director;
3. Conselho Pedagógico;
4. Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

O CONSELHO GERAL

Artigo 12.º

O Conselho Geral

1. O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 13.º

Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral do Agrupamento é constituído por 21 elementos, sendo :
 - a) oito elementos do corpo docente;
 - b) seis representantes dos encarregados de educação;
 - c) dois representantes do pessoal não docente;
 - d) três representantes da autarquia;

- e) dois representantes das actividades culturais, artísticas, científicas, ambientais ou económicas, cooptados segundo o estipulado no ponto sete do artigo 60.º do Decreto-Lei nº 75/ 2008 de 22 de Abril.
2. Além dos representantes do município, o conselho geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.
 3. O director participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

Artigo 14.º

Competências do Conselho Geral

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o director, nos termos dos artigos 27.º a 29.º do presente regulamento;
 - c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.

4. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
5. Sempre que a especificidade dos assuntos ou tarefas o justifique poder-se-ão criar grupos de trabalho adequados à sua execução.

Artigo 15.º

Eleição do Presidente do Conselho Geral

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
2. A eleição do presidente efectua-se por voto secreto.

Artigo 16.º

Reuniões do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 17.º

Designação de Representantes no Conselho Geral

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respectivas organizações representativas.
3. Na ausência das organizações referidas no número anterior, o director/presidente do conselho executivo providenciará, por solicitação do conselho geral, a marcação de um colégio eleitoral constituído por todos os representantes de cada uma das turmas, do pré-escolar e do ensino básico.
 - a) No colégio eleitoral referido serão eleitos os representantes dos pais e encarregados de educação para integrar o Conselho Geral, de forma a contemplar pais/encarregados de educação de todos os ciclos do agrupamento.

4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. O conselho geral, por voto secreto, escolhe as individualidades ou entidades a convidar para representar a comunidade local, as quais deverão indicar o seu representante neste órgão.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados, pelos demais membros considerando a pertinência e mais-valias aportadas por estas a este conselho.

Artigo 18.º

Eleições para o Conselho Geral

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino assim como da categoria dos professores titulares:
 - a) As listas de docentes ao conselho geral devem conter representantes dos quatro ciclos de ensino do Agrupamento (pré-escolar, 1º ciclo, 2º ciclo e 3º ciclo) quer nos elementos efectivos, quer nos elementos suplentes.
 - b) As listas do pessoal docente devem, no mínimo, conter um professor titular ou equiparado.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 19.º

Processos eleitorais

1. Com uma antecedência mínima de quinze dias úteis, o Director convoca a assembleia eleitoral do pessoal docente e não docente destinada à eleição dos seus representantes no Conselho Geral. Da convocatória constarão a data, a hora e o local onde funciona a mesa eleitoral, a data e hora limite de entrega das candidaturas, o número de elementos (efectivos e suplentes) que devem integrar cada lista, assim como a síntese das restantes

normas por que se rege o processo eleitoral.

2. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como os candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal docente devem integrar elementos de todos os graus e níveis de ensino ministrados no Agrupamento, e de entre estes, pelo menos, um docente com a categoria de professor titular.
5. As listas serão entregues ao Director até 5 dias úteis antes da data indicada para o acto eleitoral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar em placar identificado para o efeito, na Sala de Professores e procederá ao seu envio a todas as Escolas do Agrupamento. As listas serão igualmente rubricadas por todos os candidatos, que assim manifestarão a sua concordância com a inclusão na lista.
6. Até à data prevista para as eleições serão organizados os cadernos eleitorais, separados, para os dois corpos eleitorais, nos quais constarão - devidamente identificados - todos os titulares de capacidade eleitoral activa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados os votos expressos.
7. A mesa eleitoral é única, sendo constituída por três membros efectivos (dois docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do pessoal não docente) e por dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são escolhidos através de reuniões gerais do pessoal docente e não docente para esse único efeito, convocadas pelo Director. A mesa eleitoral funcionará em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se aberta durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
8. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os diversos actos eleitorais. Encerrada a votação, serão abertas as urnas e realizado o escrutínio, lavrando-se acta que será assinada por todos os membros da mesa e pelos delegados das listas, se assim o desejarem.
9. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes. Sempre que por aplicação deste método não resultar apurado um docente da educação Pré-escolar ou do 1º Ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 20.º

Mandato dos membros do Conselho Geral

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 21.º

Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 22.º

Incompatibilidades

Não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais do que um cargo ou função pela mesma pessoa em mais do que um órgão de administração e gestão, salvo as situações expressamente previstas na Lei.

Artigo 23.º

Cessação de Mandato

1. Perdem o mandato:

- a) Todos os membros que, após a eleição, sejam colocados em situação que os torne inelegíveis ou caso se verifique alguma incompatibilidade, nos termos do número dois do artigo 20º do presente regulamento.
- b) A ausência injustificada de representantes dos pais, da autarquia e da comunidade, a mais de três reuniões do conselho, constitui motivo para a sua substituição nos mesmos termos dos artigos que regulam a sua nomeação/eleição.

SECÇÃO II

O DIRECTOR

Artigo 24.º

O Director

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

Artigo 25.º

Subdirector e Adjuntos do Director

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

Artigo 26.º

Competências do Director

1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anual e plurianual de actividades;
 - iii) O relatório anual de actividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente;
 - c) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal não docente, ouvido também, o município.
3. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) o número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril;
 - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
5. Compete ainda ao director:
- a) Representar a escola;
 - c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 27.º

Recrutamento

1. O director é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente Decreto-Lei ou no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 28.º

Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento.
 - b) Na página electrónica do Agrupamento e na da Direcção Regional de Educação do Alentejo;

- c) Por aviso publicado na 2.^a série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projecto de intervenção na escola.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 29.º

Eleição do Director

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

Artigo 30.º

Tomada de Posse

1. O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
2. O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

Artigo 31.º

Mandato do Director

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22.º Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.
6. O mandato do director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da Lei.

7. A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director, ouvido o conselho geral.
10. Em todos os actos de exoneração deverá ser ouvido o conselho geral.

Artigo 32.º

Assessoria da Direcção

1. Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.
3. A nomeação do assessor terá a duração de um ano lectivo.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 33.º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 34.º

Composição do Conselho Pedagógico

1. Visando um eficaz funcionamento e âmbito multidisciplinar compõem o Conselho Pedagógico:

a) O Director que preside	1
b) Representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	2
c) Representante do Pessoal não Docente	1
d) Coordenador dos Directores de Turma do 2.º Ciclo.....	1
e) Coordenador dos Directores de Turma do 3.º Ciclo	1
f) Coordenador do Ensino Pré-Escolar.....	1
g) Coordenador do 1º Ciclo	1
h) Coordenador do Departamento de Línguas.....	1
i) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.....	1
j) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências	1
k) Coordenador do Departamento de Expressões não Verbais	1
l) Coordenador das Bibliotecas	1
m) Coordenador de Projectos de Educação para a Saúde.....	1
n) Coordenador do PTE	1

Artigo 35.º

Esclarecimentos ao Conselho Pedagógico

1. Sempre que o assunto ou assuntos o exigirem, pode o presidente do Conselho Pedagógico convidar membros da comunidade educativa, ou exteriores a ela para participarem nas reuniões deste Conselho.
2. Os elementos referidos no número anterior participam como convidados, sem direito a voto e abandonam a reunião quando o assunto para o qual foram convidados termine.

Artigo 36.º

Competências do Conselho Pedagógico

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, ao Conselho Pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
13. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
14. Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes, através de uma comissão especializada, nomeada para o efeito;
15. Elaborar o seu Regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento;
16. Elaboração e aprovação dos instrumentos de registo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
17. Designar os elementos (quatro) do Conselho Pedagógico que integrarão a Comissão de Coordenação de Avaliação de desempenho;
18. Ponderar a necessidade de criação de unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo e unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita nos termos da Lei.
19. Aprovar o modelo do Programa Educativo Individual para alunos do Ensino Especial.
20. Aprovar os diferentes Programas Educativos Individuais dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

21. Aprovar os relatórios de final de ano dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente

Artigo 37.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nos pontos 1., 2., 5., 6., 10., e 11., do artigo anterior.
3. Na ausência de organizações representativas dos pais e encarregados de educação, será convocada uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação para se proceder à eleição dos seus representantes no conselho pedagógico, por candidatura uninominal.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 38.º

Conselho Administrativo

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

Artigo 39.º

Composição do Conselho Administrativo

O conselho administrativo é composto por:

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

Artigo 40.º

Competências do Conselho Administrativo

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.
- e) Fixar e afixar os preços nos locais de venda de produtos e/ou serviços.

Artigo 41.º

Funcionamento do Conselho Administrativo

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

SECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ -ESCOLAR

Artigo 42.º

Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. Para os estabelecimentos de educação e para as escolas compostas por quatro ou mais turmas há lugar à designação de um coordenador.
4. O coordenador é designado pelo director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.

6. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do director e depois de ouvido o conselho geral.

Artigo 43.º

Competências do Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar:

- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

Capítulo IV

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 44.º

Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 45.º

Competências das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Às estruturas de coordenação e supervisão pedagógica compete:

1. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;

3. A coordenação pedagógica de cada ciclo;
4. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 46.º

Definição das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. São estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica:
 - a) Os Departamentos Curriculares ou de Ciclo;
 - b) A Coordenação de Turma;
 - c) O Conselho de Directores de Turma.

SECÇÃO II

OS DEPARTAMENTOS CURRICULARES OU DE CICLO

Artigo 47.º

Identificação e Composição dos Departamentos Curriculares

1. Os docentes das diversas disciplinas ou áreas disciplinares organizam-se em departamentos curriculares de acordo com a tabela seguinte:

Departamento	Composição
Educação Pré-escolar	Jardim de Infância de Castro Verde Jardim de Infância de Casével Jardim de Infância de Entradas Jardim de Infância de Santa Bárbara de Padrões Jardim de Infância de Sete Jardim de Infância de S. Marcos da Ataboeira
1.º Ciclo do Ensino Básico	Escola EB1 de Castro Verde Escola EB1 de Casével Escola EB1 de Entradas Escola EB1 de Santa Bárbara de Padrões Escola EB1 de Sete Escola EB1 de S. Marcos da Ataboeira
Línguas	Língua Portuguesa Francês Inglês
	Matemática Ciências da Natureza

Matemática e Ciências Experimentais	Ciências Naturais Ciências Físico-Químicas Tecnologias de Informação e Comunicação
Expressões	Educação Física Educação Visual e Tecnológica Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical Educação Especial Intervenção Precoce
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal História Geografia Educação Moral e Religiosa Desenvolvimento Social e Pessoal

Artigo 48.º

Competências dos Departamentos Curriculares

1. Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
2. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento de escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
3. Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
4. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
5. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

7. Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao Conselho Pedagógico e a realização de acções de formação;
8. Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9. Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
10. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
11. Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
12. Definir critérios para a elaboração das Provas Globais, sempre que as mesmas se realizem e Exames de Equivalência à Frequência;
13. Elaborar e avaliar o plano anual das actividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo e do Projecto Curricular de Agrupamento;
14. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didáctico;
15. Apresentar propostas que visem a interacção entre a Comunidade e as Escolas;
16. Elaborar ou rever e aprovar o seu regimento interno, nos 30 dias subsequentes ao início do seu funcionamento.

Artigo 49.º

A Coordenação dos Departamentos Curriculares ou de Ciclo

A Coordenação dos Departamentos Curriculares é realizada por professores titulares nomeados pelo Director.

1. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director, ouvido o conselho geral.

Artigo 50.º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares ou de Ciclo

1. Presidir às reuniões de departamento;
2. Representar o seu departamento no Conselho Pedagógico;

3. Informar todos os docentes do seu departamento, sobre as deliberações do Conselho Pedagógico;
4. Convocar as reuniões mensais com um mínimo de 48 horas de antecedência e com a respectiva ordem de trabalhos;
5. Zelar pelas instalações e materiais didácticos do departamento com todos os membros da comunidade educativa que os utilizam;
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;
8. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
9. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
10. Cooperar na elaboração e desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
11. Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
12. Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes do seu departamento;
13. Delegar a competência referida no número anterior nos termos previstos na Lei.

SECÇÃO III

COORDENAÇÃO DE TURMA

Artigo 51.º

A Coordenação de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de

diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

2. A responsabilidade do constante no nº1 deste artigo é da educadora no pré-escolar, do professor titular de turma no 1º ciclo, e do Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, nomeados pelo director.

Artigo 52.º

Competências da Educadora do Pré-Escolar

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiência de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidade com o intuito de promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade,
10. Planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
11. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 53.º

Competências do Professor Titular da Turma

1. Elaborar, acompanhar e avaliar o Projecto Curricular de Turma de acordo com as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo nacional, do projecto curricular do agrupamento e da caracterização de cada turma;
2. Promover a articulação escola /família;
3. Colaborar nas acções que favoreçam a interactividade da escola com a comunidade;
4. Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
5. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
6. Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
7. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo com o intuito de minimizar o impacto dos mesmos na aprendizagem;
8. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
9. Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
10. Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
11. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
12. Convocar os Encarregados de Educação sempre que tal se afigure necessário ao processo ensino aprendizagem e ao bem-estar dos alunos.
13. Outras competências que lhe estejam atribuídas por Lei.

Artigo 54.º

Definição do Conselho de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que tem em vista a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades dos alunos da turma.

Artigo 55.º

Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é composto por:
 - a) Todos os professores da turma, sendo presidido pelo Director de Turma;
 - b) Professores de Apoio Educativo, sempre que se justifique;
 - c) Delegado dos alunos nas turmas do 3º Ciclo, com excepção dos Conselhos de Turma de Avaliação e Conselhos de Turma de natureza disciplinar em que seja um dos implicados;
 - d) O subdelegado de turma do 3º ciclo, nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar, com a excepção referida para os delegados;
 - e) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
 - f) Um representante da Associação de Pais nos conselhos de turma de natureza disciplinar;

Os representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma são eleitos de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, no princípio do ano lectivo, em reunião convocada para o efeito pelo director de turma.

2. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 56.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões dos Conselhos de Turma são marcadas pelo Director, por sua iniciativa ou a pedido do Director de Turma.

Artigo 57.º

Competências do Conselho de Turma

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
8. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos;
9. Articular as actividades da turma com as da escola e/ou do agrupamento;
10. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
11. Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
12. Colaborar nas acções que favoreçam a interacção da escola com a Comunidade;
13. Dar parecer sobre as propostas apresentadas para valorização de comportamentos meritórios de alunos da turma em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
14. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
15. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 58.º
O Director de Turma

1. O director de turma deverá ser, preferencialmente, um professor titular nomeado pelo director de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Nas turmas em que não haja professores titulares e naquelas em que existam e já sejam directores de outras turmas, o director nomeará, de entre os restantes docentes aquele que reúne cumulativamente os requisitos de competência pedagógica e de capacidade de relacionamento.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

Artigo 59.º

Competências do Director de Turma

1. São competências do Director de Turma:
 - a) Presidir às reuniões de conselho de turma, excepto nos casos previstos na Lei;
 - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - d) Promover a divulgação do regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, bem como da legislação aplicável;
 - e) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida social escolar, nomeadamente de carácter pedagógico e disciplinar;
 - f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - g) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - i) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento e comportamento escolar, das faltas, do processo ensino aprendizagem e das actividades escolares;
 - j) Promover e coordenar as actividades interdisciplinares;
 - k) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
 - l) Acompanhar e detectar os casos problema;
 - m) Controlar a assiduidade dos alunos;

- n) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma garantindo a democraticidade do acto;
- o) Comunicar ao director os casos passíveis de procedimento disciplinar;
- p) Criar estratégias motivadoras que visem uma crescente participação dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
- q) Promover a eleição dos representantes dos Encarregados de Educação da turma, na primeira reunião de Encarregados de Educação do 1º período;
- r) Apresentar ao director um relatório, anual, do trabalho desenvolvido;
- s) Responsabilizar-se pela constituição e actualização do Processo Individual do Aluno;
- t) Informar os Encarregados de Educação das faltas cuja justificação não foi entregue ou não foi aceite no prazo legal e solicitar comentários nos 3 dias úteis seguintes;
- u) Informar o Encarregados de Educação quando o total de faltas injustificadas corresponder ao dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina no sentido de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência bem como o necessário aproveitamento escolar.
- v) Aplicar medidas educativas disciplinares que estejam no âmbito da sua competência;
- w) Coordenar e formalizar o processo de elaboração do Projecto Curricular de Turma promovendo a articulação das propostas dos diversos intervenientes;
- x) Acompanhar a execução da medida disciplinar aplicada aos alunos, articulando a sua actuação com os Encarregados de Educação, os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, por forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada;
- y) Participar nas reuniões de Conselho de Directores de Turma.
- z) Coordenar o processo de alunos com NEE, conjunta e obrigatoriamente com o docente de educação especial, encarregados de educação e, se necessário, com os serviços referidos no Decreto-lei n.º 3/2008.

SECÇÃO IV

CONSELHO DOS DIRECTORES DE TURMA

Artigo 60.º

Definição do Conselho dos Directores de Turma

O Conselho de Directores de Turma é uma estrutura de orientação educativa, visando a coordenação das actividades das turmas do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 61.º

Composição do Conselho dos Directores de Turma

O Conselho dos Directores de Turma é formado por todos os professores que exerçam a função de director de turma.

Artigo 62.º

Competências do Conselho dos Directores de Turma

1. Apoiar os Directores de Turma no adequado desenvolvimento das suas competências;
2. Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelas turmas e as realizadas por cada departamento curricular;
3. Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho pedagógico;
4. Promover o desenvolvimento de projectos relativos a actividades de complemento curricular específicos das turmas;
5. Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas, nomeadamente em Área de Projecto;
6. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico.
7. Planificar as actividades a desenvolver anualmente em conjunto pelas turmas e proceder à sua avaliação;
8. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
9. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Directores de Turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
10. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades nas turmas;
11. Apresentar ao Director um relatório anual, do trabalho desenvolvido.
12. Elaborar o seu regimento de funcionamento ou revê-lo nos primeiros 30 dias do mandato do Coordenador.

Artigo 63.º

Os Coordenadores dos Directores de Turma

1. Os coordenadores dos directores de turma são nomeados pelo director por um período de quatro anos.
2. Estas nomeações são feitas de entre os directores de turma em funções na altura das nomeações, se possível por professores titulares que apresentem competências e perfil para o desempenho das respectivas funções.

Artigo 64.º

Competências dos Coordenadores dos Directores de Turma

1. Presidir aos Conselhos de Directores de Turma;
2. Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
3. Apoiar os Directores de Turma no adequado desenvolvimento das suas competências;
4. Definir critérios de orientação e condução de reuniões dos Conselhos de Turma;
5. Assegurar o cumprimento pelos Directores de Turma das normas e orientações legais e das emanadas do Conselho Pedagógico e do Director, bem como, genericamente, de todas as medidas legais que interessem ao bom funcionamento da Escola e à aprendizagem dos alunos;
6. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano, bem como na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
8. Estabelecer a ligação entre os Apoios Sócio Educativos e os Directores de Turma;
9. Apresentar ao director um relatório anual, do trabalho desenvolvido.

Capítulo V

OUTRAS ESTRUTURAS E ACTIVIDADES EDUCATIVAS NO ÂMBITO DAS ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRRICULAR, EXTRACURRICULARES, SAÚDE E SEGURANÇA

SECÇÃO I

NÚCLEO DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO NAS ÁREAS EXTRACURRICULARES, DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 65.º

Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo Extracurricular e Complemento Curricular

O Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo agrega, genericamente, as actividades de complemento e extensão curricular e outras, nomeadamente, as desenvolvidas no âmbito de projectos especiais e de clubes pedagógicos.

Artigo 66.º

Funcionamento do Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo

1. O Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo será dirigido por um Coordenador de Núcleo que terá a designação de Coordenador de Projectos, nomeado pelo director de entre os docentes que integram este núcleo e a quem cabe incentivar as actividades do núcleo e promover a sua articulação com o Projecto Educativo do Agrupamento.
2. As actividades do Núcleo de Projectos na escola sede desenvolvem-se em tempo não lectivo dos alunos (que nelas participam) e são de carácter facultativo.
3. No início de cada ano lectivo o Conselho Pedagógico apreciará as propostas de Actividades de Complemento e Extensão Curricular que integrarão o Núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo.
4. As propostas de novos projectos, serão submetidas a apreciação do Conselho Pedagógico.
5. Cada dinamizador/responsável dos diferentes projectos elaborará um relatório, no final de cada período lectivo, sendo este entregue ao Coordenador de Projectos.
6. Os diferentes projectos definirão internamente regulamentos de funcionamento específicos.
7. Aos alunos que, de forma considerada grave, tenham comportamento perturbador nestas actividades, poder-lhe-à ser aplicada como medida cautelar a sua suspensão da prática da actividade, independentemente de eventual procedimento disciplinar.
8. Os encarregados de educação serão informados no prazo de três dias úteis das medidas cautelares referidas no ponto anterior;
9. O Conselho Pedagógico pode suspender as actividades de complemento ou extensão curricular quando concluir que os objectivos para os quais o projecto estava inicialmente

vocacionado não se verifiquem. Esta decisão será tomada após aprovação por maioria qualificada.

Artigo 67.º

Competências do Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo

1. Coordenar a articulação entre os projectos que integram o Projecto Curricular de Escola e o Projecto Educativo;
2. Coordenar a articulação entre as actividades realizadas no pré-escolar e 1º ciclo com o Projecto Curricular de Escola e Projecto Educativo.
3. Promover o trabalho em equipa enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura da participação;
4. Acompanhar o desenvolvimento dos projectos planificados pelo Agrupamento;
5. Apresentar relatório síntese, no final de cada período, ao director.
6. Dinamizar e apoiar a apresentação de projectos de inovação pedagógica que estejam em conformidade com o Projecto Educativo;
7. Coordenar a sua implementação e desenvolvimento;
8. Proceder à avaliação dos impactos que os mesmos tiveram na vida educativa.

SECÇÃO II

SEGURANÇA E PLANOS DE EMERGÊNCIA

Artigo 68.º

Segurança e Planos de Emergência

Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem possuir um Plano de Emergência Escolar que obriga a que toda a comunidade escolar saiba como agir numa situação de emergência. Todos os anos realizar-se-ão acções de sensibilização para todos os elementos novos na escola (alunos, professores e pessoal não docente) e duas simulações para testar o Plano de Emergência.

Artigo 69.º

Coordenador do Agrupamento para a Segurança

1. O responsável pela segurança da escola sede é sempre que possível um professor titular ou equiparado, nomeado pelo director, designado como Coordenador de Segurança do Agrupamento.
2. A nomeação do Coordenador da Segurança do Agrupamento tem a duração de quatro anos.

Artigo 70.º

Competências do Coordenador do Agrupamento para a Segurança

1. Coordenar a elaboração dos planos de Emergência e Evacuação;
2. Coordenar os exercícios de evacuação;
3. Organizar acções de formação na área da segurança;
4. Assegurar o bom estado de funcionamento dos equipamentos de primeira intervenção;
5. Estabelecer os contactos necessários com as seguintes parcerias:
 - a. Protecção Civil/ Câmara Municipal
 - b. Bombeiros Voluntários
 - c. Centro de Saúde
 - d. Cruz Vermelha
 - e. G.N.R.
6. Fazer um levantamento das condições de segurança de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

SECÇÃO III

NÚCLEO DA PROMOÇÃO DA SAÚDE NA POPULAÇÃO ESCOLAR

Artigo 71.º

Núcleo da Promoção da Saúde na População Escolar

O planeamento e a concretização de actividades que visem a promoção da saúde da população escolar é o principal objectivo deste núcleo, na medida em que se considera que a educação para a saúde, para a sexualidade e para os afectos se incluem entre as múltiplas responsabilidades da escola actual.

Artigo 72.º

Coordenador da Educação para a Saúde

No sentido de proporcionar as condições necessárias ao cumprimento dos programas, projectos e actividades que tenham como objectivo a educação para a saúde é nomeado, pelo director, um docente com formação e experiência nesta área.

Artigo 73.º

Competências do Coordenador da Educação para a Saúde

1. Elaborar um plano de acção anual, no qual figurem as actividades e projectos a desenvolver nesse ano lectivo.
2. Planificar, coordenar e dinamizar as actividades ligadas à área da promoção da saúde no Agrupamento.
3. Estabelecer a ligação entre o Agrupamento e as entidades ligadas à área da saúde do concelho.
4. Elaborar um relatório anual das actividades realizadas a apresentar ao director.

SECÇÃO IV

EQUIPA PARA O PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 74.º

Natureza e constituição

1. A equipa para o Plano Tecnológico da Educação (PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível do agrupamento de escolas.
2. Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adoptar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento das equipas PTE: no processo de ensino e aprendizagem e nas tarefas de administração e gestão do Agrupamento de Escolas.

Artigo 75.º

Funções

1. A equipa PTE exerce as seguintes funções ao nível do agrupamento de escolas:
 - a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (plano TIC/PTE). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;

- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento de escolas;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais
 - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento de escolas;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respectivos agrupamentos de escolas.
2. Para efeitos da alínea *b)* do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

Artigo 76.º

Composição

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo director do agrupamento de escolas, podendo ser delegada em docentes do agrupamento de escolas que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo director do agrupamento de escolas de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de escola;
 - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo director do agrupamento de escolas, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou directores de curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 77.º
Crédito de horas

Aos estabelecimentos de ensino é atribuído o seguinte crédito de horas da componente lectiva a distribuir pelo coordenador e pelos docentes membros da equipa PTE, nos termos dos números seguintes:

- a) Escolas não agrupadas com mais de 900 alunos - dezoito horas;
 - b) Escolas não agrupadas entre 600 e 900 alunos - doze horas;
 - c) Agrupamentos verticais com mais de 600 alunos - dezoito horas;
 - d) Agrupamentos verticais e escolas não agrupadas com menos de 600 alunos - doze horas.
2. Cabe ao director do agrupamento de escolas, caso entenda necessário, atribuir na totalidade ou parcialmente os créditos de horas referidos no número anterior, distribuindo-os pelos coordenadores e docentes membros das equipas PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
 3. Os créditos de horas previstos nos números anteriores incluem as horas de redução da componente lectiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito de trabalho da componente não lectiva em matérias respeitantes ao PTE, não podendo a redução da componente lectiva ultrapassar os 50% do total da referida componente.

Artigo 78.º
Componente não lectiva de trabalho no estabelecimento

1. Inclui-se na componente não lectiva a nível de estabelecimento a participação na Equipa PTE.

SECÇÃO V

ACTIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 79.º

Princípio Geral

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

SUBSECÇÃO I

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 80.º

Definição e âmbito

1. A Componente de Apoio à Família (CAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.
2. A CAF resulta de parcerias entre a Direcção Regional de Educação do Alentejo, o Agrupamento de Escolas e a Câmara Municipal de Castro Verde.
3. A Componente de Apoio à Família integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas e compreende as entradas, o serviço de refeições, as actividades de animação sócio-educativa e o transporte dos alunos.
4. Entende-se por actividades de animação sócio-educativa, as actividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente lectiva.

Artigo 81.º

Responsabilidade e Competências

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

obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.

