

2008/2013

**Agrupamento Vertical Fernando
Casimiro Pereira da Silva**



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

REGULAMENTO **I**NTERNO

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUÇÃO | 1 |
| I. FINALIDADES..... | 1 |
| II. PRINCÍPIOS ORIENTADORES | 2 |
| III. CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS | 2 |
| CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO | 3 |
| CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO AGRUPAMENTO | 3 |
| Artigo 1º - Calendário Escolar | 3 |
| Artigo 2º - Horários de funcionamento..... | 3 |
| Artigo 3º - Oferta Educativa..... | 3 |
| Artigo 4º - Regime de Frequência..... | 6 |
| Artigo 5º - Regime de Faltas..... | 7 |
| Artigo 6º - Avaliação..... | 12 |
| Artigo 7º - Organização das atividades no Agrupamento | 13 |
| Artigo 8º - Acesso, circulação e postura no recinto escolar..... | 14 |
| Artigo 9º - Serviços de Administração Escolar..... | 15 |
| Artigo 10º - Serviços de Ação Social Escolar..... | 16 |
| Artigo 11º - Refeitório..... | 19 |
| Artigo 12º - Bufete..... | 20 |
| Artigo 13º - Papelaria | 21 |
| Artigo 14º - OTL..... | 22 |
| Artigo 15º - Reprografia..... | 22 |
| Artigo 16º - Requisição de material didático e audiovisual | 23 |
| Artigo 17º - Serviço de primeiros socorros..... | 24 |
| Artigo 18º - Normas/Plano de Segurança | 24 |
| Artigo 19º - Salas/Espaços específicos | 25 |
| Artigo 20º - Constituição de Turmas | 25 |
| Artigo 21º - Elaboração de horários..... | 26 |
| Artigo 22º - Exames e Provas de Aferição | 26 |
| Artigo 23º - Seguro Escolar..... | 26 |
| Artigo 24º - Caderneta Escolar..... | 27 |
| Artigo 25º - Permuta/Compensação de aulas | 28 |
| Artigo 26º - Cedência de instalações à comunidade | 28 |
| Artigo 27º - Reuniões | 29 |
| Artigo 28º - Atas..... | 30 |
| Artigo 29º - Inventários..... | 31 |
| Artigo 30º - Aulas no exterior do espaço escolar..... | 31 |
| Artigo 31º - Visitas de Estudo..... | 32 |
| CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO | 34 |
| Artigo 32º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão..... | 34 |
| Artigo 33º - Eleição de cargos | 34 |
| SECÇÃO I – Conselho Geral | 34 |
| Artigo 34º - Definição | 34 |
| Artigo 35º - Composição..... | 34 |
| Artigo 36º - Competências..... | 35 |
| Artigo 37º - Funcionamento..... | 35 |
| Artigo 38º - Designação de Representantes | 35 |

| | |
|--|---------------|
| Artigo 39º - Processo Eleitoral..... | 35 |
| Artigo 40º - Eleição dos Representantes do Pessoal Docente | 36 |
| Artigo 41º - Eleição dos Representantes do Pessoal não Docente | 37 |
| Artigo 42º - Casos Especiais..... | 37 |
| Artigo 43º - Condições de Candidatura..... | 37 |
| Artigo 44º - Mandato | 37 |
| SECÇÃO II - Diretor..... | 38 |
| Artigo 45º - Definição | 38 |
| Artigo 46º - Coadjuvação..... | 38 |
| Artigo 46º - Competências | 38 |
| Artigo 47º - Exercício de funções..... | 38 |
| Artigo 48º - Recrutamento | 38 |
| Artigo 49º - Procedimento concursal | 39 |
| Artigo 50º - Provimento | 39 |
| Artigo 51º - Mandato | 39 |
| Artigo 52º - Assessoria do Diretor..... | 39 |
| SECÇÃO III - Conselho Pedagógico | 39 |
| Artigo 53º - Definição | 39 |
| Artigo 54º - Composição | 40 |
| Artigo 55º - Competências | 40 |
| Artigo 56º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico | 40 |
| Artigo 57º - Funcionamento..... | 41 |
| Artigo 58º - Mandato | 41 |
| Artigo 59º - Designação de Representantes | 42 |
| Artigo 59º - Reduções/Critérios de atribuição de tempos não letivos..... | 42 |
| SECÇÃO IV - Conselho Administrativo..... | 42 |
| Artigo 60º- Definição | 42 |
| Artigo 61º - Composição | 42 |
| Artigo 62º - Competências | 42 |
| Artigo 63º - Funcionamento..... | 42 |
| CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE GESTÃO / ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA | 43 |
| SECÇÃO I - Objetivo..... | 43 |
| Artigo 64º - Competências | 43 |
| Artigo 65º - Estruturas de coordenação..... | 44 |
| SECÇÃO II - Departamento da Educação Pré-Escolar e Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico..... | 44 |
| Artigo 66º - Composição | 44 |
| Artigo 67º - Competências | 44 |
| Artigo 68º - Funcionamento..... | 46 |
| Artigo 69º- Mandato | 46 |
| Artigo 70º - Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar e Coordenador do Departamento do 1º Ciclo | 46 |
| Artigo 71º - Coordenador da Educação Pré-Escolar e Coordenador do conselho de docentes do 1º Ciclo | 47 |
| SECÇÃO III - Departamentos Curriculares | 47 |
| Artigo 72º - Definição | 47 |
| Artigo 73º - Composição | 47 |
| Artigo 74º - Competências do Departamento Curricular..... | 48 |
| Artigo 75º - Coordenador de Departamento..... | 49 |
| Artigo 76º - Mandato | 49 |
| Artigo 77º - Competências do Coordenador | 49 |
| Artigo 78º - Funcionamento dos Departamentos..... | 50 |

| | |
|---|-----------|
| SECÇÃO IV - Conselhos de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico..... | 50 |
| Artigo 79º - Definição | 50 |
| Artigo 80º - Composição | 50 |
| Artigo 81º - Competências | 50 |
| Artigo 82º - Funcionamento..... | 50 |
| Artigo 83º - Coordenador de Diretores de Turma..... | 51 |
| Artigo 84º - Mandato | 51 |
| SECÇÃO IV - Conselhos de Turma..... | 51 |
| Artigo 85º - Definição | 51 |
| Artigo 86º - Composição | 51 |
| Artigo 87º - Competências..... | 52 |
| Artigo 88º - Funcionamento..... | 53 |
| Artigo 89º - Definição de Diretor de Turma | 53 |
| Artigo 90º - Competências do Diretor de Turma/Professor Titular..... | 54 |
| SECÇÃO V - Subdepartamento | 56 |
| Artigo 91º - Definição | 56 |
| Artigo 92º - Composição | 56 |
| Artigo 93º - Competências | 57 |
| Artigo 94º - Funcionamento..... | 57 |
| Artigo 95º - Competências do Coordenador de Subdepartamento..... | 57 |
| Artigo 96º - Nomeação..... | 58 |
| Artigo 97º - Mandato | 58 |
| SECÇÃO VII - Coordenação do Plano de Atividades..... | 58 |
| Artigo 98º - Composição | 58 |
| Artigo 99º - Competências | 58 |
| SECÇÃO VI - Coordenação de Estabelecimento..... | 59 |
| Artigo 100º - Coordenador | 59 |
| Artigo 101º - Competências..... | 59 |
| Artigo 102º - Designação do Gestor de Instalações Específicas | 59 |
| Artigo 103º - Mandato | 60 |
| Artigo 104º - Competências..... | 60 |
| CAPÍTULO VII – BIBLIOTECA ESCOLAR | 60 |
| CAPÍTULO VIII - COORDENAÇÃO DO PROJETO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO | 61 |
| Artigo 105º - Natureza e Constituição das Equipas PTE..... | 61 |
| Artigo 106º - Funções..... | 61 |
| As equipas PTE exercem as funções indicadas no art.º 18º do Despacho n.º700/2009 (2.ª série). | 61 |
| Artigo 107º - Composição..... | 61 |
| c) O coordenador da biblioteca escolar. | 62 |
| CAPÍTULO IX – COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | 62 |
| Artigo 108º - Composição..... | 62 |
| Artigo 109º - Competências..... | 62 |
| CAPÍTULO X - COORDENAÇÃO DAS NOVAS OPORTUNIDADES | 62 |
| Artigo 110º - Coordenador..... | 62 |
| CAPÍTULO XI – APOIOS ESPECIALIZADOS | 63 |
| Artigo 111º - Definição/Identificação | 63 |
| Artigo 112º - Composição/Atribuições e competências | 63 |
| Artigo 113º - Articulação..... | 65 |

| | |
|---|-----------|
| Artigo 114º - Direitos | 66 |
| Artigo 115º - Deveres..... | 66 |
| Artigo 116º - Funcionamento..... | 67 |
| CAPÍTULO XII – COMUNIDADE ESCOLAR | 67 |
| SECÇÃO I - Direitos e Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Escolar..... | 67 |
| Artigo 117º - Direitos..... | 67 |
| Artigo 118º - Deveres..... | 68 |
| SECÇÃO II - Alunos: direitos e deveres | 68 |
| Artigo 119º - Valores nacionais e cultura de cidadania | 68 |
| Artigo 120º - Direitos..... | 69 |
| Artigo 121º - Processo Individual do Aluno | 71 |
| Artigo 122º - Deveres..... | 71 |
| Artigo 123º - Faltas por Ordem de Saída..... | 73 |
| Artigo 124º - Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias | 74 |
| Artigo 125º - Atividades de Integração na Escola | 74 |
| Artigo 126º - Procedimento Disciplinar | 75 |
| Artigo 127º - Responsabilidade civil e criminal..... | 75 |
| SECÇÃO III – Professores | 75 |
| Artigo 128º - Direitos Gerais..... | 75 |
| Artigo 129º - Direitos Específicos | 75 |
| Artigo 130º - Outros Direitos..... | 75 |
| Artigo 131º - Deveres Gerais..... | 76 |
| Artigo 132º - Deveres Específicos do Pessoal Docente..... | 76 |
| Artigo 133º - Outros Deveres | 76 |
| Artigo 134º - Avaliação dos Professores..... | 77 |
| SECÇÃO IV - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente | 77 |
| Artigo 135º - Direitos Gerais do Pessoal não Docente..... | 77 |
| Artigo 136º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente..... | 78 |
| Artigo 137º - Deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa | 79 |
| Artigo 138º - Competências do Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa..... | 80 |
| Artigo 139º - Deveres do Pessoal Administrativo..... | 80 |
| Artigo 140º - Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar | 81 |
| SECÇÃO V - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação | 81 |
| Artigo 141º - Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação..... | 81 |
| Artigo 142º - Deveres Gerais dos Pais e Encarregados de Educação..... | 82 |
| SECÇÃO VI - Autarquia | 83 |
| Artigo 143º - Autarquia..... | 83 |
| CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 83 |
| Artigo 144º - Omissões | 83 |
| Artigo 145º - Divulgação..... | 83 |
| Artigo 146º - Revisão do Regulamento Interno..... | 84 |

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO VERTICAL FERNANDO CASIMIRO PEREIRA DA SILVA, DE RIO MAIOR

Introdução

A autonomia das escolas e a descentralização constituem aspetos fundamentais para uma nova organização de todo o sistema educativo.

As escolas, como centros de políticas educativas, têm de construir a sua própria autonomia a partir da comunidade onde se encontram inseridas, dos seus problemas e das suas potencialidades, sempre numa perspetiva de se encontrar a melhor resposta face aos novos desafios.

O agrupamento de escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, com um projeto educativo comum, que pretende favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos; superar situações de isolamento de estabelecimentos e prevenir a exclusão social; reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos; garantir a aplicação de um regime de autonomia, de administração e gestão; valorizar e enquadrar experiências em curso.

Neste contexto e dando cumprimento à legislação em vigor, Decreto-Lei n.º 137/12, de 2 de julho, criou-se o Regulamento Interno do Agrupamento Vertical Fernando Casimiro Pereira da Silva, de Rio Maior, que abrange as escolas e jardins-de-infância das freguesias Sul e Este do Concelho de Rio Maior: São Sebastião, Fráguas, Rio Maior e São João da Ribeira.