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

Artigo 82.º

Condições de implementação

1. A componente de apoio à família será implementado no estabelecimento de educação pré-escolar sempre que:
 - a) Estejam reunidas as condições físicas e humanas para a realização de um serviço de qualidade;
2. Sem prejuízo do ponto anterior, a implementação desta componente será sujeita a apreciação do Director.
3. O desenvolvimento de actividades de apoio à família é de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

Artigo 83.º

Espaço físico de funcionamento

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

Artigo 84.º

Equipamento e Material

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

Artigo 85.º

Acompanhamento

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

Artigo 86.º

Período de funcionamento

1. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar, a componente de apoio à família será assegurada nos períodos escolares e, quando necessário, nos períodos de interrupção lectiva.
2. O funcionamento da componente de apoio à família nos períodos de interrupção da actividade lectiva só ocorrerá se se verificar a existência de condições físicas e humanas.

Artigo 87.º

Horário

1. Nos Jardins de Infância, o horário da componente de animação sócio-educativa não deve ultrapassar as 3 horas diárias, perfazendo, em conjunto com a actividade lectiva, um total de 40 horas semanais.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das quarenta horas semanais deve ser requerida a autorização do prolongamento do horário aos serviços regionais competentes, tendo em conta a salvaguarda do bem-estar das crianças, nos termos da Portaria n.º 583/97, de 1 de Agosto.
3. Nos casos em que a componente de apoio à família funcione durante as faltas de curta duração dos docentes e/ou nas interrupções lectivas, o horário de funcionamento desta componente será definido pelo Director, ouvidos os docentes e os demais intervenientes, tendo subjacente as necessidades decorrentes da vida profissional dos encarregados de

educação.

SUBSECÇÃO II

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 88.º

Definição e objectivo

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

SUBSECÇÃO III

ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 89.º

Definição

1. Consideram-se actividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
 - a) Actividades de apoio ao estudo;
 - b) Ensino do Inglês;
 - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - d) Actividade Física e Desportiva;
 - e) Ensino da Música;
 - f) Outras expressões artísticas;

- g) Outras actividades que incidam nos domínios identificados.
2. Os planos de actividades dos agrupamento de escolas incluem obrigatoriamente, para todo o 1º ciclo, como actividades de enriquecimento curricular as seguintes:
- a) Apoio ao estudo;
 - b) Ensino do Inglês.

Artigo 90.º

Horário de funcionamento e duração semanal das actividades

1. As actividades de enriquecimento curricular deverão desenvolver-se das 15.30h às 17.30h, nas escolas em funcionamento de regime normal.
2. O órgão de gestão do agrupamento pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da actividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das actividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
3. A actividade de apoio ao estudo terá uma duração semanal não inferior a noventa minutos, destinando-se nomeadamente à realização de trabalhos de casa e de consolidação das aprendizagens, devendo os alunos beneficiar do acesso a recursos escolares e educativos existentes na escola como livros, computadores e outros instrumentos de ensino bem como do apoio e acompanhamento por parte dos professores do Agrupamento.
4. A duração semanal da actividade Ensino de Inglês é fixada em noventa minutos para os alunos dos 1.º e 2.º anos e em cento e trinta e cinco minutos para os alunos dos 3.º e 4.º anos, sendo fixada em quarenta e cinco minutos a duração diária de ensino a ser ministrado.
5. As restantes actividades de enriquecimento curricular, nomeadamente actividade física e desporto, ensino da música e áreas de expressões respeitarão a duração semanal legalmente estabelecida para a sua especificidade.
6. A título excepcional, em caso de manifesta dificuldade, designadamente na disponibilização de espaços, podem as actividades ter uma duração semanal de apenas noventa minutos.

Artigo 91.º

Frequência

1. As Actividades de Enriquecimento Curricular são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos Pais e Encarregados de Educação (EE) a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas actividades.

2. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentarão as actividades de enriquecimento curricular até ao final do ano lectivo.

Artigo 92.º

Faltas dos alunos

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das actividades curriculares.
2. Poderão faltar apresentando ao professor das AEC a respectiva justificação do EE.
3. Verificando-se faltas injustificadas iguais ao triplo da carga horário semanal da mesma actividade o aluno poderá ser excluído da frequência das AEC, depois de ouvido o EE.
4. Dado tratar-se de espaços de trabalho desenvolvido por profissionais habilitados, os alunos têm o dever de correcção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as actividades curriculares.
5. Os professores poderão marcar aos alunos faltas por mau comportamento, sempre que estes manifestarem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência. Se um aluno acumular o máximo de 3 faltas por mau comportamento, será convocado o respectivo EE de modo a poder resolver-se a situação. No caso do mau comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das AEC.

Artigo 93.º

Planificação das actividades

1. Na planificação das actividades de enriquecimento curricular deverá ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das actividades e de recreio, e as mesmas não poderão ser realizadas para além das 18.00 h.
2. Podem ser promotoras das actividades de enriquecimento curricular, as seguintes entidades:
 - a) Autarquia local;
 - b) Associação de pais e de encarregados de educação;
 - c) Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
 - d) Agrupamento de escolas.
3. As actividades de enriquecimento curricular devem ser planificadas em parceria obrigatória com uma das entidades referidas no número anterior, mediante a celebração de um

acordo de colaboração que deve identificar:

- a) As actividades de enriquecimento curricular;
 - b) O horário semanal de cada actividade;
 - c) O local de funcionamento de cada actividade;
 - d) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
 - e) Número de alunos em cada actividade.
4. A planificação das actividades de enriquecimento curricular deve envolver obrigatoriamente os professores do 1º ciclo titulares de turma.
 5. Na planificação das actividades de enriquecimento devem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto de escolas do agrupamento, assim como os recursos existentes na comunidade.
 6. A planificação das actividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada aos encarregados de educação, sempre que possível, no momento da inscrição e confirmada no início do ano lectivo.

Artigo 94.º

Funcionamento

1. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das actividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser, sempre que possível, disponibilizados pelo órgão de gestão do agrupamento.
2. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das actividades de enriquecimento curricular, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de situações de parceria.
3. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das actividades de enriquecimento curricular podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros, excepto na actividade de apoio ao estudo em que os recursos humanos necessários à realização da actividade são obrigatoriamente disponibilizados pelo agrupamento.

Artigo 95.º

Supervisão

1. Aos professores titulares de turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das actividades, bem como a

articulação com as actividades curriculares.

2. Por actividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não lectiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspectos:
 - a) Programação das actividades;
 - b) Acompanhamento das actividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das actividades de enriquecimento curricular;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Realização das actividades de apoio ao estudo;
 - e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
 - f) Observação das actividades de enriquecimento curricular, a realizar periodicamente, nos termos a definir pelos Conselhos de Docentes de Coordenação Pedagógica.

Capítulo VI

SECÇÃO I

NÚCLEO DE APOIOS ESPECIALIZADOS

Artigo 96.º

Núcleo de Apoios Especializados

1. Os apoios especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação, num ou vários domínios de 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 e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicosocial.
2. O Núcleo de Apoios Especializados é constituído por todos os docentes do ensino especial do Agrupamento.
3. O Núcleo de Apoios Especializados desenvolve a sua actividade de acordo com um plano anual de actividades que se integra no Projecto Curricular de Agrupamento.

Artigo 97.º

Competências do Núcleo de Apoios Especializados

1. Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.

2. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento na referenciação de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados aos mesmos.
3. Colaborar com o docente (do grupo/turma no ensino pré-escolar e 1º ciclo) ou com o director de turma (no 2º e 3º ciclos) na elaboração do Programa Educativo Individual de cada aluno.
4. Colaborar na redacção de um relatório no final do ano lectivo dando conta dos resultados obtidos por cada aluno com a implementação das medidas do programa educativo individual.
5. Colaborar na elaboração do Plano Individual de Transição.
6. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
7. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento, e de um modo geral com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
8. Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e outras;
9. Identificar as necessidades de formação dos docentes na área dos Apoios Educativos;
10. Coordenar a articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de referenciação dos alunos, com necessidades educativas especiais.

Artigo 98.º

Funções dos Professores do Ensino Especial

1. Nos Conselhos de Turma/Conselhos de docentes:
 - a) Participar, quando convocados, e sem direito a voto, nos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma onde existirem alunos com necessidades educativas especiais a fim de analisar/acompanhar a situação desses alunos;
 - b) Identificar as modalidades de apoio, susceptíveis de diminuir as dificuldades iniciais detectadas;

- c) Colaborar e apoiar o Conselho de Turma na planificação e diversificação de práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a dinâmica de grupo;
- d) Colaborar com o Conselho de Turma na construção e avaliação de programas individualizados;
- e) Colaborar com os docentes titulares de turma na elaboração dos Planos Educativos Individuais dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Trabalhar em conjunto com os restantes docentes para que exista uma articulação entre o ensino e as reais capacidades e interesses dos alunos.

2. Com os Docentes:

- a) Colaborar e apoiar os docentes na organização, planificação e diversificação de práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a dinâmica de grupo;
- b) Proporcionar informações específicas sobre a natureza e necessidades educativas especiais que os alunos apresentam;
- c) Identificar as áreas de aprendizagem em que o aluno manifesta maior fragilidade e maior potencialidade.

3. Com os Auxiliares de Acção Educativa:

- a) Sensibilizar e envolver os auxiliares de acção educativa no processo de integração dos alunos com necessidades educativas especiais.

4. Com os Alunos na sala de aula:

- a) O apoio deve ser preferencialmente assumido pelo docente da turma sempre que esteja em presença de especificidades culturais, ritmos de trabalho ou de alunos que exijam flexibilidade curricular e metodologias de pedagogia diferenciada.
- b) Em situações que o professor da turma considere necessário, nomeadamente, nos casos em que para o acesso ao currículo se necessite de introduzir técnicas ou linguagens alternativas ou equipamento específico, o docente de apoio educativo poderá auxiliar directamente o aluno.

5. Com os Alunos fora da sala de aula:

- a) Sempre de carácter excepcional;

6. Com os Pais/ Encarregados de Educação:

- a) Promover o envolvimento dos pais no desenvolvimento do programa individual do aluno;
- b) Informar acerca das necessidades educativas dos alunos;
- c) Colaborar com a família no sentido de maximizar o apoio prestado ao aluno;
- d) Informar sobre os serviços de apoio da comunidade;
- e) Escutar as preocupações dos pais e promover a sua tranquilidade e segurança.

SECÇÃO II

OUTRAS MODALIDADES DE APOIO

Artigo 99.º

Professor Tutor

O director pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do agrupamento de escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo dos alunos cuja situação/comportamento se torne nitidamente preocupante para a escola, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

Artigo 100.º

Nomeação do Professor Tutor

1. O Professor Tutor deverá ter, preferencialmente, experiência pedagógica relevante, de preferência com formação especializada em Orientação Educativa ou em Coordenação Pedagógica;
2. Ser dotado de competências transversais, designadamente, boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos/professores, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que a escola está inserida.

Artigo 101.º

Competências do Professor Tutor

1. Acompanhar de modo particular os alunos, em articulação com o Director de Turma e os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
2. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento no estudo e nas tarefas escolares;
3. Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;

4. Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

SECÇÃO III

ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 102.º

Acção Social Escolar

Os Serviços de Acção Social Escolar – Secretaria, Refeitório, Bufete, Papelaria e Seguro Escolar – destinam-se, conforme a designação indica e a legislação estipula, a desenvolver junto dos alunos e famílias um papel de apoio e acção social, pelo que a sua intervenção deverá desenvolver-se no respeito pelo indivíduo, tendo em conta simultaneamente princípios de racionalidade e de eficácia.

Artigo 103.º

Funções da Acção Social Escolar

1. Organizar os serviços do refeitório e papelaria de modo a otimizar o quotidiano dos serviços;
2. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios, numa perspectiva sócio-educativa;
3. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
4. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos;
5. Planear e organizar, em colaboração com o órgão de gestão e a autarquia os transportes escolares.

Artigo 104.º

Usufruto dos Apoios Promovidos pela Acção Social Escolar

1. Para usufruir de auxílios económicos, o aluno/encarregado de educação deve:
 - a) Adquirir o boletim de candidatura;
 - b) Preencher correctamente o boletim que deve estar devidamente datado e assinado pelo aluno e encarregado de educação;

- c) Entregar ao Director de Turma/Professor Titular de Turma, nos prazos estipulados, o boletim e todos os documentos comprovativos das declarações prestadas;
- d) Preencher os requisitos legais para o auxílio económico a que se candidata.

Artigo 105.º

Modalidades dos Apoios da Acção Social Escolar

1. São modalidades de Acção Social Escolar em funcionamento no Agrupamento:
 - a) Apoios alimentares;
 - b) Refeitórios;
 - c) Bufetes;
 - d) Educação e higiene alimentar;
 - e) Transportes escolares;
 - f) Prevenção e seguro escolar;
 - g) Cedência ou empréstimo de livros e material escolar;
 - h) Auxílios económicos;
2. Os alunos dos 2º e 3º ciclo têm também direito, de acordo com a legislação em vigor, a uma participação para realização de actividades de complemento curricular, realizadas dentro do país.
3. Serão da responsabilidade da autarquia as modalidades de apoio definidas por Lei ou objecto de protocolo.

Artigo 106.º

Normas para atribuição dos auxílios económicos

1. Para os efeitos do disposto no presente Regulamento e na Lei (Despacho n.º 20956/2008 de 11 de Agosto), o escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste Regulamento, os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no primeiro e no segundo escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família nos termos da legislação em vigor.
3. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do agrupamento de escolas ou escola mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.
4. Os encarregados de educação são responsáveis pela exactidão das informações prestadas e

dos documentos entregues.