O lema do Projeto Educativo, “Articular para o sucesso”, clarifica os propósitos educativos do Agrupamento. Porém, tais propósitos só serão tornados realidades quando toda a comunidade educativa se fizer reger por regras e condutas de ação que primem pelo respeito mútuo e igualdade de direitos. O presente documento pretende clarificar tais regras e procedimentos permitindo assim, que o Projeto Educativo se materialize.

I. Finalidades

1. Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos do Agrupamento desde a Educação pré-escolar até ao 9º ano.
2. Reforçar a capacidade e a relação pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos disponíveis à comunidade.
3. Garantir a autonomia da administração e gestão em proveito da comunidade escolar.
4. Incentivar, promover, valorizar e enquadrar o aparecimento de novos projetos.

5. Responsabilizar todos os intervenientes da comunidade no processo educativo.
6. Criar condições favoráveis à formação contínua de docentes e não docentes.
7. Promover a articulação entre todos os setores de ensino e escolas/jardins-de-infância do Agrupamento.

II. Princípios Orientadores

1. Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo.
2. Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.
3. Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
4. Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.
5. Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.
6. Transparência dos atos de administração e gestão.

III. Constituição do Agrupamento de Escolas

1. Educação Pré-Escolar:

Disponível em quatro estabelecimentos:

- Jardim de Infância de Fráguas;
- Centro Escolar nº 2; (Rio Maior)
- Centro Escolar Poeta Ruy Belo; (S. João da Ribeira)
- Jardim de Infância de S. Sebastião.

2. 1º Ciclo do Ensino Básico:

Disponível em cinco estabelecimentos:

- Escola Básica do 1º Ciclo de Cabos / S. Sebastião;
- Escola Básica do 1º Ciclo de Fráguas;
- Centro Escolar nº 2; (Rio Maior)
- Centro Escolar Poeta Ruy Belo; (S. João da Ribeira)
- Escola Básica Integrada Fernando Casimiro Pereira da Silva – Rio Maior.

3. 2º Ciclo do Ensino Básico:

- Escola Básica Integrada Fernando Casimiro Pereira da Silva – Rio Maior.

4. 3º Ciclo do Ensino Básico:

- Escola Básica Integrada Fernando Casimiro Pereira da Silva – Rio Maior.

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar, entendendo-se esta na perspetiva globalizante do espaço onde decorra toda e qualquer atividade da responsabilidade do Agrupamento Vertical Fernando Casimiro Pereira da Silva.
2. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe serviram de base.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 1º - Calendário Escolar

O calendário escolar é definido pelo Ministério da Educação, cabendo ao Diretor pronunciar-se sobre as datas de início e fim do ano letivo, de acordo com os termos da lei e ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 2º - Horários de funcionamento

1. Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo de Ensino Básico

O horário é fixado pelo Diretor, sob proposta dos Conselhos de Docentes e ouvidos os Pais/Encarregados de Educação.

2. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

- a) O horário letivo e intervalos entre as aulas serão fixados no início de cada ano letivo pelo Diretor, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.
- b) Alunos e professores deverão dirigir-se para a sala de aula à hora definida nos seus horários. A tolerância é de 10 minutos no primeiro tempo de cada turno. O professor deve escrever no livro de registos, o número da lição, o sumário e marcar as faltas aos alunos que não comparecerem.

Artigo 3º - Oferta Educativa

No Agrupamento Vertical Fernando Casimiro Pereira da Silva funcionam o pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico, em regime diurno, e ainda o Programa Novas Oportunidades em regime diurno, nomeadamente nos Estabelecimentos Prisionais de Alcoentre e Vale de Judeus. A oferta educativa está distribuída da seguinte forma:

1. Oferta Curricular
Pré-Escolar

O desenho curricular que constitui as referências gerais consideradas no planeamento e avaliação das situações e oportunidades de aprendizagem no pré-escolar são as seguintes:

- Área de formação pessoal e social;
- Área de expressão/comunicação:
 - a) Domínio das expressões com diferentes vertentes - expressão motora, expressão dramática, expressão plástica e expressão musical;
 - b) Domínio da linguagem, abordagem da escrita e novas tecnologias;
 - c) Domínio da matemática;
- Área de conhecimento do mundo.

Ensino Básico – 1.º Ciclo e 2.º/3.º Ciclos do Ensino Regular e Novas

Oportunidades

Os planos curriculares do Ensino Básico Regular são regidos pelo Decreto-Lei nº 139/2012.

Os planos curriculares do programa Novas Oportunidades do Ensino Básico são regidos pelo Despacho 7794/2007 e pela Portaria nº 817/2007.

Visando assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão, a escola-sede do agrupamento proporciona, em consonância com o seu projeto educativo, cursos de Educação e Formação e turmas de Percurso Curricular Alternativo.

Os alunos abrangidos pela alínea e), do nº 2, do artº 16º, do Decreto-Lei nº 3/08, que tenham currículo específico individual, deverão beneficiar das alterações do currículo comum que os preparem para a transição para a vida pós-escolar.

2. Atividades de Enriquecimento Curricular

- a) 1º Ciclo - Paralelamente às atividades de Enriquecimento Curricular, a Câmara Municipal de Rio Maior, em parceria com o Agrupamento oferece as atividades de Expressões, Inglês e Desporto aos alunos do 1º ciclo do Agrupamento. Estas atividades devem estar organizadas por faixas etárias semelhantes, principalmente nas Escolas fora da sede do Agrupamento.
- b) Considerando que o currículo não se manifesta apenas na sua vertente explícita, a escola organiza-se no sentido de fazer emergir o currículo oculto, dando resposta aos interesses e necessidades dos alunos numa perspetiva de constante enriquecimento com a criação de vários clubes temáticos. As atividades desenvolvidas pelos referidos clubes deverão integrar o plano de ocupação de tempos livres e o plano de atividades do agrupamento. Os docentes responsáveis por cada um dos clubes deverão apresentar ao coordenador do plano de atividades, trimestralmente, um relatório de avaliação.

3. Modalidades de Apoio às Atividades Escolares

3.1. Centro de Recursos Educativos/ Biblioteca Escolar do Agrupamento

- a) O Centro de Recursos Educativos põe à disposição dos alunos, recursos bibliográficos, informáticos, audiovisuais (material áudio, vídeo e fotográfico), mapas e outros documentos.
- b) O centro de recurso é de acesso livre a toda a comunidade escolar, de acordo com as normas e horários em vigor.
- c) As normas e horários referidos na alínea anterior são definidos nos respetivos regimentos internos.

3.2. Apoio Pedagógico Personalizado

Nos casos em que, ao abrigo da alínea a), do nº 2, do art.º 16º, do Decreto-Lei nº 3/08, o aluno seja proposto pelo Departamento de Educação Especial, após ter sido sinalizado pelo Conselho de Turma ou pelo professor titular de turma, para Apoio Pedagógico Personalizado, de acordo com o seu Programa Educativo Individual ou Plano Individual de Transição, o mesmo beneficiará desse apoio individualmente ou em pequeno grupo igualmente abrangido pelo mesmo decreto, tendo em conta os recursos humanos existentes.

3.3. Tutorias

O aluno beneficiará de uma tutoria (modalidade de apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento) quando esta for proposta pela educação especial, no caso de alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/08, ou pelo Conselho de Turma, no âmbito dos Planos de Recuperação, de Acompanhamento ou Desenvolvimento, tendo em conta os recursos humanos existentes. A organização das tutorias será da responsabilidade conjunta do Diretor e do Gabinete de Apoio ao Aluno.

3.4. Atividades de Compensação Educativa

No caso de os alunos manifestarem dificuldades na aquisição de conteúdos fundamentais em qualquer disciplina, poderão ser encaminhados pelos respetivos professores curriculares, e em sede de Conselho de Turma, para Atividades de Compensação Educativa, num máximo de oito alunos por turma.

- 3.4.1. Estas atividades poderão ter caráter temporário, estando os alunos obrigados à sua frequência no período indicado pelo professor. Após três faltas injustificadas o aluno perderá o direito a esta modalidade de apoio. As referidas atividades deverão ser sumariadas no livro de registos da turma, assim como, o registo de faltas.

3.5. Aulas de Recuperação

Quando a ausência prolongada de um professor penalize as aprendizagens dos alunos ou se verifique o insucesso generalizado de uma turma, poderão, caso os recursos humanos existentes o permitam, ser lecionadas aulas de recuperação.

3.6. Ensino do Português como Língua Não Materna

O Coordenador de Português Língua Não Materna (PLNM) é designado pelo Diretor. Serão proporcionadas atividades específicas para a aprendizagem da Língua Portuguesa como língua não materna aos alunos cuja língua materna não seja o português.

3.7. Sala de Estudo

A Sala de Estudo funciona em espaço próprio em horário adequado aos alunos e em alternativa/complemento ao Centro de Recursos Educativos, de forma a proporcionar-lhes acompanhamento/ orientação em trabalhos, pesquisa, projetos, etc., nas diversas áreas.

3.8. Atividades Educativas

As atividades educativas são de frequência obrigatória e destinadas a assegurar a ocupação dos alunos em caso de ausência imprevista do professor curricular. O docente deverá registar, no livro de ponto, o sumário e as faltas dos alunos. Porém não deverá numerar a lição.

Artigo 4º - Regime de Frequência

1. Pré-Escolar

1.1. Admissão

- a) Têm prioridade de admissão as crianças mais velhas inscritas dentro do prazo definido na alínea b), contando a idade para o efeito em anos, meses e dias, conforme o normativo legal;
- b) O período de inscrições decorre entre 1 de janeiro e 20 de junho de cada ano;

1.2. Frequência

A frequência é feita em regime de salas de atividades, estando as crianças integradas em grupos, constituídos por um máximo de 25, de acordo com a legislação em vigor.

2. Primeiro Ciclo do Ensino Básico

2.1. Admissão

- a) As matrículas, para o 1º ano de escolaridade, decorrem entre 15 de abril e 15 de junho, do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita, no agrupamento de escolas;

- b) Cabe aos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento assegurar o serviço de matrículas, tendo em conta a alínea anterior;
- c) A renovação de matrícula é feita pelo professor titular de turma, no final de cada ano letivo.

2.2. Frequência

Os alunos estão integrados em turmas, constituídas respeitando a legislação em vigor e de acordo com o seguinte procedimento:

- No 1º ano e sempre que se constitua mais do que uma turma, colocam-se por ordem alfabética todos os inscritos, sendo, os mesmos, distribuídos alternadamente por cada turma.
- Nos 2º, 3º e 4º anos deverá ser respeitada a continuidade pedagógica.

3. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico:

3.1. Admissão:

- a) No final de cada ano letivo efetuar-se-á uma reunião dos Conselhos de Diretores de Turma onde se estabelecerão as diretrizes para o serviço de matrículas e serão designados os docentes que o irão prestar;
- b) O Diretor elaborará, de acordo com as outras escolas da área pedagógica, o calendário das matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais e centrais do Ministério da Educação;
- c) Compete ao Diretor autorizar a transferência do aluno, com o respetivo processo individual e a anulação das matrículas.

3.2. Frequência

- 3.2.1. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino regular a frequência é feita em regime de classe, estando os alunos integrados em turmas, constituídas de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos em Conselho Pedagógico.

Artigo 5º - Regime de Faltas

1.1. Assiduidade – Pré-Escolar

Caso a criança falte a quinze dias úteis consecutivos, sem justificação, a sua inscrição será considerada anulada

1.2. Assiduidade – 1º Ciclo

- 1.2.1. Qualquer falta deverá ser justificada, ao professor titular de turma, por escrito e pelo Encarregado de Educação, no prazo de três dias úteis.
- 1.2.2. As faltas parciais que sejam justificadas deverão ser registadas como um dia de falta justificada, na data que perfaçam cinco horas.
- 1.2.3. As faltas parciais não justificadas deverão ser registadas como um dia de falta injustificada, na data que perfaçam cinco horas.
- 1.2.4. As faltas são registadas pelo professor, no livro de sumários.
- 1.2.5. Cabe ao Professor titular, dependendo dos motivos apresentados e da situação em causa, decidir da aceitação da justificação da respetiva falta.
- 1.2.6. Em caso de doença que ultrapasse os três dias úteis de ausência, as faltas só poderão ser justificadas mediante apresentação de um atestado ou declaração médica.
- 1.2.7. A falta de assiduidade é um fator de ponderação na avaliação dos alunos, podendo conduzir à retenção, quando inviabilizar a respetiva avaliação sumativa no final do ano letivo.
- 1.2.8. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, as duas semanas e será fator de ponderação na avaliação dos alunos.
- 1.2.9. A ausência injustificada dos alunos às atividades de enriquecimento curricular, correspondente ao triplo do número de tempos letivos de cada uma delas, resultará na cessação de frequência àquela onde se registou a falta de assiduidade.

2.1. Assiduidade – 2º e 3º Ciclos

- 2.1.1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, sendo os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade responsáveis conjuntamente com estes pelos deveres referidos.
- 2.1.2. Faltas
 - 2.1.2.1. A não-comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, de duração igual a quarenta e cinco minutos, corresponde a uma falta.
 - 2.1.2.2. À ordem de saída da sala de aula, imposta ao aluno pelo professor, pode corresponder a uma falta de

presença e, nessa circunstância, deverá ser registada com um círculo envolvendo o número do aluno. Em caso de saída o aluno deverá ser encaminhado, através de uma auxiliar, para a zona de estudo acompanhado de uma tarefa ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno. O registo descritivo da ocorrência deve ser entregue, por escrito, ao Diretor de Turma num prazo de quarenta e oito horas.

2.1.2.3. As faltas serão registadas:

- a) Pelo professor, no livro de registos da turma;
- b) Pelo Diretor de Turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.

2.1.3. Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos identificados no art.º 16º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2.1.4. Justificação de faltas

2.1.4.1. As faltas de comparecimento devem ser justificadas pelo encarregado de educação, ou pelo próprio quando maior de idade.

2.1.4.2. A justificação é apresentada por escrito, designadamente na caderneta escolar ou impresso próprio, com indicação do(s) dia(s), aula(s) ou atividade(s) letiva(s) em que a não comparecimento se verificou e dos motivos justificativos.

2.1.5. Momento de Justificação

2.1.5.1. A justificação deverá ser apresentada:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
- b) Até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

2.1.5.2. Sempre que, após o decurso de prazo referido no número anterior, a falta de frequência não seja adequadamente justificada, compete ao professor titular de turma no 1º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos, dar conhecimento dela ao encarregado de educação, ou ao próprio quando maior de idade, solicitando resposta, nos três dias úteis subsequentes.

2.1.6. Comprovação

Os diretores de turma ou professores titulares podem solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entenderem necessários à plena justificação das faltas.

2.1.7. Medidas de recuperação – ausência justificada:

Apoio pedagógico na aula, frequência de Apoio ao Estudo, realização de atividades específicas em contexto extraescolar.

2.1.8. Faltas injustificadas

São faltas injustificadas as que não se encontrem compreendidas no nº 1 artigo 16º da Lei nº 51/2012, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada, a tempo, a respetiva justificação ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

2.1.9. Comunicação aos Encarregados de Educação

2.1.9.1. Os professores, no 1º ciclo, e os diretores de turma, nos 2º, 3º ciclos, informarão o encarregado de educação ou o próprio, quando maior de idade, através da caderneta escolar ou de outros meios considerados convenientes, das faltas dadas pelo aluno.

2.1.9.2. A informação sobre as faltas injustificadas dos alunos será prestada, pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma, quando solicitada pelo Encarregado de Educação ou em situações previstas por Lei.

2.1.10. Limite de faltas injustificadas

O limite de faltas injustificadas está definido no art. 18º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2.1.11. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas estão definidos no art. 19º, da Lei nº 51/2012.

2.1.12. Medidas de recuperação de atrasos na aprendizagem:

- Realização de atividades escolares específicas, em horário próprio, e com acompanhamento de docente (Apoio ao Estudo, Sala de Estudo);

Realização de: trabalho de casa, problemas, resumo, esquema, trabalho de projeto e/ou de investigação;

Resolução de fichas para integração e consolidação de conhecimentos;

Programa de tutoria (atividades de socialização/integração; estudo dirigido; organização do caderno diário e material necessário; realização de fichas de trabalho);

Realização de atividades pontuais programadas pelo professor (ficha de avaliação, fichas de trabalho, exposição oral);

2.1.13. Faltas de material

2.1.13.1. É Falta de Material não apresentar o material necessário e em condições ao acompanhamento das aulas.

2.1.13.2. Compete ao professor da disciplina informar por escrito, na caderneta do aluno ou caderno diário, o Encarregado de Educação da ocorrência.

2.1.13.3. Serão toleradas as três primeiras Faltas de Material do ano letivo, em cada disciplina, sendo, cada uma das seguintes, correspondente a uma falta injustificada no livro de registros da turma, assinalada com a indicação "FM", a lápis, a seguir ao número do aluno.

2.1.13.4. A justificação da falta de material obedece ao definido nos números 2 a 5 do artigo referido no ponto anterior. São consideradas justificadas as faltas de material dadas por motivo impeditivo da posse do mesmo, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo professor.

3. Assiduidade – Alunos dos Cursos de Educação e Formação:

O limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos Cursos de Educação e Formação é o seguinte:

3.1. 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto no número seguinte;

3.2. 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas;

3.3. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas nos números anteriores, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas, de uma prova de recuperação, nos termos previstos pelo Conselho Pedagógico.

3.4. As consequências associadas à realização da prova de recuperação são as seguintes:

a)- caso o aluno não obtenha aprovação na prova, cabe ao conselho de turma optar entre:

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

ii)- a retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar.

iii) a exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade do mesmo frequentar, até final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova, sem prejuízo do disposto na subalínea anterior.

b)- Caso o aluno obtenha aprovação na prova, retoma o seu percurso escolar normal.

Artigo 6º - Avaliação

1. Avaliação – Pré-Escolar

Atendendo às orientações curriculares da Educação Pré-Escolar, as crianças, com idades compreendidas entre os três e os cinco anos, serão avaliadas nas áreas descritas no art.º 3.º do presente regulamento.

A avaliação é de natureza qualitativa e tem como terminologia:

- a) A – Desempenho Adequado;
- b) B – Precisa Desenvolver Mais;
- c) C – Revela Muitas Dificuldades.

2. Avaliação – 1º Ciclo

2.1.O processo de avaliação das aprendizagens dos alunos é de âmbito qualitativo com caráter descritivo, conduzido pelo Professor Titular da Turma; no 4º ano, a avaliação das disciplinas de Português e de Matemática, expressa-se numa escala de 1 a 5.

3. Avaliação – 2º e 3º Ciclos

3.1.1. No que respeita à avaliação das aprendizagens no âmbito das disciplinas, e respeitando os princípios do Despacho Normativo nº 24-A/2012, ela revestir-se-á de três aspetos distintos mas consequentes: avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa. Para que a avaliação se revista do maior rigor e precisão, e se insira nos mais sagrados princípios de justiça, ela deverá ser implementada através de uma gama, o mais diversificada possível, de modos e instrumentos de avaliação, os quais deverão estar de acordo com a natureza das

aprendizagens e os contextos espaço-temporais em que elas ocorrem. Nesta sequência, o Conselho Pedagógico aprovou como critérios de avaliação três domínios: Domínio do Saber (conhecimentos); Domínio do Saber Fazer (capacidades e aptidões); Domínio do Saber Estar/Ser (atitudes e valores). Ainda no âmbito da avaliação, adotou a seguinte terminologia a utilizar nos testes e outros trabalhos passíveis de avaliação sumativa e/ou formativa: Fraco, Não Satisfaz, Satisfaz Pouco, Satisfaz, Satisfaz Bastante, Excelente.

3.1.2. Decisão de progressão

O nº 2 do artigo 12.º do Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro, estabelece que a decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica que deverá ser tomada pelo Conselho de Turma quando este considere que:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no nº 11 do art.º 9º e no art.º 13º do presente despacho;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

Artigo 7º - Organização das atividades no Agrupamento

1. Plano Anual de Atividades

No final de cada ano letivo, ouvidos os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes, o Conselho Pedagógico fará a avaliação das atividades desse ano e elaborará uma proposta de Plano Anual de Atividades a desenvolver no ano letivo seguinte, de acordo com os objetivos e finalidades enunciados no Projeto Educativo do Agrupamento.

Esta proposta assumirá versão definitiva no início do ano letivo seguinte, identificando os objetivos específicos, os intervenientes e destinatários bem como os encargos e os locais de realização de cada uma delas.

O Plano Anual de Atividades deve assumir-se como documento orientador das atividades do Agrupamento de Escolas, mas também como um documento "aberto". Assim, ao longo do ano, poderão nele ser inscritas atividades não previstas e cuja realização seja considerada de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo e dos Projetos Curriculares de Turma/Planos de Turma, pela sua atualidade ou oportunidade, desde que aprovadas pelo Conselho Pedagógico e autorizadas pelo Diretor.

No Plano Anual de Atividades as atividades desenvolvidas pelo primeiro ciclo, contemplam a comemoração de efemérides nacionais e regionais, bem como,

dinâmicas de escola/sala de aula em parceria com outras entidades, nomeadamente a articulação com o Jardim de Infância próximo. Este, pode sofrer alterações, consoante as solicitações e propostas que forem feitas às Escolas.

Artigo 8º - Acesso, circulação e postura no recinto escolar

1. Normas diversas

São deveres específicos dos alunos do Agrupamento:

- a) Comportar-se corretamente no Refeitório e no Bufete: respeitar a sua vez, evitar todo o tipo de brincadeiras e deixar o espaço limpo;
- b) Fazer-se sempre acompanhar da Caderneta e do cartão eletrónico de identificação do aluno;
- c) Levar para a aula todo o material necessário às atividades letivas;
- d) Desligar o telemóvel durante as atividades letivas e na Biblioteca/Centro de Recursos;
- e) Não utilizar o telemóvel, ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico, como meio de divulgação de imagens e/ou sons de membros da comunidade escolar, sem qualquer tipo de autorização; estes equipamentos devem estar desligados e guardados nas mochilas/pastas;
- f) Não utilizar qualquer material suscetível de perturbar o normal funcionamento das aulas;
- g) Não mascar pastilhas elásticas nem ingerir alimentos durante as aulas;
- h) Apresentar-se com aspeto adequado ao ambiente escolar;
- i) Não usar boné na sala de aula, Refeitório e Biblioteca/Centro de Recursos;
- j) Utilizar linguagem adequada ao meio escolar.
- k) A entrada de veículos na escola tem de ser acompanhada de um auxiliar de ação educativa e sempre efetuada a velocidade reduzida;

2. Acesso, circulação e postura no recinto escolar

2.1. Normas gerais

- a) O acesso à Escola é feito, obrigatoriamente, através da passagem do cartão eletrónico de identificação no leitor de proximidade instalado na Portaria (cf. Regulamento de utilização do GIAE em Anexo).
- b) Todos os alunos são obrigados a aproximar o cartão eletrónico de identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
- c) Qualquer professor ou funcionário, desde que previamente identificado, e sempre que necessário, pode exigir a identificação de alunos e de outras pessoas que estejam no recinto escolar.

- d) Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas na ausência do professor, exceto nas aulas de quarenta e cinco minutos (meio bloco), nos 2.º e 3.º ciclos, quando há mudança de disciplina ou de atividade educativa.
- e) Não é permitida a permanência no espaço da escola a pessoas estranhas ou a Pais/Encarregados de Educação sem motivo devidamente justificado.
- f) Quando qualquer professor ou funcionário detetar que os alunos utilizam indevidamente objetos que ponham em perigo a integridade física de outros, deve proceder à sua identificação, à confiscação do objeto e ainda comunicar por escrito a ocorrência ao Diretor de Turma/Professor Titular ou, na sua ausência, ao Diretor.
- g) É expressamente proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas no espaço escolar.