5. O agrupamento de escolas deve, em caso de dúvida sobre os rendimentos efectivamente auferidos, desenvolver as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:
 - a) Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos no Despacho n.º 20956/2008 de 11 de Agosto;
 - b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos no mesmo despacho.
6. Nas situações previstas na alínea b) do número anterior pode o agrupamento de escolas prestar, a título provisório, os auxílios previstos no presente regulamento e na lei, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao seu usufruto.
7. Para além das regras estabelecidas nos pontos anteriores aplicam-se as definidas no Regulamento Municipal de Acção Social Escolar.

Artigo 107.º

Empréstimo Domiciliário de Longa Duração de Manuais Escolares no 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico

1. Entende-se por “Empréstimo domiciliário de longa duração de manuais escolares” a disponibilização, a título devolutivo, para os alunos do Ensino Básico que se enquadrem em qualquer dos escalões do Despacho ASE.
2. O empréstimo terá um período de tempo correspondente ao ano lectivo para que o manual foi concebido.
3. Os alunos retidos mantêm em seu poder os manuais escolares emprestados, desde que os manuais adoptados não sofram alteração.
4. Os alunos/ encarregados de educação ficam obrigados a devolver, ao gabinete Acção Social Escolar da Escola, até ao final do respectivo ano lectivo, os manuais escolares definidos como sendo para empréstimo, para sua posterior reutilização.
5. Findo o período de empréstimo, o aluno/ encarregado de educação, pode optar pela aquisição dos manuais emprestados – pelo valor residual de 20% do preço de capa;
6. A não devolução dos manuais emprestados na data estipulada e nas devidas condições de conservação implica:

- a) O pagamento à Escola de 30% (trinta por cento) do preço de capa desses manuais;
- b) A não entrega de qualquer certidão/diploma ao aluno/EE que não tenha regularizado a situação descrita no ponto anterior.

Capítulo VII

ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

ALUNOS

Estatuto de Aluno

A matrícula em conformidade com a lei confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, para além dos resultantes do regulamento interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

Artigo 108.º

Processo individual do aluno

1. O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar, devendo ser devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, no momento da conclusão do ensino secundário.
2. São registados no processo individual os elementos relevantes no percurso educativo do aluno, nomeadamente:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) os relatórios médicos e/ou de avaliação, quando existam;
 - d) os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) o programa educativo individual, no caso do aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) os registos produzidos no âmbito de comportamentos meritórios e/ou da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, referindo os seus efeitos;
 - g) uma auto-avaliação do aluno no final de cada ano lectivo;
 - h) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. Os elementos contidos no processo individual referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

Artigo 109.º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pela Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, deste regulamento, do património do agrupamento de escolas, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 110.º

Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - c) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;

- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
 - i) 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;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e deste regulamento;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre este regulamento e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente:
 - i) Modo de organização do plano de estudos ou curso;
 - ii) Programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
 - iii) Processos e critérios de avaliação;
 - iv) Matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos;
 - v) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
 - vi) Actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo.
 - r) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da Lei e deste regulamento;
 - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Assistir a uma aula a que tenha chegado atrasado, seja ela teórica ou prática, independentemente de lhe ter sido marcada ou não falta de presença;
 - u) Usufruir de uma alimentação sadia e equilibrada no refeitório e no bufete.
2. Na tentativa de contribuir para a calendarização equilibrada das fichas de avaliação, o professor titular de turma ou o conselho de turma, à excepção de situações devidamente justificadas, deve marcar, no livro de ponto em grelha própria, as datas de realização de

cada uma das fichas de avaliação de modo a que não se realizem:

- a) mais de uma ficha de avaliação por dia;
- b) mais de três fichas na mesma semana;
- c) fichas de avaliação na última semana de aulas.

Artigo 111.º

Representação dos Alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da Lei e do regulamento interno.

Artigo 112.º

Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

No início de cada ano escolar, e até 15 de Outubro, os alunos da turma, sob orientação do respectivo director de turma ou professor titular de turma procedem à eleição do delegado e subdelegado de turma, lavrando a respectiva acta.

Artigo 113.º

Competências do Delegado e Subdelegado

1. O delegado e o subdelegado têm como competências:
 - a) Promover o diálogo, o respeito, o espírito de colaboração e solidariedade entre todos os elementos da turma;
 - b) Transmitir ao director de turma ou ao professor titular de turma qualquer anomalia relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade;
 - c) Contribuir para a resolução dos problemas detectados na respectiva turma, de carácter comportamental, disciplinar ou relacionado com o aproveitamento escolar;
 - d) Sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a algum dos seus elementos;
 - e) Colaborar na preparação e realização das actividades da turma;
 - f) Representar os alunos em conselho de turma, nas turmas do 3º ciclo.
2. O delegado é auxiliado e substituído, na sua falta ou impedimento, pelo subdelegado, no desempenho das suas competências.

Artigo 114.º

Início e Cessação de Funções do Delegado e Subdelegado

1. O delegado e subdelegado iniciam funções após homologação do resultado da sua eleição pelo director do agrupamento.

2. O delegado e subdelegado cessam funções nos seguintes casos:
 - a) No final do ano escolar;
 - b) Por proposta do director de turma ou do professor titular de turma, sancionada pela maioria absoluta dos alunos da turma;
 - c) Em consequência da aplicação de medidas educativas disciplinares da competência do director do agrupamento ou do director regional de educação;
 - d) Mediante pedido de demissão apresentado ao director de turma ou ao professor titular de turma.
3. O subdelegado passa a delegado quando este perder o mandato ou cessar funções, procedendo-se à eleição para subdelegado.

Artigo 115.º

Assembleia de Turma

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo director de turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, com o professor da respectiva turma, adiante designado por professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
2. O pedido é apresentado ao professor titular de turma ou ao director de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
3. Depois de recebido o pedido a que se refere o n.º 2 deste artigo, o professor titular de turma, ou o director de turma, terá 5 dias úteis para convocar a reunião, a qual deverá ser marcada com 48 horas de antecedência.
4. A reunião deverá realizar-se em horário que não coincida com as actividades lectivas dos docentes e dos discentes.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no anterior n.º 1.

Artigo 116.º

Assembleia dos Delegados de Turma

Os delegados de turma podem reunir-se em Assembleia quando esta é convocada pelo director, a qual pode ser presidida pelo director ou por um professor designado por si para:

- a) Dar opinião sobre o Projecto Educativo e/ou o Projecto Curricular, nomeadamente, no que se refere a actividades de complemento curricular;

- b) Propor acções que tenham em vista o embelezamento, organização e conservação dos espaços de convívio e recreio;
- c) Analisar e debater situações relacionadas com o funcionamento geral da escola, nomeadamente, serviços de apoio, segurança dos alunos, acção social escolar e problemas de natureza pedagógica ou disciplinar;
- d) Transmitir às turmas as orientações dos órgãos de gestão da escola bem como as propostas aprovadas na Assembleia de delegados de turma;
- e) Transmitir aos órgãos de gestão da escola sugestões e propostas das respectivas turmas.

SUBSECÇÃO II

DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 117.º

Deveres dos Alunos

1. São deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as instruções dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo usos correctos dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo nos últimos turnos da manhã ou da tarde quando possuam autorização escrita do encarregado de educação ou do director;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do

- mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
 - r) Respeitar a autoridade do professor;
 - s) Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
 - t) Informar o encarregado de educação dos resultados das aprendizagens;
 - u) Responsabilizar-se por todos os seus actos e atitudes, restituindo os bens por si destruídos ou danificados;
 - v) Não usar telemóveis durante as aulas nem comer, beber ou mascar pastilha elástica nas mesmas;
 - w) Ser portador do cartão de estudante e da caderneta do aluno, que devem ser apresentados sempre que solicitados;
 - x) Fazer-se acompanhar de todo o material necessário à participação nas actividades lectivas.
 - y) Cumprir, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da lei, o dever de assiduidade, o qual implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
2. A subscrição da declaração anual de aceitação e compromisso estipulada na alínea o) do número anterior realizar-se-á nas seguintes condições:
- a) Após o aluno tomar conhecimento deste regulamento, o que ocorrerá, durante o primeiro período do ano escolar, nas aulas de Formação Cívica, nas quais a leitura e análise do Regulamento Interno terão prioridade sobre os demais conteúdos a abordar;
 - b) Será realizada, em impresso próprio, perante o director de turma ou o professor titular de turma.

SUBSECÇÃO III

FALTAS

Artigo 118.º

Noção de Falta

1. A falta de presença (ou simplesmente falta) é a ausência do aluno a aulas ou a outras actividades de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. No 1º ciclo, uma falta corresponde a um dia de ausência às actividades lectivas. No 2º e 3º ciclo, uma falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra actividade com a duração de 45 minutos.

2. A falta de material ocorre quando o aluno comparece às actividades lectivas sem se fazer acompanhar do material necessário para as mesmas.

Artigo 119.º

Natureza das Faltas

1. Neste regulamento, são previstas:
 - a) faltas de material;
 - b) faltas de presença justificadas ou faltas justificadas;
 - c) faltas de presença injustificadas ou faltas injustificadas.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. A ausência a aulas de substituição é considerada falta de presença do aluno.

Artigo 120.º

Faltas de Material

1. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário para as actividades escolares, o professor marcar-lhe-á falta no livro de ponto, com indicação expressa de que se trata de uma falta de material.
2. O(s) professor(es), no início do ano lectivo, deve(m) indicar os materiais de que o aluno deve ser portador, a sua indispensabilidade à prossecução das tarefas e as implicações que decorrem da marcação das faltas de material, nomeadamente na avaliação.
3. Quando o aluno apresentar três faltas de material a uma mesma área curricular, o director de turma ou o professor titular da turma deve comunicar o facto ao encarregado de educação.
4. A reincidência desta atitude por parte do aluno pode levar a que o director de turma ou o professor titular da turma marque uma reunião com o encarregado de educação para analisarem as causas das faltas e encontrarem possíveis soluções.
5. Para a reunião referida no número anterior, o director de turma ou o professor titular da turma, caso considere pertinente, pode convocar o aluno.
6. Caso a atitude do aluno seja considerada um desrespeito aos seus deveres gerais, deverão ser tomadas as medidas previstas para infracções semelhantes.

Artigo 121.º

Faltas Justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como prática dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
- j) Participação em actividades associativas, nos termos da Lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

Artigo 122.º

Justificação de faltas

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao director de turma ou ao professor titular de turma.
2. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma.

3. O director de turma ou o professor titular da turma pode solicitar 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 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 123.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 121.º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 124.º

Efeitos das faltas a fichas de avaliação de conhecimentos

Quando um aluno falta a uma aula previamente destinada à realização de uma ficha de avaliação de conhecimentos, o aluno:

- a) realiza uma nova ficha em data agendada pelo professor, no caso da sua falta ter sido justificada nos termos do artigo 121º;
- b) obtém uma classificação de zero pontos, caso se trate de uma falta injustificada.

SUBSECÇÃO IV

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 125.º

Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, consideradas estas como ausência a um dia de actividades lectivas. No 2º e 3º ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do n.º de tempos lectivos

semanais, por disciplina. Os alunos que frequentam um Curso de Educação e Formação têm de assistir a, pelo menos, 90% das aulas de cada uma das disciplinas, à excepção das da componente prática, às quais têm de assistir a, pelo menos, 95% das aulas.

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, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma. A notificação deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 126.º

Efeitos da ultrapassagem do limite das faltas injustificadas

1. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, cujos termos de realização e de avaliação foram definidos pelo Conselho Pedagógico.
2. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento de escolas.
3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

Artigo 127.º

Plano Individual de Trabalho

1. O plano individual de trabalho previsto no n.º 1 do artigo anterior visa a recuperação do atraso nas aprendizagens e, portanto, para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino

básico, este incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta, enquanto que, para os alunos que frequentam o 2.º ou o 3.º ciclo do ensino básico, este incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.

2. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no n.º 1 do artigo anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo e é objecto de avaliação.
3. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
4. Verificado o excesso de faltas injustificadas, iniciar-se-á o processo que levará à elaboração e cumprimento do plano individual de trabalho, que contempla as seguintes etapas:
 - a) O director de turma/professor titular de turma comunica ao aluno, ao respectivo encarregado de educação e, nos casos do 2º e 3º ciclo, ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvidas;
 - b) O PIT deve ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo, ou, nos outros ciclos, pelos professores das respectivas disciplinas;
 - c) O(s) professor(es) informa(m), por escrito, o aluno dos conteúdos, do tempo de realização (que não poderá ser inferior a uma semana nem superior a um mês) e dos instrumentos de avaliação previstos no plano individual de trabalho;
 - d) O aluno, após realizar as actividades propostas, entrega ao(s) respectivo(s) professor(es) as evidências do seu trabalho;
 - e) O(s) professor(es) avalia(m) o trabalho desenvolvido pelo aluno. Se no plano individual de trabalho participar apenas um professor, a avaliação será da responsabilidade desse professor, a qual, no 2º e 3º ciclo, tem de ser comunicada ao director de turma. Quando este plano envolve mais do que um professor, a avaliação é da responsabilidade destes e comunicada ao Director de Turma.
5. O trabalho desenvolvido no âmbito de um plano individual de trabalho é classificado de Satisfatório ou Não Satisfatório. Se a avaliação obtida for Satisfatória, as faltas injustificadas que deram origem ao plano individual de trabalho não serão contabilizadas para efeito de retenção do aluno. No caso de ser atribuída uma avaliação Não Satisfatória, não só serão contabilizadas as faltas para efeito de retenção como o desempenho do aluno constituirá uma agravante a considerar aquando da decisão do conselho de turma, em reunião de avaliação de final do ano, sobre a retenção ou progressão do aluno.

SUBSECÇÃO IV

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 128.º

Qualificação da Infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 117.º deste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 129.º

Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
 - a) o cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários;
 - c) a segurança de toda a comunidade educativa;
 - d) o normal prosseguimento das actividades da escola;
 - e) a correcção do comportamento perturbador;
 - f) o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo do agrupamento, nos termos do presente regulamento.