2.2. Normas específicas para alunos

- a) Aceder ou sair dos espaços interiores da escola pelas entradas laterais;
- b) Circular nas zonas da secretaria, sala de professores, sala de diretores de turma e gabinete do Diretor, apenas para acesso a esses serviços e com autorização de um funcionário;
- c) Circular ordeiramente nos corredores, escadas e pátios junto às salas de aula, não permanecendo aí durante o funcionamento das aulas;
- d) Aceder à Biblioteca Escolar/Centro de Recursos apenas com autorização de um funcionário;
- e) Aguardar, calmamente e em silêncio, a chegada do professor ou as indicações dos funcionários;
- f) Sair da sala de aula sem atropelos, deixando-a convenientemente arrumada e limpa;
- g) Utilizar o telemóvel apenas na sala de convívio dos alunos ou no espaço não coberto do recinto escolar;

Artigo 9º - Serviços de Administração Escolar

1.1. Serviços de Administração Escolar

- 1.1.1. Ao pessoal administrativo compete assegurar a execução do expediente, manter em dia os diferentes registos e livros, passar certidões e outros documentos, nos termos regulamentares, bem como o serviço relativo à contabilidade.
- 1.1.2. O Agrupamento dispõe de uma secretaria na sede – E.B.I. Fernando Casimiro Pereira da Silva.
- 1.1.3. Horário de Funcionamento / Atendimento

O horário de atendimento / funcionamento deverá estar exposto em local visível, junto das instalações e é da responsabilidade do Diretor, tendo em conta as necessidades da comunidade escolar.

1.1.4. Regimento Interno

1.1.3.1. O Regimento Interno dos Serviços de Administração Escolar será elaborado ou revisto por estes nos primeiros trinta dias do início do ano letivo ou sempre que se justifique e será registado no dossiê designado para o efeito.

1.1.3.2. No Regimento Interno deverão constar regras de organização, funcionamento, delegação de competências e funções atribuídas de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10º - Serviços de Ação Social Escolar

1.1. Serviços de Ação Social Escolar (ASE)

Os Serviços de Ação Social Escolar, instalados na Escola sede do Agrupamento, intervêm nas seguintes áreas:

- a) Auxílios económicos diretos;
- b) Papelaria;
- c) Bufete;
- d) Refeitório;
- e) Transportes escolares;
- f) Seguro escolar.

1.1.1. Compete aos Serviços de Ação Social Escolar:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos.
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, professores, associação de pais e autarquias.
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, do bufete, da papelaria e orientar o respetivo pessoal.
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo.
- e) Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares.

- f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos.
- g) Elaborar toda a contabilidade em livros auxiliares referentes aos setores.
- h) Organizar o processo de distribuição do leite escolar.

1.1.2. Horário de Funcionamento / Atendimento

Horário de atendimento / funcionamento deverá estar exposto em local visível, junto das instalações e é da responsabilidade do Diretor, tendo em conta as necessidades da Comunidade Escolar.

1.1.3. Regimento

O Regimento Interno dos Serviços de Ação Social Escolar será elaborado ou revisto por estes nos primeiros 30 dias do início do ano letivo ou sempre que se justifique e será registado no livro das atas / dossiê designado para o efeito. Neste Regimento deverão constar regras de organização, funcionamento, delegação de competências e funções atribuídas de acordo com a legislação em vigor.

1.1.4. Componente de Apoio Social à Família (Educação Pré-Escolar)

1.1.4.1. A Componente de Apoio Social à Família é constituída pelas atividades de almoço e de prolongamento de horário.

1.1.4.2. Poderão beneficiar da componente de apoio social à família as crianças cujos encarregados de educação apresentem o respetivo processo de candidatura.

1.1.4.3. As Atividades de Animação Socioeducativa serão dinamizadas em espaço próprio pela(s) animadora(s) colocada(s) pela Câmara Municipal.

1.1.4.4. O horário de funcionamento destas atividades será ajustado consoante o calendário escolar e as ausências das Educadoras de Infância, de forma a dar resposta às solicitações dos encarregados de educação.

1.1.4.5. A gestão das verbas bem como o processo de capitação é da competência da Câmara Municipal de Rio Maior.

1.1.4.6. A Coordenação Pedagógica é da responsabilidade das Educadoras de Infância.

1.1.4.7. As Educadoras e o órgão de gestão reúnem com a Autarquia e a(s) animadora(s), no início de setembro para organização do ano letivo, ao longo do ano sempre

que se justifique e no final do ano letivo para avaliação e reformulação das atividades.

1.1.4.8. As auxiliares de ação educativa, colocadas nos Jardins-de-Infância do Agrupamento, colaboram nas Atividades de Animação Socioeducativas, apenas nas interrupções letivas e nas ausências de curta duração das Educadoras.

2 - Regulamento da bolsa de manuais escolares

1- E criada na escola, uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que, nos termos da legislação em vigor, sejam considerados carenciados. O apoio a conceder para manuais escolares é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para a aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à supracitada bolsa.

2 - Esta bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos, pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.

3 - Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola ou agrupamento.

4 - **Devolução** - A devolução à escola ou agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

- a) O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.

- b) Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo até à respetiva conclusão.
- c) A não restituição dos manuais escolares, nos termos das alíneas anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
- d) No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola ou agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos na alínea anterior.

Artigo 11º - Refeitório

1.1. Refeitório

Existe um refeitório na sede do agrupamento. Este refeitório serve refeições à comunidade escolar do agrupamento.

- 1.1.1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às instalações e é da responsabilidade do Diretor.
- 1.1.2. O refeitório funciona em sistema de semi "self-service".
- 1.1.3. Têm acesso ao serviço de refeições os alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
- 1.1.4. A utilização dos serviços de refeitório está condicionada à aquisição de refeições no quiosque, ou online, no site do GIAE Online e à apresentação do cartão eletrónico de identificação (cf. Regulamento de utilização do GIAE em Anexo).
- 1.1.5. O utente deverá passar o cartão eletrónico de identificação no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
- 1.1.6. As refeições devem ser compradas até ao dia útil anterior ao que se pretende almoçar, mediante disponibilização das ementas no programa informático. No entanto, as refeições poderão ser adquiridas no próprio dia, até às dez horas e dez minutos, mediante o pagamento de uma taxa adicional.

- 1.1.7. O comportamento no refeitório deve pautar-se pelo respeito mútuo.
- 1.1.8. A entrada é feita por ordem de chegada dando primazia aos alunos do 1º ciclo. Os utentes deverão aguardar a sua vez em ordem, junto à porta do refeitório e devem passar o cartão eletrónico de identificação antes da refeição.
- 1.1.9. Após a refeição, os utentes deverão levar o tabuleiro para o local devido e só depois poderão abandonar o refeitório.
- 1.1.10. A ementa de cada semana deve ser exposta e disponibilizada no quiosque e no GIAE online.
- 1.1.11. Cada utilizador do refeitório tem direito a sopa, prato principal, pão, água e sobremesa.
- 1.1.12. O pessoal do setor tem de utilizar roupa e calçado segundo as normas de Autocontrolo da Segurança Alimentar.

Artigo 12º - Bufete

1.1. Bufete

O bufete, localizado na Escola sede do Agrupamento, constitui-se como serviço complementar de alimentação escolar e pode ser usado por qualquer pessoa da comunidade escolar ou visitantes identificados.

- 1.1.1. O horário de funcionamento deve ser exposto em local visível, assim como, a tabela com os preços dos produtos.
- 1.1.2. A aquisição dos produtos faz-se, diretamente no serviço, com recurso ao cartão eletrónico de identificação.
- 1.1.3. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.
- 1.1.4. Não são permitidas aquisições a crédito.
- 1.1.5. Os visitantes, sem cartão, procedem à aquisição de produtos conforme o estipulado no regulamento de utilização do GIAE.
- 1.1.6. Os utentes são responsáveis pelos prejuízos causados e devem ajudar a manter as condições de higiene da sala do bufete.
- 1.1.7. O pessoal do setor tem de utilizar roupa e calçado segundo as normas de Autocontrolo da Segurança Alimentar.
- 1.1.8. O responsável pelo bufete deve:

- a) Zelar para que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Informar o Diretor quando os produtos não se encontrem em condições de serem consumidos, a fim de serem substituídos;
- c) Fazer a requisição dos produtos necessários e garantir que não se esgotem;
- d) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

Artigo 13º - Papelaria

1.1. Papelaria

A papelaria é o local de aquisição de material escolar assim como de carregamento de cartões eletrónicos mediante a apresentação do numerário.

- 1.1.1. O horário de funcionamento deve ser exposto em local visível, assim como a tabela de preços dos produtos.
- 1.1.2. Os utentes da papelaria são os alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.
- 1.1.3. A aquisição de material de papelaria é feita com recurso ao cartão electrónico. Não são permitidas aquisições a crédito.
- 1.1.4. O utente entrega o seu cartão electrónico de identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir; a funcionária procede ao pagamento dos produtos solicitados.
- 1.1.5. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a) Vender os artigos de papelaria, assim como, proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos;
 - b) Garantir que os produtos armazenados e expostos estejam em bom estado de conservação;
 - c) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - d) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos como dos equipamentos a seu cargo.

Artigo 14º - OTL

1.1. Ocupação de Tempos Livres (OTL)

A escola sede do Agrupamento tem em funcionamento o OTL da responsabilidade da Associação de Pais e Encarregados de Educação, possuindo um regulamento próprio.

Artigo 15º - Reprografia

1.1. Reprografia da EBI Fernando Casimiro Pereira da Silva

- 1.1.1. O serviço de reprografia será da responsabilidade de uma funcionária nomeada pelo Diretor.
- 1.1.2. O horário de funcionamento da reprografia deve ser exposto em local visível, junto das instalações e é definido pelo Diretor.
- 1.1.3. O preço dos serviços prestados/produtos deve ser fixado em local visível no interior da reprografia. Compete ao Diretor estabelecer os respetivos preços, que não devem ter como objetivo a obtenção de lucro.
- 1.1.4. Têm acesso à reprografia, docentes, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas pelo órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas.
- 1.1.5. O acesso aos serviços da Reprografia é feito exclusivamente através do cartão eletrónico de identificação.
- 1.1.6. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação à funcionária de serviço e solicita o trabalho que pretende realizar; a funcionária procede ao pagamento dos trabalhos solicitados.
- 1.1.7. Os originais devem ser entregues com quarenta e oito horas de antecedência, acompanhados do preenchimento da requisição elaborada para esse efeito.
- 1.1.8. São gratuitas:
 - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos (fichas de avaliação sumativa, diagnóstico, informativa e de trabalho);
 - b) As reproduções de programas de disciplina (em situações excecionais);
 - c) Outras reproduções e produtos destinados ao funcionamento dos serviços e à comunicação escola/comunidade local, desde que autorizadas pelo Diretor.

- d) Todas as aquisições gratuitas são registadas no cartão do utente, mediante crédito a definir pela direção do agrupamento.
- 1.1.9. É da competência do responsável pela reprografia:
 - a) Passar recibo das importâncias recebidas;
 - b) Entregar, quinzenalmente, o numerário recebido nos Serviços de Administração Escolar;
 - b) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
 - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - d) Manter o inventário do seu setor atualizado;
 - e) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - f) Manter pelo período de um ano um arquivo de todas as requisições.

Artigo 16º - Requisição de material didático e audiovisual

1.1. Material Didático e Audiovisual

- 1.1.1. Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pelo agrupamento.
- 1.1.2. Compete ao(s) responsável(veis) pelo setor:
 - a) Colocar o material requisitado no local solicitado;
 - b) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos e inventariar as necessidades de reparação dos mesmos;
 - c) Informar o Diretor das anomalias verificadas;
 - d) Manter um arquivo com a duração de um ano letivo, das requisições efetuadas;
 - e) Manter atualizado o inventário dos equipamentos.