Artigo 130.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar correctiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 131.º

Medidas Correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 129.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas correctivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
- e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos. A aplicação desta medida é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 é da competência do director do agrupamento de escolas que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertence.

6. As tarefas e actividades de integração escolar são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas e devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno. Podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de uma a seis semanas e, sob vigilância de um professor ou funcionário, contemplar o seguinte:
 - a) Cuidar dos espaços verdes (regar, plantar, apanhar ervas e/ou folhas);
 - b) Ajudar na arrumação do material das salas e/ou do pavilhão;
 - c) Apoiar no serviço do bufete e/ou do refeitório;
 - d) Cooperar nas actividades do Pré-Escolar;
 - e) Colaborar na limpeza das salas de aula, respectivo mobiliário e corredores.
7. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
8. A aplicação das medidas correctivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 132.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao director do agrupamento de escolas com conhecimento ao director de turma ou ao professor titular da turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por um dia;
 - c) A suspensão da escola até dez dias úteis;
 - d) A transferência de escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao director do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do director do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

5. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
6. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director do agrupamento de escolas, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
7. Compete ao director do agrupamento de escolas, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. É apenas aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Artigo 133.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 134.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos

susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)* e *d)* do n.º 2 do artigo 132.º é do director do agrupamento de escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor (que deve ser um professor da escola) ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2. O director do agrupamento, no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar, deve notificar o instrutor da sua nomeação bem como os pais ou encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
3. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.
4. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada. No caso do respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.
5. Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
6. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director do agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 130.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
7. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

8. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.
9. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 140.º.

Artigo 135.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o director do agrupamento pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;
 - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
 - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o director do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director do agrupamento deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens. A suspensão preventiva é também comunicada, por via electrónica, pelo director ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
4. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no n.º 7 do artigo 132.º e regulamentado no artigo seguinte.

Artigo 136.º

Plano de actividades pedagógicas do aluno suspenso ou suspenso preventivamente

1. Sempre que um aluno for suspenso, preventivamente ou não, terá que redigir, durante o tempo em que estiver suspenso, uma descrição da situação que deu origem à aplicação da medida, seguida de uma reflexão e uma auto-crítica sobre as atitudes adoptadas. O trabalho realizado será entregue ao professor titular de turma ou ao director de turma e arquivado no processo individual do aluno.

2. Para além do que está previsto no número anterior, um aluno que for suspenso (preventivamente ou não) mais do que dois dias, terá de realizar um conjunto de actividades, de índole formativa, definidas pelo Director, ouvido ou não o professor titular ou o conselho de turma e comunicado, nos primeiros dois dias de suspensão, ao encarregado de educação do aluno ou ao aluno, quando maior.
3. A avaliação destas actividades é feita pelo Director ou por alguém por si designado.

Artigo 137.º

Efeito das faltas no período de suspensão preventiva

1. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar:
 - a) Se a proposta do instrutor for de arquivamento do processo disciplinar ou de carácter correctivo, as faltas dadas por um aluno suspenso preventivamente não terão efeitos na assiduidade e na avaliação do mesmo;
 - b) Se a pena aplicada for uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 132.º, as faltas poderão constituir elemento de avaliação do aluno.
2. Se o aluno for condenado na sequência do procedimento disciplinar com a medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 132.º, os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida.

Artigo 138.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 correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 139.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 132.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação respectiva.
5. Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 140.º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência da escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos do n.ºs 6 e 7 do artigo 139.º.

SUBSECÇÃO V

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 141.º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao director de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 142.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno, e o respectivo representante legal, da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que as ameaças à integridade física e psicológica dos alunos ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o director do agrupamento comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o director do agrupamento de escolas comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

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 direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

SUBSECÇÃO VI

QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA

Artigo 143.º

Quadros de valor e excelência

Os quadros de valor e de excelência, criados no âmbito da Lei de Bases do Sistema Educativo, são um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo.

Artigo 144.º

Objectivos dos quadros de valor e excelência

São objectivos dos Quadros de Valor e Excelência:

- a) Estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou colectivo.
- b) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões e atitudes reveladas a nível cultural, pessoal e social.

Artigo 145.º

Função dos quadros de valor

O quadro de valor reconhece os alunos que revelam atitudes exemplares de superação das dificuldades e/ou desenvolvam iniciativas ou acções, igualmente exemplares, no âmbito da solidariedade social, na escola ou fora dela.

Artigo 146.º

Regulamento dos quadros de valor

1. Para que um aluno possa figurar no quadro de valor é necessário que seja proposto pelo professor titular de turma /conselho de turma ou por um grupo de elementos pertencentes à comunidade educativa (por exemplo, um grupo de alunos ou um grupo de professores).
2. As candidaturas têm de especificar as acções/acontecimentos que a justificam e ser entregues ao director do agrupamento até ao final das actividades lectivas.
3. As candidaturas são apreciadas por um júri constituído, para o efeito, pelos seguintes elementos:

- a) um elemento do Conselho Geral, indicado pelo órgão;
- b) um elemento da direcção, indicado pelo director;
- c) um elemento do Conselho Pedagógico, indicado pelo órgão.

E que tem por competências:

- i) proceder à avaliação e selecção das candidaturas que serão aceites no Quadro de Valor;
- ii) elaborar as listas finais com os nomes dos candidatos que irão integrar os Quadros de Valor, organizados por anos de escolaridade, com a identificação da escola que frequenta, da turma e do motivo pelo qual foi efectuada a sua candidatura;
- iii) divulgar, até 15 de Julho, a lista dos quadros de valor no agrupamento de escolas e na plataforma *moodle* bem como as formas de receber o prémio de mérito, de natureza simbólica, material ou financeira, tendo esta última vertente a finalidade de auxiliar o percurso escolar do aluno.

4. Das decisões tomadas pelo júri não há lugar a recurso.

Artigo 147.º

Função dos quadros de excelência

O quadro de excelência reconhece os alunos que alcancem excelentes resultados escolares e/ou produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância.

Artigo 148.º

Regulamento dos quadros de excelência

1. Todos os alunos matriculados no 2º e 3º ciclo estão automaticamente habilitados a figurarem nos Quadros de Excelência. Serão constituídos dois quadros de excelência: um para o 2º ciclo e outro para o 3º ciclo. Nestes quadros de excelência irão constar os nomes dos três melhores alunos por ano de escolaridade, sendo premiado apenas o melhor aluno de cada ano.
2. Para o apuramento dos melhores alunos de cada ano de escolaridade efectuar-se-ão as médias das classificações obtidas nas várias disciplinas no final do ano lectivo e, em caso de empate, utilizar-se-ão os seguintes critérios:
 - a) a média obtida no final do 2º período;
 - b) a média obtida no final do 1º período.
3. O apuramento dos quadros de excelência e a divulgação das listas são da responsabilidade do director, até ao dia 15 de Julho. Dessas listas deve constar a identificação dos três melhores alunos dos anos de escolaridade do 2º e 3º ciclos.
4. Os prémios atribuídos terão uma natureza simbólica, material ou financeira, tendo esta

última vertente a finalidade de auxiliar o percurso escolar do aluno.

SECÇÃO II

PROFESSORES

SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 149.º

Princípios orientadores

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a actividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa melhorar os resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Constituem ainda objectivos da avaliação do desempenho:
 - a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
 - b) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
 - c) Permitir a inventariação das necessidades de formação do pessoal docente;
 - d) Detectar os factores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
 - e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
 - f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
 - g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
 - h) Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.
4. A aplicação do sistema de avaliação de desempenho regulado no Estatuto da Carreira Docentes (ECD) e no presente regulamento deve ainda permitir:
 - a) Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
 - b) Diagnosticar as respectivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual do Agrupamento de escolas, sem prejuízo do direito a auto-formação.
5. As perspectivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

Artigo 150.º

Calendarização do processo de avaliação

1. Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro é estabelecido o calendário anual do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

FASE	CALENDÁRIO	
	Docentes integrados na carreira	Docentes contratados
Definição dos objectivos individuais anuais (Alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 9.º)	Até 9 de Novembro	Até 45 dias após a celebração do contrato
Entrevistas entre Avaliado e Avaliador para negociação dos objectivos individuais	Até 15 de Dezembro	Até 15 dias após a entrega dos objectivos individuais
Preenchimento e entrega da ficha de auto-avaliação	Até 15 de Julho	Até 30 dias antes do final do contrato
Preenchimento das fichas de avaliação pelos Avaliadores	Até 15 de Setembro	Até 20 dias antes do final do contrato
Conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom ou de Insuficiente, pela Comissão de Coordenação da Avaliação (CCA)	Até 30 de Setembro	Até 15 dias antes do final do contrato
Realização de entrevista individual dos Avaliadores com o respectivo Avaliado	Até 20 de Outubro	Até 10 dias antes do final do contrato
Realização da reunião conjunta dos Avaliadores para atribuição da avaliação final	Até 15 de Novembro	Até 5 dias antes do final do contrato
Reclamação escrita dirigida aos Avaliadores	Nos 10 dias úteis após a tomada de conhecimento	
A decisão da reclamação proferida pelos avaliadores ouvida a CCAD, cujo parecer é vinculativo (em cinco dias úteis)	Nos 15 dias úteis subsequentes	
Recurso dirigido ao Director Regional	10 dias úteis após a decisão final da reclamação	
Decisão do recurso	Nos 10 dias úteis subsequentes	
Observação de aulas	O avaliador deve	1 aula por cada 2 meses de

	assistir a 3 aulas, a acordar entre avaliador e avaliado	contrato, até um máximo de 3 aulas
	A duração de cada aula assistida é de 90 minutos	

Artigo 151.º

Elementos de referência da avaliação

1. Para além do referido no artigo 8.º do Decreto Regulamentar 2/2008, constituirão também elementos de referência da avaliação, os objectivos fixados no Projecto Curricular de Turma/Grupo que têm forçosamente como referência o Projecto Educativo da Escola, assim como o Plano Anual de Actividades.

Artigo 152.º

Apreciação dos pais e encarregados de educação

1. De acordo com o previsto na alínea h) do n.º 2 do artigo 45.º do ECD, os pais e encarregados de educação poderão apreciar o trabalho desenvolvido pelos docentes, de acordo com autorização expressa dos mesmos, na sua Ficha de Definição de Objectivos.
2. A apreciação a que se refere o número anterior, será registada em ficha aprovada pelo Conselho Pedagógico e preenchida pelos pais e encarregados de educação devidamente identificados.
3. A ficha referida no ponto 1 será aplicada, anualmente, pelo coordenador/responsável do estabelecimento de ensino, na educação pré-escolar e no 1º ciclo, e pelo director de turma, nos 2º e 3º ciclos, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação do 3º período de cada ano lectivo, e por este recolhido, que o fará chegar ao Director até ao dia útil imediatamente a seguir à data da reunião.
4. Apenas serão tidos em conta para a avaliação do docente os resultados recolhidos se a sua representatividade for de pelo menos 2/3 dos pais/encarregados de educação da turma ou turmas leccionadas, no caso dos docentes do 2.º e 3.º ciclos.
5. O resultado final da avaliação recolhida junto dos pais/encarregados de educação deve ser tida em conta na avaliação feita pelo Director, com uma ponderação de 5%, no total da respectiva ficha de avaliação de desempenho.

Artigo 153.º

Avaliação do coordenador de departamento curricular

1. A avaliação do Coordenador de Departamento Curricular realizada pelos docentes do Departamento faz-se através do preenchimento de ficha própria aprovada pelo Conselho

Pedagógico que será entregue ao Director do Agrupamento de Escolas, o qual procederá ao tratamento dos respectivos dados.

2. A ponderação da avaliação referida no ponto anterior será de 5%.

SUBSECÇÃO II

– DIREITOS DOS DOCENTES

Artigo 154.º

Direitos dos Docentes

1. Além dos que estão consignados no Estatuto da Carreira Docente, no respeitante a licença de férias, faltas e demais regalias, constituem direitos dos Docentes:
- a) Ser respeitado, como pessoa e como profissional, na sua interacção com os órgãos de gestão e de apoio, com os colegas, alunos e encarregados de educação;
 - b) Ter condições de trabalho em relação a espaços, condições materiais de apoio;
 - c) Dinamizar e participar em actividades/experiências pedagógico/educativas inovadoras e de interesse para a comunidade educativa;
 - d) Usufruir de apoio técnico, material e documental para o exercício de actividades formativas da responsabilidade da escola;
 - e) Eleger e ser eleito para os diferentes órgãos de Administração e Gestão da Escola;
 - f) Conhecer o mapa de faltas, que deverá ser afixado com regularidade na sala de professores;
 - g) Exercer a sua actividade sindical;
 - h) Ter um cacifo com chave própria na sala dos professores;
 - i) Beneficiar da colaboração de um funcionário sempre que o solicite;
 - j) Ter condições de actualização científica e pedagógica, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista;
 - k) Encontrar a sala de aula devidamente limpa e arrumada;
 - l) Ser apoiado, no âmbito curricular/disciplinar pelos respectivos coordenadores de departamento e no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respectivas coordenações;
 - m) Ser informado das alterações legislativas relacionadas com a actividade do agrupamento, preferencialmente através de meios telemáticos;
 - n) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