1.2. Processo de requisição de materiais

- 1.2.1. A requisição de material é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços de administração escolar.
- 1.2.2. A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo.
- 1.2.3. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

- 1.2.4. É da competência dos serviços de administração escolar a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

Artigo 17º - Serviço de primeiros socorros

1.1. Serviço de Primeiros Socorros

- 1.1.1. Os diferentes Estabelecimentos de Educação /Ensino devem dispor de um armário com material que se destine a prestar os primeiros socorros à comunidade educativa.
- 1.1.2. A manutenção desse material está a cargo de um funcionário, que deve manter o inventário atualizado e renovado, tanto dos produtos como dos equipamentos e elaborar registo de entradas e saídas.
- 1.1.3. Deve ser elaborada uma listagem de materiais e medicamentos obrigatórios.
- 1.1.4. Qualquer ocorrência deve ficar registada, numa ficha destinada ao efeito, que deverá ser entregue no ASE.

Artigo 18º - Normas/Plano de Segurança

1.1. Segurança do Agrupamento

A Escola sede deve dispor de um docente responsável pela Segurança, o delegado de segurança. Esse docente será um membro do órgão de administração e gestão do agrupamento. O mandato será de quatro anos, caso o professor se mantenha no Agrupamento. Pode cessar a todo o momento por determinação do Diretor ou a pedido do interessado. O referido docente será responsável pela constituição de uma equipa multidisciplinar que se ocupará das questões relativas à segurança.

- 1.1.1. O Plano de Segurança deve visar a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a minimizar os efeitos das catástrofes e outros incidentes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis. O referido plano constitui um instrumento preventivo e de gestão operacional. Deve ser um plano flexível, simples, dinâmico, adequado e preciso.
- 1.1.2. Compete ao responsável pela organização de segurança fazer a preparação interna para a atuação na emergência que visa a tomada de medidas necessárias à preservação da vida e dos bens, tendo em conta:

- a) Dotar as escolas de um nível de segurança eficaz, nomeadamente com a elaboração de um plano de emergência na escola sede e de um plano de prevenção nos outros estabelecimentos do agrupamento;
- b) Limitar as consequências de um acidente;
- c) Sensibilizar para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção a adotar, por parte de professores, de funcionários e de alunos em caso de acidente;
- d) Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento de normas de segurança;
- e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens no caso da ocorrência de uma situação perigosa;
- f) Conhecer de forma pormenorizada as condições de segurança dos estabelecimentos do agrupamento;
- g) Promover a correção das carências e situações disfuncionais detetadas.

Artigo 19º - Salas/Espaços específicos

1. Normas gerais de funcionamento das instalações

- 1.1. A comunidade escolar deve zelar pelo bom funcionamento e correta utilização das instalações.
- 1.2. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços devem ser respeitados e colocados junto às respetivas entradas, sendo da competência do Diretor.
- 1.3. O material específico das diferentes instalações só poderá sair mediante a autorização do Gestor de Instalações ou do Diretor.
- 1.4. Para além das normas referidas anteriormente, o regimento interno das instalações estabelece as normas de acesso, funcionamento, organização e deve ser elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do início do ano letivo, pelos responsáveis das mesmas, nomeadamente os Gestores de Instalações e/ou Coordenadores de Subdepartamento.

Artigo 20º - Constituição de Turmas

1. Atos Pedagógicos e Administrativos

1.1. Constituição de Turmas

Compete ao Diretor:

- a) Tomar conhecimento, verificar e aprovar os mapas de reajustamento do Pré-Escolar e do 1º Ciclo, preenchidos nos respetivos estabelecimentos de ensino, tendo em conta o número de alunos matriculados e a sua distribuição por turmas e lugares docentes, de acordo com o definido nos termos da lei em vigor e com os critérios específicos estipulados em Conselho de Docentes;
- b) Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, no final de cada ano letivo, serão formadas equipas de docentes para elaborarem as turmas: uma por ciclo de ensino. A formação das turmas deve obedecer aos critérios da lei geral e aos que ficarem estabelecidos, anualmente, em Conselho Pedagógico e a organização é da responsabilidade do Diretor e dos Coordenadores de Diretores de Turma.

Artigo 21º - Elaboração de horários

1.1. Elaboração de horários das turmas do 2º e 3º ciclos

Compete ao Diretor:

- a) Nomear a equipa de professores encarregada da elaboração dos horários;
- b) Ter em consideração os critérios definidos, anualmente, em Conselho Pedagógico;
- c) Fornecer a legislação e as orientações necessárias para uma boa consecução do trabalho de equipa.

Artigo 22º - Exames e Testes Intermédios

1.1. Serviço de Exames

Compete ao Diretor, implementar a concretização do serviço de exames, de acordo com o previsto nas normas legais, relativa às instruções para a realização, classificação, reapreciação e reclamação das provas.

1.2. Testes Intermédios

Compete ao Diretor, após consulta do conselho pedagógico, a escolha dos testes a realizar.

Artigo 23º - Seguro Escolar

1.1. Seguro Escolar

- 1.1.1. O seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos do agrupamento, em caso de acidente.
- 1.1.2. São objeto de cobertura, pelo seguro escolar, os danos sofridos pelos alunos em consequência de acidente escolar.
- 1.1.3. Considera-se acidente escolar o sinistro ocorrido no percurso casa/escola e vice-versa, conforme definido em normativo legal, no recinto escolar e em qualquer local, desde que em atividades programadas pelos órgãos de gestão e coordenação do agrupamento.
- 1.1.4. Para assegurar os apoios previstos no âmbito do seguro escolar, devem os responsáveis pelo planeamento e realização das diferentes atividades escolares, a ocorrer no exterior da escola, informar o Diretor com uma antecedência mínima de dez dias.
- 1.1.5. Compete aos professores das diferentes escolas do agrupamento preencher o boletim de participação relativo ao acidente e fornecer todos os elementos e esclarecimentos necessários ao aluno e encarregado de educação.
- 1.1.6. Em caso de acidente compete a cada estabelecimento de ensino enviar o aluno sinistrado para o estabelecimento de saúde acompanhado de um auxiliar de ação educativa e informar de imediato o encarregado de educação.
 - 1.1.6.1. No caso particular das Escolas do 1º Ciclo do Agrupamento, que não possuam auxiliares de ação educativa, acompanhará o aluno sinistrado, quando o encarregado de educação não o poder fazer, um dos docentes, ficando o outro responsável pelas turmas.
 - 1.1.6.2. No caso particular das Escolas Unitárias do 1º Ciclo do Agrupamento, que não possuam auxiliares de ação educativa, acompanhará o aluno sinistrado, quando o encarregado de educação ou outro familiar, devidamente identificado, não o possam fazer, o auxiliar da ambulância que o transporte, devendo o docente informar, de imediato, o Diretor.

Artigo 24º - Caderneta Escolar

1.1. Caderneta Escolar

- 1.1.1. A caderneta escolar é:

- a) Um documento de utilização obrigatória;
- b) Uma parte integrante da documentação individual dos alunos do ensino básico;
- c) Um importante instrumento de informação acerca do comportamento, do aproveitamento e das atitudes dos alunos;
- d) Um veículo de comunicação entre alunos, professores, pais e encarregados de educação.

1.1.2. Todos os professores devem encarar a caderneta escolar como um meio de compilar de forma sucinta, objetiva e clara todos os elementos que considerem relevantes para uma correta informação aos pais/encarregados de educação e um adequado acompanhamento das diferentes etapas da vida escolar do aluno.

Artigo 25º - Permuta/Compensação de aulas

1. É permitida a permuta de aulas pelos professores desde que cumpram o seguinte procedimento:

- a) Preencham o formulário existente para o efeito com pelo menos 48 horas de antecedência;
- b) Após preenchido, devolver à funcionária responsável pela marcação de faltas dos docentes;
- c) Aguardar deferimento por parte do Diretor ou outro elemento do órgão de gestão.

2. É permitida a compensação de aulas pelos professores desde que cumpram o seguinte procedimento:

- a) Preencham o formulário existente para o efeito com pelo menos 72 horas de antecedência;
- b) Após preenchido, devolver à funcionária responsável pela marcação de faltas dos docentes;
- c) Aguardar deferimento por parte do Diretor ou outro elemento do órgão de gestão;
- d) Enviar aviso, através de Caderneta, aos Encarregados de Educação, com pelo menos 48 horas de antecedência.

Artigo 26º - Cedência de instalações à comunidade

1.1. Cedência de Instalações à Comunidade

- 1.1.1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas; e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 1.1.2. Os pedidos para cedência de instalações serão efetuados em impresso próprio, a fornecer pelo Diretor do agrupamento, que incluirá nomeadamente:
 - a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
 - b) Instalações que pretende utilizarem;
 - c) Objetivo do pedido;
 - d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
 - e) Nome e concordância do funcionário de apoio;
 - f) Assinatura da entidade solicitadora.
- 1.1.3. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre o agrupamento e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos utilizados;
 - b) A verba devida ao agrupamento e forma de pagamento nos termos da lei;
 - c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, o agrupamento pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.
- 1.1.4. Compete ao Diretor estabelecer protocolos neste capítulo.

Artigo 27º - Reuniões

1.1. Reuniões

- 1.1.1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores destinados para esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
- 1.1.2. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem convoca;
 - b) Suporte legal para a sua realização;
 - c) Destinatários;
 - d) Local, data e hora da reunião;
 - e) Assuntos a tratar, devidamente especificados em Ordem de Trabalhos;
 - f) Assinatura de quem convoca e do Diretor ou Subdiretor;

- g) Data da convocatória.
- 1.1.3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com 48 horas de antecedência em todos os estabelecimentos onde existam elementos a convocar.
- 1.1.4. Para as reuniões de avaliação sumativa a calendarização deve ser divulgada com seis dias úteis de antecedência.
- 1.1.5. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.
- 1.1.6. Só em casos excecionais, e dentro do espírito da lei, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.
- 1.1.7. As convocatórias de reuniões extraordinárias que pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
- 1.1.8. Das reuniões lavrar-se-á ata em documento próprio.
- 1.1.9. No prazo de dois dias úteis a seguir à data de realização da reunião deverá ser entregue, nos Serviços Administrativos, um registo de presenças.

Artigo 28º - Atas

1.1. Atas

- 1.1.1. As atas serão efetuadas em registo informático, do qual se passará a suporte de escrito.
- 1.1.2. As atas serão redigidas em "Times New Roman", tamanho de letra "12" e espaçamento entre linhas "1.5"; as folhas de rosto deverão ser predefinidas.
- 1.1.3. As atas deverão ser devidamente datadas e numeradas de forma sequencial desde o início do ano letivo, rubricadas, para autenticação, página a página, pelo Presidente e pelo Secretário de cada reunião.
- 1.1.4. Os suportes de escrito deverão ser entregues ao Órgão de Gestão até dez dias após a realização de cada reunião.
- 1.1.5. Os suportes informáticos dos diversos órgãos e estruturas, bem como os suportes de escrito, encontram-se sob a responsabilidade do Diretor.

Artigo 29º - Inventários

1.1. Inventários

- 1.1.1. Todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros aí existentes.
- 1.1.2. Todos os docentes titulares de turma, coordenadores de subdepartamento, setores, clubes, ou outros, devem elaborar e manter atualizados inventários dos bens duradouros a seu cargo.
- 1.1.3. Considera-se "bem duradouro" aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
- 1.1.4. Os bens não considerados como duradouros deverão ser listados em anexo ao referido inventário.
- 1.1.5. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio e em suporte informático, onde conste:
 - a) Local;
 - b) Classificação geral;
 - c) Bens móveis;
 - d) Quantidade/conservação;
 - e) Observações.
- 1.1.6. No final de cada ano letivo, é entregue ao Diretor pelos coordenadores de departamento, coordenadores de subdepartamento, diretores de instalações ou responsáveis designados, um exemplar atualizado do inventário de cada setor, sala, disciplina, ou outros, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Artigo 30º - Aulas no exterior do espaço escolar

1.1. Aulas no Exterior do Recinto Escolar

- 1.1.1. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e nos do 1º ciclo do Ensino Básico as atividades letivas pontualmente realizadas no exterior do recinto escolar não carecem de autorização do Diretor / Coordenador do Estabelecimento se cumprirem os seguintes requisitos:
 - a) Se realizem dentro da sua área de influência, sem recorrer a meios de transporte;
 - b) Sejam objeto de planificação adequada e atempada;

- c) Não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos;
 - d) Os pais ou encarregados de educação tenham conhecimento antecipado da atividade e autorizem a participação.
- 1.1.2. As aulas ou outras atividades do 2º e 3º ciclo do Ensino Básico, bem como as atividades do pré-escolar e 1º ciclo que não cumpram os requisitos do ponto anterior, carecem da autorização do Diretor / Coordenador de Estabelecimento e encarregados de educação.
- 1.1.3. Quando uma atividade de complemento curricular a ministrar no exterior do recinto escolar implique a anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessário a aprovação do Conselho Pedagógico e disso dar conhecimento prévio a todos os encarregados de educação dos alunos que participem nessas atividades letivas.

Artigo 31º - Visitas de Estudo

1.1. Visitas de Estudo

2.1. Transportes

- 2.1.1. O professor responsável pela organização da visita de estudo, pelo menos três semanas antes da sua realização, deverá dirigir-se à secretaria para que a funcionária encarregue do serviço possa pedir orçamentos às várias empresas de transportes;
- 2.1.2. Após a análise dos vários orçamentos, já com o número total dos alunos, uma semana antes, o mesmo professor deverá pedir à funcionária que faça a confirmação do pedido de transporte. Todos os contactos com as empresas de transporte são feitos pelos serviços administrativos.

2.2. Organização

- 2.2.1. Deve evitar-se realizar visitas de estudo no 3º período;
- 2.2.2. Os docentes acompanhantes deverão ser um para cada dez alunos, no 2º ciclo, e um por cada quinze alunos no 3º ciclo. Os professores acompanhantes deverão ser, preferencialmente, o Diretor de Turma e o professor da

disciplina envolvida na sua organização; no caso deste professor ter mais que uma turma, acompanhará apenas uma; as suas restantes turmas deverão convidar outro professor que os acompanhará.

2.2.3. Cada professor da disciplina preenche para cada turma a autorização em que refere os objetivos e o programa da visita, definidos em reunião de grupo, e o nome dos professores acompanhantes; esta será assinada pelo Diretor de Turma e pelo Diretor e enviada aos encarregados de educação;

2.2.4. Os alunos só poderão realizar a visita de estudo caso a autorização esteja devidamente assinada pelo respetivo encarregado de educação;

2.2.5. Uma semana antes, os professores da disciplina deverão indicar, ao professor responsável pela visita de estudo, o número total de alunos por turma;

2.2.6. Quarenta e oito horas antes, o professor responsável deverá dirigir-se aos Serviços da Ação Social Escolar para apresentar o número total de alunos participantes;

2.2.7. No dia anterior, os professores acompanhantes deverão entregar à funcionária responsável pelas faltas o impresso em que registam as aulas que iriam lecionar no dia; o professor da disciplina deverá colocar no livro de ponto de cada turma a listagem de alunos participantes;

2.2.8. O fax de confirmação para os locais a visitar também deve ser enviado pela funcionária dos serviços administrativos encarregue do serviço.

.3. Avaliação

No fim da realização da visita de estudo, o professor responsável deverá preencher o relatório de avaliação e entregá-lo à Coordenadora do Plano de Atividades do Agrupamento.

.4. Verificando-se o não cumprimento dos procedimentos expostos, o Diretor poderá indeferir a realização da visita de estudo.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 32º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Os órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas são os seguintes:

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

Artigo 33º - Eleição de cargos

Todos os docentes titulares de cargos serão eleitos no final do ano letivo.

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 34º - Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 35º - Composição

É constituída por vinte e um elementos:

- a) Sete docentes;
- b) Dois não docentes (um representante dos serviços administrativos e um representante dos auxiliares de ação educativa);
- c) Seis pais ou encarregados de educação;
- d) Três representantes do município;
- e) Três elementos das instituições mais representativas do Concelho.

Na ausência de um dos seus elementos, este poderá fazer-se representar por outro que tenha sido indicado na lista dos suplentes.

Artigo 36º - Competências

As competências deste órgão encontram-se legalmente definidas no art.º 13º do Decreto-Lei nº 137/2012.

Artigo 37º - Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões ordinárias deverão ser convocadas com a antecedência de cinco dias úteis. As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas, no mínimo, com a antecedência de quarenta e oito horas, podendo ser oralmente, mas deverão ser sempre redigidas as convocatórias, com a ordem de trabalhos.
3. Na sua primeira reunião a Assembleia elege o seu presidente, e elabora o seu regimento.
4. Das reuniões lavrar-se-á uma ata que será lida e assinada por todos os presentes.
5. Deverá estar lavrada e assinada uma minuta de ata na própria reunião.
6. A ata deverá ser colocada na plataforma da escola em lugar próprio, num prazo de quinze dias após a realização da reunião.

Artigo 38º - Designação de Representantes

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e da autarquia local serão designados tomando como referencial o art.º 14.º do Decreto-Lei nº 137/2012.

Artigo 39º - Processo Eleitoral

1. Realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
3. Se, por aplicação do método referido no número anterior, não resultarem apurados dois docentes, um da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, e um titular, os dois últimos mandatos são atribuídos aos dois primeiros candidatos da lista mais votada que preencham tais requisitos; se o primeiro candidato, da lista mais votada for, cumulativamente, docente da educação pré-escolar e/ou do 1º ciclo do ensino básico, mas provido na categoria de titular, apenas terá lugar a atribuição de um mandato.
4. O presidente do Conselho Geral, nos noventa dias anteriores ao termo do respetivo mandato, deverá convocar as assembleias eleitorais e marcará o

calendário eleitoral, o prazo de entrega de listas, o período de campanha eleitoral, o ato eleitoral e solicitará à associação de pais e encarregados de educação e à autarquia local a designação dos respetivos representantes à Assembleia.

5. As convocatórias mencionarão as normas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e serão afixadas nos locais habituais.
6. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para eleger os elementos que compõem as respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
7. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da Assembleia que o desejarem.
8. As urnas manter-se-ão abertas oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

Artigo 40º - Eleição dos Representantes do Pessoal Docente

1. As listas devem conter a indicação dos sete candidatos a membros efetivos e dos sete candidatos a membros suplentes, sendo que, respeitando uma representatividade proporcional ao número de docentes (1 por cada 15), os 7 candidatos efetivos serão 1 da Educação Pré-Escolar, 1 do 1º do Ciclo do Ensino Básico, 1 do 2º do Ciclo do Ensino Básico e 1 do 3º do Ciclo do Ensino Básico e 1 professor titular; dos 7 candidatos suplentes deverá haver, pelo menos 1 de cada ciclo, e 1 titular, para que, em caso de substituição, se possa manter a proporcionalidade.
2. As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de cinco docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
3. As listas serão entregues até quinze dias antes da Assembleia Eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
4. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
5. Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 41º - Eleição dos Representantes do Pessoal não Docente

1. As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos e dos dois candidatos a membros suplentes, sendo um representante do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa e outro dos Serviços Administrativos, em ambos os casos.
2. As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de cinco elementos do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
3. As listas serão entregues, até quinze dias antes da Assembleia Eleitoral, ao presidente da Assembleia ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
4. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
5. Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
6. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação respetivo.

Artigo 42º - Casos Especiais

Se não for entregue ao presidente do Conselho Geral qualquer lista de candidatura até ao prazo estabelecido, este marcará novo prazo de cinco dias úteis para a apresentação de listas, assim como fará o reajustamento de todo o calendário eleitoral necessário.

Artigo 43º - Condições de Candidatura

São candidatos todos os docentes e não docentes em efetivo exercício de funções, não podendo haver, salvo em casos devidamente fundamentados, o desempenho simultâneo de mais do que um cargo ou função a que se refere o regime de autonomia e gestão, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais que um órgão de administração e gestão.

Artigo 44º - Mandato

Para além do disposto no art.º 16.º do Decreto-Lei nº 137/12, o presente regulamento define as seguintes condições:

1. Haverá lugar a nova eleição quando já não houver eleitos para assegurar a substituição resultante da cessação do mandato.

2. O presidente do Conselho Geral convocará a Assembleia Eleitoral nos cinco dias úteis imediatos após ter conhecimento oficial da situação do ponto anterior.
3. São motivos para a cessação do mandato as seguintes situações:
 - a) Pessoal docente e pessoal não docente: cessação do exercício efetivo de funções no Agrupamento;
 - b) Pais e encarregados de educação: inexistência de educandos inscritos nas escolas do Agrupamento;

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 45º - Definição

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 46º - Coadjuvação

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

Artigo 46º - Competências

As competências deste órgão estão definidas no art.º 20.º do Decreto-Lei nº 137/12.

Artigo 47º - Exercício de funções

1. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo; no entanto, por sua iniciativa, pode prestá-lo na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
2. A distribuição do crédito a atribuir ao Subdiretor, Adjuntos será definida no regimento interno da direção do agrupamento.

Artigo 48º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral através de procedimento concursal nos termos dos artigos 21º e 22º do Decreto-Lei nº 137/2012.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento, procurando assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
3. O diretor pode propor a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, a autorizar pelo conselho geral, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 49º - Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento nos termos do nº 2, do artigo 22º, e artigo 22-A, do Decreto-Lei nº 137/2012.
2. No ato da apresentação da candidatura, os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção na escola.
3. A comissão, incumbida pelo Conselho Geral para apreciação das candidaturas, analisa o curriculum vitae, o projeto de intervenção e o resultado da entrevista individual realizada aos candidatos, elaborando um relatório de avaliação.
4. O Conselho Geral elege o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
5. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

Artigo 50º - Provimento

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 51º - Mandato

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos e é regido pelo artigo 25º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 52º - Assessoria do Diretor

As assessorias técnico-pedagógicas estão definidas no artigo 30º, do Decreto-Lei nº 137/12; terão as competências definidas pelo órgão de administração e gestão do agrupamento.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico**Artigo 53º - Definição**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 54º - Composição

1. O Conselho Pedagógico não pode ultrapassar o máximo de dezassete elementos com a seguinte distribuição:
 - a) Diretor;
 - b) Membro da Direção cooptado pelo Diretor;
 - c) Os Coordenadores de Departamento (7);
 - d) Os Coordenadores de Diretores de Turma (2);
 - e) Coordenador de Estabelecimento (2);
 - f) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - g) O Coordenador do Plano Tecnológico da Educação;
 - h) O Coordenador do Plano Anual e Plurianual de Atividades.
 - i) Coordenador da equipa de autoavaliação.

Artigo 55º - Competências

As competências do Conselho Pedagógico estão definidas no art.º 33.º do Decreto-Lei nº 137/12.

Artigo 56º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1. Marcar as reuniões plenárias e fixar a ordem de trabalhos.
2. Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, dirigir, suspender e encerrar os respetivos trabalhos.
3. Pôr à discussão e votação as propostas, relatórios e outros documentos.
4. Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Conselho Pedagógico, comunicando aos órgãos competentes as decisões tomadas.
5. Promover a constituição de eventuais comissões.
6. Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico das mensagens, informações, explicações e convites que lhe sejam dirigidos, enquanto detentor do cargo.
7. Convidar entidades a participar nos trabalhos do Conselho Pedagógico.
8. Verificar a perda de mandato dos membros do Conselho Pedagógico.
9. Promover a substituição de mandato, nos termos da legislação aplicável.
10. Participar nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
11. Dar conhecimento, atempadamente, das informações e decisões do conselho pedagógico aos vários estabelecimentos de ensino componentes do agrupamento.
12. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 57º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Sempre que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente sobre provas de exames ou avaliação global, apenas podem participar os membros docentes.
3. As convocatórias, para as reuniões ordinárias, são afixadas em local próprio, com a respetiva ordem de trabalhos, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas. Os representantes dos pais e encarregados de educação serão convocados por via postal registada ou pessoalmente.
4. As convocatórias para as reuniões extraordinárias são feitas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.
5. O Conselho Pedagógico reúne com mais de metade dos seus membros efetivos com direito a voto.
6. Salvaguardando os casos em que as decisões exijam maioria classificada, estas são tomadas por maioria simples de voto, cabendo ao presidente voto de qualidade, em caso de empate.
7. No silêncio da lei não é permitida a abstenção dos membros do Conselho Pedagógico, exceto na aprovação das atas.