SUBSECÇÃO III

DEVERES DOS DOCENTES

Artigo 155.º

Deveres dos Docentes

1. Constituem deveres dos Docentes:

- a) Ouvir e estar atento ao que se passa à sua volta para intervir quando o julgar necessário e/ou for solicitado;
- b) Investir na relação professor / aluno;
- c) Criar um clima de aula próprio ao desenvolvimento de comportamentos de aprendizagem e de disciplina, geradores de atitudes de solidariedade, cooperação e respeito mútuo;
- d) 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 discriminação e/ou exclusão;
- e) Ouvir os alunos, discutir com eles as suas opiniões/sugestões sobre o desenvolvimento do processo educativo, normas de convivência na escola e na sala de aula e fazer cumprir os consensos conseguidos;
- f) Promover o sucesso escolar e educativo dos alunos, diversificando estratégias e actividades;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Fazer acompanhar a saída do aluno da aula, por motivos disciplinares, por um funcionário, à sala a designar, com uma tarefa pré-definida para executar, participando tal ocorrência, por escrito, ao Director de Turma;
- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares;
- j) Informar o Director de Turma e o Encarregado de Educação de oscilações relevantes relativas à aprendizagem e ao comportamento do aluno;
- k) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- m) Ser assíduo, pontual cumprindo o tempo estipulado para cada aula;
- n) Não fumar no recinto escolar;
- o) Integrar-se no meio em que se insere, respeitando os valores da região;
- p) Cumprir as disposições legais e as directivas emanadas pela Direcção Regional, as resoluções tomadas pelo Director, pelo Conselho Geral, pelo Conselho Pedagógico e Conselhos de Disciplina e Turma;
- q) Integrar-se nas actividades promovidas pelo respectivo Departamento e Conselho Pedagógico;
- r) Inculcar nos alunos normas sociais de comportamento;
- s) Usar, para a avaliação, a nomenclatura: Fraco; Não Satisfaz; Satisfaz Pouco; Satisfaz; Satisfaz Bem; Excelente.
- t) Avisar previamente a Escola de que vai faltar e justificar a(s) falta(s) no dia anterior, no próprio dia ou no dia seguinte àquele em que a mesma se verifique;

- u) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
- v) Nunca sair da aula antes do respectivo toque de saída;
- w) Diligenciar para que à saída da aula, o local fique limpo e arrumado;
- x) Não utilizar, nem permitir que os alunos utilizem, telemóveis durante o funcionamento da aula;
- y) Guardar sigilo profissional.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 156.º

Direitos Gerais do Pessoal Não Docente

1. Ao pessoal não docente, enquanto membros da comunidade, cabe uma missão educativa na escola e um importante papel na formação dos alunos. Assim é-lhes reconhecido direito a:
 - a) Participação da vida da escola, que se concretiza através de representantes no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico (aos funcionários eleitos como representantes a estes órgãos, a permanência nas reuniões será considerada tempo efectivo de trabalho);
 - b) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
 - c) Colaborar e propor actividades para o Plano Anual da Escola;
 - d) Participação em actividades realizadas pela escola que possam promover a sua valorização pessoal e profissional;
 - e) Formação adequada para as tarefas que lhes são exigidas;
 - f) Condições de trabalho compatíveis com as exigências que lhes são feitas;
 - g) Apresentação aos órgãos directivo e pedagógico da escola de todas as sugestões, reclamações ou crítica construtivas que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a vivência na escola;
 - h) Informação atempada de alterações nas suas tarefas seguindo o processo hierárquico estabelecido pelo Estatuto da Função Pública, excepto por motivos imprevistos.
 - i) Ser informado de toda a legislação relativa à sua actividade profissional;
 - j) Exercer o seu direito de voto nas diversas assembleias eleitorais;
 - k) Escolher livre e democraticamente os seus representantes;
 - l) Ser eleito para os órgãos de gestão e administração da Escola, de acordo com o Regulamento Interno;
 - m) Exercer a sua actividade Sindical;
 - n) Faltar, apresentando a respectiva justificação;
 - o) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 157.º

Direitos Específicos dos Funcionários Administrativos

1. Fazer intervalos em cada um dos turnos;
2. Ter direito à flexibilidade de horário, não podendo entrar depois das 10 horas nem sair depois das 18 horas e tendo que cumprir sete horas diárias.
3. Ser informado sobre as actividades que impliquem a ausência de alunos na escola.

Artigo 158.º

Direitos Específicos do Pessoal Não Docente

1. Ser informado da sua classificação de serviço;
2. Recorrer ao Director, por escrito, quando tenham problemas de serviço que não possam ser resolvidos com o encarregado do pessoal.

Artigo 159.º

Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

1. Constituem deveres gerais de todo o pessoal não docente:
 - a) Conhecer toda a legislação e quaisquer disposições que digam respeito aos seus serviços;
 - b) Cumprir os horários e as tarefas que lhes são atribuídas;
 - c) Ser pontual no cumprimento do seu horário;
 - d) Tratar com correcção alunos, professores, encarregados de educação, outros funcionários e todas as pessoas que necessitem dos seus serviços;
 - e) Comparecer nas reuniões quando convocados;
 - f) Assegurar o funcionamento das instalações, apenas podendo abandonar o local respectivo por motivo de serviço ou por ordem superior;
 - g) Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
 - h) Criar e manter um ambiente propício ao bom funcionamento do sector e da escola;
 - i) Guardar sigilo profissional;
 - j) Cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 160.º

Deveres Específicos do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa

1. Para além dos deveres do pessoal auxiliar de acção educativa e das guardas-nocturnos que estão consignados na lei e demais legislação em vigor de carácter mais geral, o pessoal não docente deve:

- a) Zelar para que não se verifique, na Escola, a presença de pessoas estranhas;
- b) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do material escolar, nomeadamente para que as salas de aula estejam limpas, arrumadas e com o material didáctico necessário;
- c) Avisar os alunos da ausência de um professor, depois de se ter certificado dessa mesma ausência;
- d) Em caso de comportamento grave dos alunos, participar de imediato ao Director/Docente titular da turma;
- e) No caso de lhe ser comunicado que um Professor/Educador, está retido a tratar de assuntos oficiais e que irá comparecer com atraso, deve o funcionário fazer entrar os alunos na sala e zelar pelo seu comportamento;
- f) Em caso de abandono temporário da sala de aula pelo professor por motivo imprevisto, deve o funcionário dessa zona zelar pelo comportamento dos alunos;
- g) Marcar nos livros de ponto, as faltas dos professores depois de confirmar a sua ausência;
- h) Colocar na sala de aula o material didáctico requisitado pelo professor e após a sua utilização, retirá-lo e arrumá-lo;
- i) Assinar diariamente o respectivo registo de presenças;
- j) Dedicar-se com empenho, às tarefas que lhe são distribuídas;
- k) Participar com empenho nas actividades para as quais foi eleito ou designado;
- l) Não sair da Escola, nas horas de serviço sem dar conhecimento ao encarregado de pessoal/Coordenador de estabelecimento de ensino;
- m) Se o encarregado de pessoal/Coordenador de estabelecimento autorizar a ausência justificada do funcionário, deve providenciar a sua substituição na medida do possível;
- n) Comunicar ao encarregado de pessoal/Coordenador de estabelecimento qualquer anomalia ou estrago na parte do sector a seu cargo;
- o) Como colaborante da Acção Educativa da Escola, deve zelar pela manutenção das boas normas de convivência social, nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, por meio de conselhos e recomendações, sendo-lhe absolutamente vedado o recurso à força física;
- p) Manter em boa ordem e asseio o fardamento que lhe for distribuído para usar em serviço;
- q) Ser portador do cartão de identificação em local visível;
- r) Acompanhar o aluno em caso de acidente até que se verifique a presença do encarregado de educação ou familiar que o substitua;
- s) Dar conhecimento aos professores de comunicação internas superiormente mandadas, solicitando a respectiva rubrica;
- t) Colaborar e fazer o acompanhamento das tarefas destinadas à integração dos alunos na comunidade educativa, propostas pelos conselhos de turma;
- u) Acompanhar o aluno que teve ordem de saída da sala de aula até ao local indicado pelo respectivo professor, informando quem estiver de serviço nesse sector, da duração e das actividades a executar pelo aluno.

Artigo 161.º

Deveres Específicos do Pessoal Administrativo

1. Assinar o livro de ponto no início e final do dia;
2. Atender com correcção e profissionalismo qualquer elemento que se dirija à Secretaria;
3. Informar professores e funcionários sobre os assuntos a eles respeitantes, nomeadamente férias, tempo de serviço, concursos, vencimentos...;
4. Receber as justificações de faltas de professores e funcionários;
5. Enviar para as respectivas escolas, as justificações de faltas dos professores e dos funcionários que se encontrem em regime de destacamento;
6. Zelar e manter actualizados os arquivos respeitantes aos elementos de toda a comunidade escolar;
7. Ser responsável pelos assuntos dos Serviços de Acção Social Escolar (ASE);
8. Cumprir as ordens do Chefe dos Serviços;
9. Manter actualizada toda e qualquer legislação, criando os dossiers respectivos;
10. Afixar toda e qualquer legislação importante;
11. Guardar sigilo profissional;
12. Facultar a informação referida no artigo 157.º, alínea m), por afixação ou transmissão telemática.

Artigo 162.º

Deveres Específicos dos Guardas-Nocturnos

1. Manter sempre a vigilância da escola e comunicar, de imediato, à polícia, qualquer anormalidade;
2. Fazer um relatório completo de todas as ocorrências;
3. Cumprir integralmente o horário mensal diferenciado atribuído pelo Director;
4. Resolver, com eficácia, todas as situações imprevistas, para as quais disponha de competência e conhecimento;

5. Contactar imediatamente a Guarda Nacional Republicana em caso de suspeita de agressão à escola.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 163.º

Encarregados de Educação

Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste regulamento, considera-se encarregado de educação, os pais ou tutores legais ou outras pessoas delegadas pelos pais para exercer essas funções, que nos documentos de matrícula do aluno se identifiquem como tal.

Artigo 164.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Para além dos direitos gerais de pais e encarregados de educação consignados na lei e demais legislação em vigor, são ainda considerados os seguintes direitos:
 - a) Conhecer o Regulamento Interno;
 - b) Emitir parecer sobre o Regulamento Interno da Escola, junto da Associação de Pais;
 - c) Poderem constituir-se em Associação de Pais, nos termos da legislação em vigor;
 - d) Eleger ou ser eleito para o Conselho Geral.
 - e) Eleger ou ser eleito como membro do Conselho de Turma;
 - f) Ser tratados com respeito por toda a comunidade escolar;
 - g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
 - h) Ser informados e esclarecidos com a brevidade possível sobre os assuntos relativos aos seus educandos.
2. Os encarregados de Educação têm, também, o direito de participar na avaliação dos Alunos, nos termos e para os efeitos previstos nos pontos seguintes:
 - a) Participar na elaboração dos critérios de avaliação através do seu representante quer no Conselho Pedagógico, quer no Conselho de Turma;
 - b) Conhecer as competências/aprendizagens e os critérios de avaliação definidos para cada disciplina e para o ciclo de estudos correspondente.
3. Os encarregados de Educação têm o direito de participar na avaliação dos docentes nos termos do artigo 155.º.

Artigo 165.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Para além dos deveres gerais consignados na legislação em vigor, são ainda considerados os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
 - b) Acompanhar a vida escolar dos seus educandos em relação ao aproveitamento e comportamento;
 - c) Assumir a sua parte de responsabilidade na modificação do comportamento dos seus educandos;
 - d) Colaborar sempre que necessário nas iniciativas culturais, desportivas ou de lazer levadas a efeito pela Escola;
 - e) Manter-se devidamente informado sobre os assuntos relativos à vida da Escola, não divulgando informações ou tomando medidas sem primeiro averiguar o seu fundamento;
 - f) Dirigir-se a professores, funcionários ou órgãos de gestão da Escola com o devido respeito, aguardando a sua vez de atendimento e usando a maior moderação;
 - g) Dirigir-se ao Director de Turma no local destinado a esse fim, para tratar de assuntos relacionados com o seu educando, na hora de atendimento;
 - h) Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno da Escola;
 - i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa na promoção de uma cultura de cidadania aos seus educandos.

SECÇÃO V

AUTARQUIA

Artigo 166.º

1. A autarquia é uma estrutura que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. Para satisfazer este objectivo, a autarquia:
 - a) Está representada no Conselho Geral;
 - b) Pode celebrar com as Escolas, com o Ministério da Educação e, eventualmente com outros parceiros, contratos de Autonomia;
 - c) Deve articular a prática educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio sócio-educativo de organização de actividades de Complemento Curricular, de rede escolar, horários e de transportes escolares, através da constituição de estruturas como sejam os Conselhos Locais ou Municipais de Educação.

Capítulo VIII

REGIME DE FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA CURRICULAR

SECÇÃO I

REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 167.º

Regime de Funcionamento

1. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento funcionam em regime diurno e integram a educação pré-escolar e os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, nos termos e com os objectivos definidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Na escola sede o período lectivo tem início às 8.20 h. e termina às 16.55h. Os intervalos entre cada bloco de aulas serão de 25 e 10 minutos, no período da manhã e 15 minutos no período da tarde. Exceptuam-se as actividades de enriquecimento ou apoio curricular que poderão decorrer para além deste horário.
3. Nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º ciclo fora da sede do concelho as actividades lectivas têm início às 9.30h e terminam às 15.30h. Nos restantes estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º ciclo as actividades lectivas têm início às 9.00h e terminam às 15.30h. Os intervalos destas escolas serão de 30 minutos.
4. As actividades extra-curriculares funcionam, sempre que possível, no 1º ciclo, nas escolas fora da sede do concelho, entre as 15.40h e as 17.30h e nas escolas da sede do concelho entre as 15.40h e as 17.20h.
5. O período mínimo destinado ao almoço será de 1 hora e 30 minutos, excepto para o 1º ciclo e pré-escolar que será de 1 hora, caso exista refeitório.

SECÇÃO II

ESTRUTURA CURRICULAR

Artigo 168.º

Estrutura Curricular

A estrutura curricular dos diferentes anos de escolaridade está de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, rectificado pela Declaração de Rectificação 4-A/2001, de 24 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro.