Artigo 58º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico inicia-se com a primeira reunião do mesmo, após a sua constituição e cessa após a designação de um novo Conselho Pedagógico.
2. A substituição de mandato efetua-se nos termos da legislação aplicável.
3. A perda de mandato verifica-se, no que diz respeito aos representantes do pessoal docente e não docente, caso se verifique uma das seguintes condições:
 - a) Eleição ou cooptação para membro de outro órgão de administração e gestão;
 - b) Impossibilidade física permanente;
 - c) Colocação noutra estabelecimento de ensino ou organização no decurso do mandato;
 - d) Passagem à aposentação no decurso do mandato;
 - e) Outras razões que o Conselho Pedagógico considere pertinentes.

Artigo 59º - Designação de Representantes

1. Os Coordenadores de Departamento devem ser docentes de carreira, detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, eleitos pelo respetivo Departamento nos termos do nº 7, art.º 43, do Decreto-Lei nº 137/12.
2. Os Coordenadores dos Conselhos de Docentes do 1º ciclo e pré-escolar serão eleitos entre todos os respetivos docentes.
3. Os Coordenadores de Diretores de turma, do 2º e 3º Ciclo, são nomeados pelo Diretor.
4. O Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos é designado pelo Diretor.
5. O Subdiretor ou o Adjunto, por indicação do Diretor.

Artigo 59º - Reduções/Critérios de atribuição de tempos não letivos

Toda e qualquer redução da componente letiva constante no presente diploma está sujeita à sua aferição de acordo com os normativos legais, estabelecidos ou a estabelecer.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**Artigo 60º- Definição**

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

Artigo 61º - Composição

1. É composto por:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por este designado para o efeito;
 - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;

Artigo 62º - Competências

As competências do Conselho Administrativo estão definidas no art.º 38.º do Decreto-Lei nº 137/2012.

Artigo 63º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês.
2. O Conselho Administrativo pode realizar reuniões extraordinárias por convocatória do respetivo Presidente ou sempre que tal for requerido por qualquer dos seus restantes elementos.
3. De cada reunião deve ser lavrada ata.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - Objetivo

As estruturas de gestão curricular e orientação educativa têm como objetivo colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 64º - Competências

No domínio da gestão de currículos, dos programas e atividades educativas compete ao Agrupamento:

1. Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o Projeto Educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos.
2. Participar, em conjunto com outras escolas, na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzam a inserção da Escola no Meio e elaborar um plano integrado de distribuição de tais componentes pelas diferentes escolas, de acordo com as características de cada uma.
3. Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com o interesse dos alunos e os recursos do Agrupamento.
4. Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino.
5. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
6. Estabelecer requisitos essenciais de aprendizagem que promovam a progressão do aluno e a sua transição de ano escolar.
7. Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade; os critérios definidos em Conselho Pedagógico são: Domínio do Saber (Conhecimentos); Domínio do Saber Fazer (Capacidades e Aptidões) e Domínio do Saber Estar/Ser (Atitudes e Valores), sendo a ponderação e eventuais subdivisões da responsabilidade de cada grupo disciplinar.
8. Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais.

9. Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos alunos.

Artigo 65º - Estruturas de coordenação

1. A coordenação e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas faz-se através dos:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - b) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) Departamento de Línguas;
 - d) Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
 - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f) Departamento de Expressões;
 - g) Departamento de Educação Especial;
 - h) Conselho de Diretores de Turma do 2º Ciclo do Ensino Básico;
 - i) Conselho de Diretores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico.
 - j) Conselho de docentes do 1º Ciclo
 - k) Conselho de docentes do Pré-Escolar

SECÇÃO II - Departamento da Educação Pré-Escolar e Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 66º - Composição

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos educadores em exercício de funções nos Jardins-de-Infância do Agrupamento.
2. O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento é constituído por todos os docentes do 1º ciclo em exercício de funções nas escolas do Agrupamento e pelos docentes do 1º ciclo pertencentes ao Núcleo de Apoios Educativos.

Artigo 67º - Competências

1. Compete aos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo:
 - a) Elaborar e aprovar o seu regimento.
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão.
 - c) Fazer propostas para a elaboração do Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.
 - d) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios.
 - d) Definir e organizar as modalidades de substituição do pessoal docente em faltas de curta duração, sendo que no 1º ciclo, em caso de falta do professor titular de turma, se, após a mobilização dos recursos humanos existentes, não

for possível assegurar tarefas de ocupação educativa da turma, esta será dividida e os alunos distribuídos por outras turmas.

- e) Dar pareceres sobre as necessidades de formação do pessoal em serviço.
 - f) Propor critérios gerais de avaliação para os respetivos níveis de ensino.
 - g) Aprovar e avaliar os Projetos Curriculares de Turma/Planos de Turma.
2. Para além das competências mencionadas acima, compete ainda ao Departamento da Educação Pré-Escolar:
- a) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico tendo sempre em atenção o envolvimento na comunidade.
 - b) Colaborar com o Diretor na implementação das medidas de Apoio Educativo.
 - c) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa.
 - d) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades dos Jardins-de-Infância e a integração destes na comunidade.
 - e) Dar parecer sobre a organização funcional dos estabelecimentos de educação da zona respetiva, nomeadamente horários e normas de funcionamento dos serviços de apoio à família.
 - f) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação das Orientações Curriculares estabelecidas a nível nacional.
 - h) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de atividades / estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
 - i) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
 - j) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças.
 - k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
 - l) Propor critérios gerais de avaliação para a Educação Pré-Escolar.
3. Para além das competências mencionadas no ponto um, compete ainda ao Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico:
- a) Prestar aos coordenadores toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelos órgãos de administração e gestão.
 - b) Fazer propostas para a elaboração do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.
 - c) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais para o 1º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 68º - Funcionamento

Na sua orgânica de funcionamento, os Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico terão em conta as seguintes regras gerais:

1. Os Coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo são eleitos, pelos respetivos Departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O Conselho de Docentes elabora o seu regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato.
3. As reuniões ordinárias dos departamentos e, no caso do 1º Ciclo, as reuniões de ano de escolaridade realizar-se-ão uma vez por mês.
4. Os departamentos referidos poderão reunir em conjunto, sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos, planificação e execução de atividades inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
5. O departamento do 1º Ciclo poderá reunir em conjunto com os departamentos ou subdepartamentos do 2º ciclo sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos, de competências, planificação de atividades das disciplinas que envolvam os restantes ciclos, a articulação vertical dos programas, e a execução de atividades inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 69º - Mandato

Os mandatos do:

- Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- Coordenador do Departamento 1º Ciclo do Ensino Básico;

têm a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor; podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

Artigo 70º - Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar e Coordenador do Departamento do 1º Ciclo

Compete a estes elementos:

1. Presidir aos Departamentos.
2. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
3. Assegurar a articulação entre o Conselho e as restantes estruturas de orientação educativa.
4. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas emanadas dos respetivos Departamentos.
5. Dinamizar a participação dos Departamentos na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Regulamento Interno e Plano de Atividades.

6. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades dos Departamentos.

Artigo 71º - Coordenador da Educação Pré-Escolar e Coordenador do conselho de docentes do 1º Ciclo

Compete aos elementos referidos:

1. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do mesmo ciclo.
3. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes.
4. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes e auxiliares de ação educativa.
5. Dinamizar e coordenar a ligação dos estabelecimentos ao Meio.
6. Apresentar no Conselho Pedagógico propostas que facilitem e incrementem a ligação dos estabelecimentos ao Meio.
7. Colaborar com o Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo na implementação dos programas de Apoio Educativo.
8. Promover a articulação entre os diversos ciclos que, no caso dos professores do 1º ano, realizar-se-á no final de cada ano letivo.

SECÇÃO III - Departamentos Curriculares

Artigo 72º - Definição

1. O Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação educativa, supervisão pedagógica e de apoio ao Conselho Pedagógico, contribuindo para o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar, otimizando a gestão do currículo e que realiza a avaliação de desempenho docente.
2. São equipas de profissionais constituídas transversalmente tendo como objetivo aumentar a eficácia da ação educativa.

Artigo 73º - Composição

1. A tipologia dos departamentos curriculares é a seguinte:
 - a) Departamento de Línguas
 - Português - 2º e 3º Ciclos;
 - Inglês - 2º e 3º Ciclos;
 - Francês - 2º e 3º Ciclos;

- Espanhol - 3º Ciclo.
- b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais:
 - História e Geografia de Portugal - 2º Ciclo;
 - História - 3º Ciclo;
 - Geografia - 3º Ciclo;
 - Educação Moral e Religiosa Católica ou de Outra Confissão – 2º e 3º Ciclos.
- c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
 - Matemática - 2º e 3º Ciclos;
 - Ciências Naturais - 2º Ciclo;
 - Ciências Naturais - 3º Ciclo;
 - Ciências Físico-Químicas - 3º Ciclo;
 - Tecnologias da Informação e Comunicação;
 - Ciências Agropecuárias.
- d) Departamento de Expressões
 - Educação Visual - 2º Ciclo;
 - Educação Tecnológica - 2º Ciclo;
 - Educação Musical - 2º Ciclo;
 - Educação Física – 2º Ciclo;
 - Educação Tecnológica - 3º Ciclo;
 - Educação Visual - 3º Ciclo;
 - Educação Artística - 3º Ciclo;
 - Educação Física – 3º Ciclo;
- e) - Departamento de Educação Especial

2. Cada um dos departamentos curriculares é composto pelos docentes das diferentes áreas disciplinares que os integram.

Artigo 74º - Competências do Departamento Curricular

Constituem competências do departamento curricular:

1. Elaborar o regimento interno.
2. Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo.
3. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.
4. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
5. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão e o abandono escolar.

6. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
8. Identificar necessidades de formação dos docentes.
9. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 75º - Coordenador de Departamento

Cada departamento é coordenado, preferencialmente, por um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, eleito pelo respetivo departamento.

Artigo 76º - Mandato

O mandato do coordenador de departamento:

1. Terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

Artigo 77º - Competências do Coordenador

Ao Coordenador de Departamento compete:

1. Presidir às reuniões de Departamento.
2. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo departamento.
4. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa.
5. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para a distribuição dos tempos letivos semanais para as disciplinas do departamento.
6. Dinamizar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.
7. Promover a articulação e colaborar com as estruturas de formação inicial e formação contínua dos professores do departamento.
8. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
9. Promover medidas de orientação e apoio aos docentes do departamento.
10. Designar o professor relator;
11. Avaliar os professores que integram o Departamento nos termos do nº 1, do art.º 14º, do Dec.- Reg. Nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 78º - Funcionamento dos Departamentos

As reuniões de Departamento têm lugar pelo menos uma vez por mês, após reunião do Conselho Pedagógico e de acordo com o respetivo regimento interno.

SECÇÃO IV - Conselhos de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico**Artigo 79º - Definição**

O Conselho de Diretores de Turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico responsável pela coordenação e articulação das atividades da turma. No Agrupamento de Escolas existem Conselhos de Diretores de Turma: do 2º ciclo e do 3º ciclo.

Artigo 80º - Composição

Os Conselhos de Diretores de Turma são compostos pela totalidade dos diretores de turma em exercício de funções no 2º Ciclo e no 3º Ciclo, conforme os casos.

Artigo 81º - Competências

São competências dos Conselhos de Diretores de Turma:

1. Elaborar e aprovar o seu regimento.
2. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
3. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico, através do seu Coordenador.
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
5. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 82º - Funcionamento

1. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor ou pelo menos um terço dos seus membros o convoque, podendo, também, ser convocados os Secretários dos Conselhos de Turma, sempre que se justifique.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma poderão reunir-se em conjunto com o Conselho dos Docentes do 1º Ciclo para tratar de assuntos que interessem aos vários ciclos.