Capítulo IX

INSTALAÇÕES ESCOLARES

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 169.º

Disposições Gerais

1. As regras de utilização das instalações e equipamentos e o acesso às instalações e espaços escolares deverão ser definidas pelo Director, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
2. As instalações ficarão vedadas a:
 - a) Manifestações de carácter partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Director;
 - b) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Director;
 - c) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didáctico e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Director.
 - d) Não é permitida a entrada ou permanência na escola de pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado;
3. Os Encarregados de Educação ou outras pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto, terão de apresentar um documento de identificação que ficará na portaria, sendo devolvido à saída;
4. Os alunos não poderão ausentar-se da escola durante o período lectivo, excepto no último turno da manhã ou da tarde, quando prévia e expressamente autorizados pelo encarregado de educação ou quando acompanhados por este;
5. O funcionário da portaria da escola sede fará o controlo das entradas e saídas dos alunos, bem como de pessoas estranhas à escola;
6. Qualquer professor ou funcionário, sempre que a situação o aconselhe, poderá exigir a identificação dos alunos ou de outras pessoas estranhas à escola;
7. A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui matéria para análise disciplinar no caso dos alunos e de ordem de saída do recinto escolar, noutros casos.

SECÇÃO II

INSTALAÇÕES E SERVIÇOS CENTRAIS

SUBSECÇÃO I

A PORTARIA

Artigo 170.º

A Portaria da Escola Sede

1. A Portaria é o espaço destinado ao funcionário responsável pelo controlo das entradas e saídas da Escola.
2. O serviço de Portaria será assegurado por um funcionário, devidamente identificado, nomeado para o efeito pelo Director.
3. A Portaria deve funcionar em serviço permanente desde a abertura até ao encerramento da Escola.
4. O controlo e registo de entrada/saída dos alunos far-se-ão através da utilização do cartão magnético.

Artigo 171.º

Funções do Funcionário da Portaria

1. São competências do Funcionário da Portaria:
 - a) Controlar a entrada e saída dos alunos, exigindo, em caso de dúvida, a apresentação do cartão de identificação do aluno;
 - b) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando o Director;
 - c) Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal e sem motivo justificativo;
 - d) Informar o Director de ocorrências estranhas observadas;
 - e) Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo.

SUBSECÇÃO II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 172.º

Os Serviços Administrativos

Os serviços administrativos destinam-se a assegurar o expediente relativo aos serviços escolares, circum-escolares e administrativos, nos termos regulamentares.

Artigo 173.º

Horários dos Serviços Administrativos

O horário de atendimento ao público dos Serviços Administrativos do Agrupamento é das 9:00 h às 16:30 h.

Artigo 174.º

Funções dos Serviços Administrativos

1. Adquirir nos termos da Lei, e depois de autorizado pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
2. Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
3. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
4. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior e encaminhar a correspondência recebida;
5. Tomar conhecimento e dar entrada da correspondência despachada pelo Director;
6. Manter inviolável a correspondência particular;
7. Manter dossiers com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
8. Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
9. Cumprir todas as disposições previstas na Lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 175.º

Outras Funções dos Serviços Administrativos

Os funcionários administrativos prestam, ainda, apoio aos serviços de Acção Social Escolar.

SUBSECÇÃO III

REPROGRAFIA

Artigo 176.º

A Reprografia

1. Os serviços de reprografia prestarão apoio aos professores e alunos na reprodução de todo o material necessário;
2. O horário de funcionamento será estabelecido em cada ano lectivo pelo Director de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 177.º

Funcionamento da Reprografia

1. O trabalho de reprografia será assegurado por um funcionário da Escola designado pelo Director no início de cada ano lectivo;
2. Todos os pedidos de reprodução deverão ser feitos com o mínimo de 24 h. de antecedência;
3. As reproduções serão executadas pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente especificados;
4. Todas as reproduções que não sejam para entregar aos alunos ou para serviço na escola devem ser pagas;
5. Os professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas, e em caso de necessidade, disso darão conta ao Director.

Artigo 178.º

Funções do Funcionário da Reprografia

1. Atender todos os utentes com correcção;
2. Facilitar o trabalho de montagem e executar a ampliação ou redução de documentos;
3. Requisitar todo o material necessário ao seu serviço com a devida antecedência;
4. O funcionário é responsável pela limpeza da reprografia e de todo o material que lhe for confiado.

SUBSECÇÃO IV

PAPELARIA

Artigo 179.º

A Papelaria

1. Os serviços da Papelaria serão assegurados por um funcionário da escola, nomeado pelo Director para o efeito;
2. Os preços deverão constar nos artigos expostos, ou será afixado um preço em local de fácil leitura e consulta;
3. Os utentes da Papelaria utilizam o cartão magnético, como única forma de pagamento;
4. O horário de funcionamento será estabelecido em cada ano lectivo pelo Director de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 180.º

Funções do Funcionário da Papelaria

1. Atender todos os utentes com correcção;
2. O funcionário deverá apresentar as contas diariamente;
3. A limpeza deste local é da responsabilidade do próprio funcionário.

SUBSECÇÃO V

BUFETE

Artigo 181.º

O Bufete

1. Anexo à sala de convívio dos alunos funciona o Bufete cujo horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano lectivo pelo Director, de acordo com as necessidades da escola;
2. Os utentes do Bufete utilizam o cartão magnético, como única forma de pagamento.

Artigo 182.º

Normas de Funcionamento do Bufete

1. Os preços dos produtos devem constar de preço afixado em local de fácil consulta;
2. Os utentes devem respeitar a ordem de chegada;
3. Todos os utentes devem entregar no balcão o material utilizado;

4. O serviço de bufete é assegurado por duas funcionárias durante os intervalos, que usarão sempre batas, luvas e toucas brancas, zelando pelas normas de higiene;
5. Sempre que os alunos demonstrem comportamentos incorrectos, as funcionárias deverão chamá-los a atenção;
6. A limpeza deste espaço é da responsabilidade das funcionárias que aí trabalham.

SUBSECÇÃO VI

REFEITÓRIO

Artigo 183.º

O Refeitório

1. O Agrupamento está dotado de dois refeitórios, um situado no edifício sede e outro no espaço das escolas do 1.º Ciclo e Jardim de Infância, em Castro Verde, propriedade do Município de Castro Verde, para utilização dos alunos que frequentam cada um dos referidos espaços.
2. Nas escolas situadas fora da sede do concelho existem espaços próprios para serviço de refeições aos alunos que os frequentam, e que se regem por normas estabelecidas de acordo com as condições específicas de cada um dos estabelecimentos de ensino e da população escolar que servem.
3. Os espaços referidos nos pontos anteriores regem-se pelas normas constantes neste capítulo/secção e pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, através de circular n.º 14/DGIDC/2007, de 25 de Maio.
4. O Refeitório poderá ser alugado, mediante a assinatura de um protocolo entre o Director e a Entidade Utilizadora. Sempre que o mesmo seja alugado constará do protocolo que duas funcionárias da escola deverão estar presentes nesses dias a fim de zelar pelo património da escola.

Artigo 184.º

Horário de Funcionamento do Refeitório

1. O Refeitório da Escola sede funcionará de Segunda a Sexta-feira, das 12.30h às 14.00h, sendo permitido o seu funcionamento no período de férias para as crianças do Jardim-de-Infância e para aluguer e/ou cedência a entidades exteriores à escola.

2. O Refeitório Municipal servirá as refeições no horário compreendido entre as 12.00 e as 14.00 horas, incluindo o período de férias de modo a assegurar as refeições da educação Pré-escolar, podendo o espaço ser utilizado para outras actividades desde que não colidentes com a sua actividade principal.

Artigo 185.º

Normas de Funcionamento do Refeitório

1. O Refeitório servirá apenas o almoço em regime de “self-service”;
2. No Refeitório do Município as refeições serão servidas pelas funcionárias, tendo em atenção a faixa etária dos alunos a que se destina;
3. A ementa semanal será afixada antecipadamente no refeitório e noutros locais da escola;
4. Não é permitido o consumo de refrigerantes ou bebidas alcoólicas em nenhum dos refeitórios ou sala de refeições do agrupamento;
5. Todos os utentes estão proibidos de trazer alimentos ou bebidas do exterior, para consumir no refeitório;
6. Nenhum aluno, desde que por motivo atendível e de carácter excepcional, deixará de tomar a sua refeição por não ser portador da respectiva senha ou cartão, sujeitando-se, no entanto, a aguardar que os colegas sejam servidos, e sem prejuízo de posterior entrega da senha ou cartão e do respectivo pagamento, quando for caso disso, acrescido da taxa referida no ponto 11.
7. Os utentes do Refeitório devem ter um comportamento que permita uma refeição tranquila;
8. Todos os utentes devem aguardar a sua vez ordeiramente na fila;
9. As refeições serão servidas por ordem de chegada no refeitório do Agrupamento e pelas funcionárias do serviço, no caso do refeitório do 1.º Ciclo e Jardim-de-infância;
10. Os alunos da educação Pré-escolar deverão utilizar o refeitório em período desfazado dos alunos do 1.º Ciclo do E.B. e em qualquer dos casos acompanhados por 2 auxiliares de acção educativa por grupo;
11. As reservas para almoço, são efectuadas até à véspera do dia a que respeitam ou, excepcionalmente, no próprio dia até às 10.00h, mediante o pagamento de uma taxa adicional que será afixada anualmente por despacho ministerial, na papelaria da Escola

sede do Agrupamento ou no Centro de Recursos, consoante o refeitório onde deverão ser servidas as refeições reservadas;

12. Apenas serão permitidas trocas de senhas de almoço até às 17.00 horas do dia útil imediatamente anterior àquele a que respeitam;

SUBSECÇÃO VII

P.B.X.

Artigo 186.º

O P.B.X.

1. Este serviço destina-se à recepção e marcação de chamadas e o devido encaminhamento para os locais solicitados.
2. O P.B.X. será assegurado por um funcionário responsável designado pelo Director, em serviço permanente.

Artigo 187.º

Funções do Funcionário do P.B.X.

1. Atender as chamadas com correcção e simpatia;
2. Estabelecer todas as ligações que lhe forem solicitadas;
3. Tomar nota dos nomes, números e locais solicitados em folha própria;
4. Informar-se se as ligações a efectuar são ou não oficiais.

SUBSECÇÃO VIII

SALA DE PROFESSORES

Artigo 188.º

Sala de Professores

1. Nesta sala é afixada toda a legislação e demais documentação de interesse para os docentes.
2. Encontram-se aqui os livros de ponto, dossiers de trabalho e módulos de cacifos.
3. É nesta sala que, diariamente, é colocada toda a correspondência dirigida aos docentes.

4. Encontra-se aqui uma “Caixa de Correio” onde os professores colocam as respectivas justificações de faltas dirigidas ao Director, a qual é aberta todos os dias às 10.30 h., por um funcionário destacado para o efeito.
5. Os suportes para afixação de informação existente nesta sala devem ser regularmente actualizados pelos coordenadores e responsáveis dos diferentes departamentos ou entidades.

SUBSECÇÃO IX

GABINETE DE DIRECTORES DE TURMA

Artigo 189.º

Gabinete de Directores de Turma

1. Local de trabalho do Coordenador de Directores de Turma e Directores de Turma.
2. Encontram-se aqui os dossiers correspondentes às direcções de turma.

SUBSECÇÃO X

SALA DE CONVÍVIO DE ALUNOS

Artigo 190.º

Sala de Convívio de Alunos

1. A Sala de convívio dos alunos é um espaço aberto anexo ao Bar, que funcionará durante todo o dia até ao final do período lectivo;
2. Neste espaço os alunos podem jogar, fazer trabalhos e ver televisão.
3. As mesas de jogos (mesa de ping-pong) e outras que servem para as restantes actividades aqui praticadas, inclusivamente de mesas para apoio ao Bufete, podem ser utilizadas pelos alunos e restante comunidade.
4. Todos os utentes se devem responsabilizar pelo bom estado de conservação e funcionamento das mesmas.

Artigo 191.º

Regimento da Sala de Convívio de Alunos

No início de cada ano lectivo far-se-á uma reunião entre o Director, Coordenador de Directores de Turma e Representantes dos alunos a qual servirá para a elaboração de um regimento para a sala de convívio dos alunos. Este deverá ser afixado em local acessível.

SUBSECÇÃO XI

SALAS DE INFORMÁTICA E MULTIMÉDIA

Artigo 192.º

As Salas de Informática e Multimédia

São locais vocacionados para o desenvolvimento de aprendizagens e práticas relacionadas com as tecnologias da comunicação e da informação.

Artigo 193.º

Regras de Utilização das Salas de Informática e Multimédia

Sala Multimédia, Sala 1 e Sala 2

1. É obrigação de todos os utilizadores, conhecer e cumprir as regras específicas de utilização das Salas de Informática.
2. Os alunos devem ter um comportamento adequado, respeitando os outros utilizadores e as indicações dos responsáveis das salas.
3. Não utilizar o telemóvel dentro das salas.
4. Não é permitido comer ou beber nas Salas de Informática.
5. Não é permitido riscar ou danificar, o material informático e mobiliário
6. Não é permitido instalar ou remover programas nos computadores.
7. Quando ligados à Internet é expressamente proibido o acesso a sítios de carácter obsceno, racistas ou o incitamento a actos ilícitos.
8. Não é permitido a ligação de outros periféricos salvo os devidamente autorizados.
9. Dar prioridade aos alunos que pretendam realizar trabalhos escolares em detrimento da utilização lúdica.
10. Não é permitida a utilização de mais de dois alunos por computador.

11. Os alunos devem guardar os seus trabalhos em suporte digital individual, não no disco duro do computador.

SUBSECÇÃO XII

BIBLIOTECAS

Artigo 194.º

A Biblioteca

Definição e Missão

A biblioteca escolar, adiante designada por BE, inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, que constituem recursos pedagógicos quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer. De acordo com esta definição, a biblioteca escolar deve ser concebida como um centro de recursos educativos: livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, filmem, DVD, CD-ROM, Internet, etc), ao dispor de toda a comunidade educativa.

A BE deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas actividades devem estar integradas com restantes actividades da escola e fazer parte do seu projecto educativo. A Biblioteca Escolar deve apoiar e potenciar novos projectos e novas práticas pedagógicas, contribuindo como um recurso educativo para a mudança e inovação.

Artigo 195.º

Funções da Biblioteca Escolar

A BE funciona como uma estrutura vital do processo educativo, integrada nos programas escolares e envolvida nos processos de ensino-aprendizagem. As suas metas podem traduzir-se nas seguintes funções:

Informativa- fornecer informação fiável, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; a biblioteca escolar deverá integrar as redes de informação regionais e nacionais.

Educativa- assegurar a educação ao longo da vida, provendo meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, selecção e uso de materiais formativos em competências de informação, sempre através da integração com o ensino na sala de aula; Promoção da liberdade intelectual.

Cultural- melhorar a qualidade de vida mediante a apresentação e apoio a experiências de natureza estética, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.

Recreativa- suportar e melhorar uma vida rica e equilibrada e encorajar uma ocupação útil dos tempos livres mediante o fornecimento de informação recreativa, materiais de programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

Artigo 196.º

Objectivo da Biblioteca Escolar (Manifesto da UNESCO)

- a) Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- b) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia;
- i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 197.º

Bibliotecas Escolares do Agrupamento

As Bibliotecas Escolares / Centro de Recursos Educativos compreendem a Biblioteca Escolar da EB 2,3 Dr. António Francisco Colaço, a Biblioteca Escolar da EB1 de Castro Verde e os respectivos Pólos: BE de Entradas, BE de Casével, (espaço físico /recursos /apoio da Biblioteca Municipal de Castro Verde); BE de Sta Bárbara de Padrões, BE de S. Marcos. As BEs do Agrupamento de Escolas de Castro Verde fazem parte da Rede de Bibliotecas de Castro Verde (RBCV).

Artigo 198.º

Equipa da Biblioteca Escolar

Para cumprir os seus objectivos, as Bibliotecas Escolares dispõem de uma Equipa responsável pela sua gestão, organização e dinamização, da qual fazem parte:

- a) Um Professor-bibliotecário a tempo inteiro, designado pela Direcção do Agrupamento, de acordo com os requisitos e condições estabelecidas na Portaria 756/2009 de 14 de Julho;
- c) O recrutamento dos elementos para a equipa educativa das bibliotecas escolares (Portaria 756/2009 de 14 de Julho) é da responsabilidade do director, sob proposta do professor-bibliotecário.

Na constituição da equipa responsável pela BE deverá ser ponderada a multidisciplinaridade, visando a integração de docentes que abranjam diferentes áreas de formação de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes. O crédito horário da equipa da BE deve responder às necessidades do Plano de Actividades da BE.

- d) Dois assistentes operacionais: um afecto ao funcionamento da BE sede e outro ao funcionamento da BE da EB1 de Castro Verde e aos serviços prestados por esta às restantes escolas do 1º CEB/JI das freguesias.

Artigo 199.º

Professor Bibliotecário (RBE)

1 — Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão/coordenação do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.

2 — Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento ou escola não agrupada;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

3 - O Professor-bibliotecário deverá ainda:

- a) Integrar a Equipa do Plano Tecnológico Educacional, de acordo com o Despacho n.º 700/2009 de 1 de Setembro.
- b) Coordenar o Plano Nacional de Leitura do Agrupamento.

Artigo 200.º

Funcionário(s) da Biblioteca Escolar

1—As Bibliotecas Escolares do Agrupamento deverão dispor de dois assistentes operacionais, um afecto ao funcionamento da Biblioteca da escola sede e outro ao funcionamento da BE da EB1 de Castro Verde e aos serviços prestados por esta às restantes escolas do 1º CEB/JI das freguesias, O funcionário colocado na Biblioteca Escolar, a tempo inteiro, deverá ter o perfil e as competências adequadas para desenvolver as actividades previstas para as funções.

2 —Compete aos funcionários em exercício na Biblioteca Escolar:

- a) Abertura e encerramento do serviço;
- b) Fazer o atendimento e prestar apoio aos utilizadores;
- c) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- d) Colaborar com a equipa educativa no desenvolvimento do seu plano de actividades e no tratamento documental;
- e) Colaborar no desenvolvimento das actividades das Biblioteca Escolar;
- f) Comunicar ao coordenador ou a um dos elementos da equipa quaisquer situações anómalas ocorridas e que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da biblioteca Escolar;
- g) Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário e para as salas de aulas;
- h) Verificar o correcto preenchimento das requisições relativas aos empréstimos, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer o documento pretendido pelo requisitante;
- i) Comunicar ao Coordenador os casos difíceis de devolução de documentos requisitados;
- j) Controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso;
- K) Zelar e cuidar das instalações.

Artigo 201.º

Colaborador(es) da Biblioteca Escolar

Poderão ser designados como colaboradores da equipa docentes, alunos ou outros, de acordo com as necessidades específicas das Bibliotecas Escolares e com as competências de cada um, podendo esta cooperação ser realizada em diferentes domínios e tarefas, a saber:

- a) Colaborar na dinamização da Biblioteca Escolar;
- b) Responder às necessidades dos utilizadores;
- c) Recolher sugestões e materiais;

- d) Divulgar as aquisições;
- e) Organizar dossiers temáticos;
- f) Apoiar a equipa nas suas actividades;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e o Regimento da Biblioteca Escolar.

Artigo 202.º

Funcionamento das Bibliotecas Escolares

1 - O serviço das bibliotecas rege-se por regimento próprio, que deve ser elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do seu funcionamento e aprovado pelo conselho geral do agrupamento.

2 - As equipas das bibliotecas escolares e a sua coordenação são os principais responsáveis pela execução da política documental definida, tendo em conta as necessidades dos diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito, devendo elaborar um documento da Política documental do agrupamento com a mesma validade do Projecto Educativo.

3 - Considerando o Projecto Educativo e o Projecto Curricular do Agrupamento, a Biblioteca Escolar deve elaborar um Plano Anual de Actividades, que deve vir a integrar o Plano de Actividades do Agrupamento.

4 - Responder às necessidades de horário de atendimento dos seus utilizadores considerando o horário lectivo e não lectivo dos estabelecimentos de ensino;

5 - O Plano Anual de Actividades das Bibliotecas Escolares do Agrupamento deve ser apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado, durante o 1.º período, pelo conselho pedagógico.

6 - O Plano Anual de Actividades das Bibliotecas deve:

- a) Desenvolver a sua actividade no quadro das finalidades e objectivos definidos no Projecto Educativo de Agrupamento e de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares;
- b) Promover a articulação, a interdisciplinaridade e a continuidade educativa entre ciclos e níveis de ensino, fomentando o sentido de pertença a uma comunidade educativa;
- c) Privilegiar a articulação e partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento, e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objectivos traçados;
- d) Apresentar propostas de organização administrativa, animação do espaço, publicações e formação de utilizadores;
- e) Prever as modalidades e instrumentos de avaliação das actividades desenvolvidas.

- f) Dinamizar as inscricas no protocolo e parceria da rede
- 7 - No final de cada ano lectivo, as Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem elaborar o Relatório Anual de Avaliação - MAABE, a apresentar ao conselho pedagógico/conselho geral, ao gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e R.B.C.V.

SUBSECÇÃO XIII

ESPAÇOS GIMNODESPORTIVOS

Artigo 203.º

Definição dos Espaços Gimnodesportivos

1. Interior: - Ginásio e uma sala de ginástica;
2. Exterior: - Complexo desportivo do exterior.

Artigo 204.º

Utilização dos Espaços Gimnodesportivos

1. O pavilhão e os campos de jogos funcionam para as aulas de Educação Física de todos os alunos do agrupamento, durante os períodos lectivos, podendo ser alugado pelo Director a Clubes, Associações e grupos de pessoas interessadas pela prática desportiva, após o termo das actividades lectivas e mediante o estabelecimento de protocolo elaborado para o efeito.
2. O aluguer de instalações, implica a assinatura de um protocolo entre o Director e a entidade utilizadora, constará do mesmo que um funcionário da escola deverá estar presente nesses dias a fim de zelar pelo património da escola.
3. Os alunos, professores e os funcionários da Escola poderão usufruir das instalações, desde que tal não coincida com as actividades referidas no ponto um deste artigo, e mediante a devida autorização do Director, após parecer do grupo disciplinar responsável.
4. Sempre que as instalações desportivas, nomeadamente o ginásio, estejam a ser utilizadas fora dos tempos lectivos, deverá estar presente um funcionário da escola.
5. Os campos de jogos poderão ser utilizados pelos alunos, nos intervalos das actividades lectivas ou quando não têm aulas, desde que não estejam a ser necessários para aulas de Educação Física.
6. As instalações referidas também serão utilizadas para as actividades de Desporto Escolar.

7. A utilização do complexo desportivo do exterior, pelos alunos, quando em intervalo, é livre desde que, nesse tempo, não decorra aí qualquer actividade de carácter excepcional enquadrada por um professor.
8. Para os balneários adstritos a estas instalações devem existir regimentos específicos de utilização e segurança, salvaguardando particularmente o direito à privacidade dos alunos.

SUBSECÇÃO XIV

ESPAÇOS DE RECREIO

Artigo 205.º

Espaços de Recreio

Durante os intervalos, os alunos podem circular livremente nos espaços exteriores, aproveitando esse tempo para:

1. Abandonar os corredores de acesso às salas.
2. Brincar e jogar sem se aproximarem das grades e/ou vedações.
3. Utilizar os bebedouros só para os fins a que se destinam.
4. Brincar de forma saudável e construtiva.

Artigo 206.º

Espaços de Recreio no Pré-escolar e no 1º Ciclo

A vigilância no Pré-escolar e no 1º Ciclo, deve ser feita pelos docentes em sistema rotativo e pelos auxiliares.

SUBSECÇÃO XV

O CARTÃO MAGNÉTICO

Artigo 207.º

O Cartão Magnético

1. Todos os membros da comunidade educativa que frequentam a escola sede do Agrupamento, utilizam o cartão magnético como forma de pagamento dos serviços e bens fornecidos pela escola.
2. O cartão magnético tem também a função de registar a entrada e saída dos alunos.
3. O cartão magnético é fornecido gratuitamente aquando do início da actividade de alunos, professores e funcionários na escola sede.

4. Em caso de extravio a substituição do cartão magnético far-se-á através do pagamento por parte do utilizador, de uma quantia que perfaça o custo de impressão do mesmo.

Capítulo X

SECÇÃO I

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 208.º

Visitas de Estudo

As visitas de estudo configuraram-se como um complemento das actividades lectivas, assumindo características particulares por envolverem, obrigatoriamente, deslocações para fora do espaço escolar.

Artigo 209.º

Requisitos para a realização das Visitas de Estudo

De acordo com o carácter específico destas actividades, a realização e/ou participação das visitas de estudo obedecem aos seguintes requisitos:

1. Ser previstas atempadamente (até à última reunião do primeiro período do Conselho Pedagógico), de modo a integrarem o Projecto Curricular de Escola/ Agrupamento.
2. Serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
3. A proposta de visita de estudo só deve ser apresentada ao Conselho Pedagógico/Director, depois do seu projecto ser analisado, discutido e aprovado pelo respectivo departamento curricular ou conselho de docentes;
4. Pontualmente o Conselho Pedagógico/Director poderá autorizar a realização de visitas de estudo não previstas no Projecto Curricular de Escola, que pelo seu interesse, mas de divulgação tardia não foram aprovadas pelo Departamento Curricular ou Conselho de Docentes;
5. A participação dos alunos depende da autorização prévia e por escrito do Encarregado de Educação.
6. O número de professores e auxiliares de acção educativa acompanhantes depende das características de cada turma.
7. Serem antecipadamente planificadas com os seguintes parâmetros:

- a) Identificação do local da visita de estudo;
 - b) Calendarização;
 - c) Competências;
 - d) Responsáveis;
 - e) Intervenientes;
 - f) Transporte utilizado;
 - g) Alunos não participantes e respectivas actividades de ocupação;
 - h) Itinerário;
 - i) Orçamento;
 - j) Forma de avaliação.
8. Por norma, as visitas de estudo não deverão ter duração superior a um dia;
9. Os alunos que durante as visitas de estudo manifestarem comportamentos inadequados, considerados graves, serão sujeitos à aplicação de medidas educativas disciplinares.

Capítulo XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 210.º

Omissão

Em tudo o que for omissa ou dúbio, este Regulamento Interno deverá reger-se pela legislação em vigor.

Artigo 211.º

Entrada em Vigor e Revisão do Regulamento Interno

Este Regulamento Interno entrará em vigor depois de aprovado pelo Conselho Geral Transitório e após ter sido verificada a sua conformidade com o disposto na lei pelo Director Regional da Educação do Alentejo.

Artigo 212.º

Revisão do Regulamento Interno

Este Regulamento será objecto de revisões ordinárias de quatro em quatro anos, podendo ser revisto extraordinariamente a qualquer momento por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções, conforme o estipulado no artigo 65º da Lei nº 75/ 2008 de 22 de Abril.

Sofreu a primeira alteração em 16/12/2010, decorrente da Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro, segunda alteração ao Estatuto de Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, e alterado pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro. Foi alterado o articulado sobre os “Quadros de Valor e Excelência”. Foi ainda substituído todo o articulado referente à “SUBSECÇÃO XII – BIBLIOTECAS”, de acordo com a nova legislação em vigor.

Teve o parecer positivo do Conselho Pedagógico, e foi aprovado pelo Conselho Geral em 16 de Dezembro de 2010.