3. A decisão da reunião conjunta pertencerá aos respetivos Coordenadores podendo ainda ser solicitada pelo Diretor.

Artigo 83º - Coordenador de Diretores de Turma

O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor. Ao Coordenador de Diretores de Turma compete:

- a) Propor a convocatória do Conselho de Diretores de Turma ao Diretor.
- b) Presidir ao Conselho de Diretores de Turma.
- c) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.
- d) Apoiar os Diretores de Turma no desempenho das suas funções.
- e) Dinamizar e coordenar a ligação da Escola ao Meio.
- f) Apresentar no Conselho Pedagógico, ouvidos os diretores de turma, propostas que facilitem e incrementem a ligação da Escola com o Meio.
- g) Colaborar com o Coordenador do Núcleo de Apoios Educativos na implementação dos programas de Apoio Educativo e com o Diretor na implementação de Atividades de Complemento Curricular.
- h) Elaborar a calendarização das reuniões do Conselho de Turma.

Artigo 84º - Mandato

O mandato dos Coordenadores de Diretores de turma é de quatro anos, podendo cessar no final de cada ano letivo por determinação fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de dois terços dos membros dos Conselhos de Diretores de Turma.

SECÇÃO IV - Conselhos de Turma

Artigo 85º - Definição

O Conselho de Turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico responsável pela organização das atividades da turma.

Artigo 86º - Composição

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
 - a) Professores da Turma;
 - b) Delegado dos alunos da Turma, no caso de turmas do 3º ciclo;
 - c) Dois Representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma; não participam nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos (Conselhos de Turma de final de período e intercalares).

- d) Representante da estrutura especializada de apoio educativo, se na turma existirem alunos com necessidades educativas especiais.
- 2. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o Conselho reúne sem a sua presença.
- 3. Nos Conselhos de Turma de avaliação sumativa dos alunos, os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação terão de se ausentar durante os momentos dedicados à discussão da avaliação.
- 4. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Diretor, e composto pelos professores da turma, delegado de turma (desde que não seja infrator), um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento (desde que não detenham posição de interessados no procedimento).

Artigo 87º - Competências

O Conselho de Turma tem as seguintes atribuições:

- 1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
- 2. Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, no que diz respeito ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma.
- 3. Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de interação dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
- 4. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, as expectativas da comunidade educativa e os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 5. Acompanhar a progressão da aprendizagem dos alunos, implementando e avaliando medidas de apoio pedagógico educativo para solucionar eventuais dificuldades detetadas, em colaboração com os serviços de apoio educativo existentes na escola.
- 6. Deliberar, nos termos da legislação em vigor, sobre a necessidade de se proceder a avaliação extraordinária, e elaborar o respetivo plano de recuperação, acompanhamento ou desenvolvimento.
- 7. Dinamizar ações que favoreçam a relação da Escola com o Meio, designadamente através da colaboração em atividades sociais, culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pela Assembleia.
- 8. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados da educação no percurso escolar do aluno.

9. Analisar as infrações disciplinares cometidas pelos alunos emitindo parecer sobre o relatório apresentado pelo instrutor e formular a proposta que consigne a aplicação da medida educativa disciplinar adequada, numa perspectiva pedagógica e de inserção na comunidade educativa.
10. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração dos relatórios e plano de apoio específico.
11. Avaliar, no final do ano letivo, as atividades desenvolvidas pela turma.
12. Conceber, aprovar e avaliar o Projeto Curricular de Turma/Plano de Turma.

Artigo 88º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reunirá:
 - b) Ordinariamente no início do ano letivo e pelo menos, uma vez por período.
 - c) Extraordinariamente, sempre que o Diretor de Turma, um terço dos seus membros ou o Diretor o considere necessário.
2. Eleição /designação:
 - a) Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão eleitos pelos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma em Assembleia de Pais convocada e presidida pelo Diretor de Turma.
 - b) O Delegado dos alunos será eleito pelos alunos da turma em reunião promovida pelo respetivo Diretor de Turma.

Artigo 89º - Definição de Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado designado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e que leccione a totalidade dos alunos da turma, considerando os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico, mas respeitando as prioridades de acordo com a legislação em vigor. O Diretor nomeará, também, um Secretário, que assessorará o Diretor de Turma (este Secretário, em situações bem fundamentadas, poderá dispor de um tempo de estabelecimento, para o desempenho das suas funções).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. Cada docente deverá ter no máximo uma Direção de Turma, porém, em situações excecionais e de necessidade imperiosa, poderão ser atribuídas duas Direções de Turma ao mesmo professor.
4. Nos 2º e 3º Ciclos, a cada Direção de Turma corresponde um número variável de horas semanais, obrigatoriamente marcadas no horário do professor, nos termos da legislação em vigor, sendo uma para atendimento dos Encarregados de Educação. No 1º Ciclo o Professor Titular marcará uma hora por mês para

atendimento dos Pais e Encarregados de Educação. Deverá ser atribuído um tempo de estabelecimento a cada Diretor de Turma para desempenho das suas funções.

Artigo 90º - Competências do Diretor de Turma/Professor Titular

1. Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo e do Projeto Curricular, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade.
2. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
3. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.
4. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência.
5. Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a consulta ao Aluno, Professores da Turma, Pais e Encarregados de Educação.
6. Apreciar ocorrências de caráter disciplinar, decidir da aplicação de medidas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma.
7. Assegurar a participação dos Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de caráter disciplinar.
8. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
9. Coordenar a elaboração dos planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos decorrente da avaliação sumativa e manter informado o Encarregado do Educação.
10. Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais.
11. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para as medidas de apoio individualizado do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados.
12. Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de

cumprimento de um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador de Ciclo.

13. Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação.
14. Apresentar ao Coordenador de Ciclo o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo.
15. Presidir às reuniões do Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
 - b) Avaliação da dinâmica global da turma;
 - c) Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
 - d) Formalização da avaliação formativa e sumativa.

Para além destas competências, são atribuições e funções do Diretor de Turma/Professor Titular:

16. Receber os alunos e os Encarregados de Educação no início do ano letivo.
17. Convocar uma reunião de Encarregados de Educação a fim de se eleger um representante que integrará as reuniões do Conselho de Turma.
18. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
19. Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os alunos e Encarregados de Educação.
20. Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excede a sua competência.
21. Informar os alunos da legislação que lhes diga respeito, bem como dos direitos e deveres, explorando e analisando, nas aulas de Desenvolvimento Pessoal e Tecnologias, entre outras a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
22. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma.
23. Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais haja interesse ouvi-la.
24. Estabelecer contactos frequentes com o Delegado de Turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma.
25. Colaborar com os órgãos e estruturas da Agrupamento no processo de atribuição de apoios socioeducativos devidos aos alunos.
26. Propor ao Diretor a realização de Conselhos de Turma extraordinários sempre que considere necessário.
27. Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside, nomeadamente o registo informático de faltas e classificações.

28. Conferir, em conjunto com os restantes membros do Conselho de Turma toda a documentação no final de cada reunião.
29. Organizar e manter atualizado o dossier de turma, que ficará disponível para consulta dos professores, com exceção para os documentos de carácter estritamente confidencial.
30. Verificar semanalmente o registo das faltas dos alunos da turma e as respetivas justificações.
31. Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar.
32. Promover a colaboração de todos os professores do Conselho de Turma durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho.
33. Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono escolar por parte dos alunos em idade de escolaridade obrigatória.
34. Colaborar com o respetivo Coordenador de Ciclo no âmbito das respetivas atribuições.
35. Assinar o livro de presenças dos Diretores de Turma, que se encontra junto dos outros livros de ponto, no período de receção dos Encarregados de Educação.
36. Consultar, com regularidade, o placar com eventuais informações e legislação nova.
37. Relativamente aos Pais e Encarregados de Educação, o Diretor de Turma / Professor Titular deve:
 - a) Comunicar a hora e dia de atendimento dos seus educandos.
 - b) Receber os Pais e Encarregados de Educação individualmente em dia e hora para tal fim indicados.
 - c) Organizar e convocar reuniões para lhes fornecer informações e esclarecimentos sobre a avaliação, orientação e atividades escolares.
 - d) Informar os Pais e Encarregados de Educação, segundo as normas em vigor, acerca do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos.
 - e) Deverá convocar o encarregado de educação quando o aluno atingir metade do total de faltas permitidas por lei.

SECÇÃO V - Subdepartamento

Artigo 91º - Definição

O Subdepartamento é uma estrutura de apoio ao departamento curricular para as questões relativas a cada disciplina.

Artigo 92º - Composição

O Subdepartamento é constituído por todos os docentes que lecionam a disciplina.

Artigo 93º- Competências

Ao Subdepartamento compete:

1. Elaborar o seu regimento.
2. Colaborar com o Departamento Curricular na construção e execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, bem como do Projeto Educativo, Projeto Curricular e Regulamento Interno.
3. Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração e execução do plano de formação de professores da disciplina.
4. Partilhar experiências pedagógicas e recursos educativos.
5. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático.
6. Planificar as atividades letivas e não letivas.
7. Elaborar proposta de competências essenciais da disciplina.
8. Elaborar proposta relativa aos critérios a considerar na avaliação da sua disciplina.
9. Apresentar, no final do ano letivo, um inventário geral dos materiais existentes, assim como sugestões para substituição, reparação ou aquisição de novos materiais, equipamentos ou recursos.

Artigo 94º- Funcionamento

1. O Subdepartamento reúne após as reuniões de Departamento e sempre que o coordenador, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos membros ou por solicitação do Diretor, o convoque.
2. Os Subdepartamentos poderão reunir em conjunto com o Conselho de Docentes do 1º ciclo sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos, de objetivos essenciais, planificação de atividades das disciplinas de vários ciclos, a articulação vertical de programas, e a execução de atividades inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. A convocatória das reuniões referidas no número anterior será feita pelo Diretor.

Artigo 95º- Competências do Coordenador de Subdepartamento

Ao coordenador de Subdepartamento compete:

1. Convocar e presidir às reuniões de Subdepartamento.
2. Orientar, coordenar e dinamizar a atuação pedagógica dos professores da disciplina.
3. Representar os professores da disciplina no Departamento Curricular.
4. Manter atualizado o inventário do material próprio da disciplina e zelar pela sua conservação
5. Planificar o modo de utilização das instalações próprias e repor a aquisição de novo material e equipamento.

6. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação e a troca de experiências entre os professores de disciplina.
7. Promover dentro do grupo a análise crítica da orientação pedagógica e apresentar a avaliação e as propostas de alteração ao Coordenador do Departamento.
8. Os Coordenadores dos Subdepartamentos de Língua Portuguesa, História e Geografia de Portugal, Ciências da Natureza e Matemática reunir-se-ão, no final do ano letivo, com o coordenador do 4º ano, com o objetivo de articular conteúdos.

Artigo 96º - Nomeação

O Coordenador de Subdepartamento será um docente de carreira detentor, preferencialmente, de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, nomeado pelo Diretor.

Artigo 97º - Mandato

O mandato dos Coordenadores de Subdepartamento é de quatro anos, caso o professor se mantenha no Agrupamento, podendo cessar, por determinação fundamentada do Diretor, ou na sequência de pedido formulado pelo Coordenador.

SECÇÃO VII - Coordenação do Plano de Atividades

Artigo 98º - Composição

A coordenação das atividades será feita por uma equipa de professores designada pelo Diretor, indicando o seu Coordenador, após ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo 99º - Competências

Ao Coordenador compete:

1. Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em consideração:
 - a) Pertinência do projeto;
 - b) Enquadramento no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Calendarização;
 - d) Viabilidade financeira.
2. Promover junto da comunidade local parcerias tendo em vista o desenvolvimento de projetos.

3. Realizar reuniões periódicas com os professores envolvidos em cada projeto de forma a melhorar a sua eficiência.
4. Coordenar e acompanhar, em conjunto com a sua equipa, os projetos de desenvolvimento educativo e as Atividades de Complemento Curricular em curso.
5. Publicitar atempadamente, a partir do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, os planos mensais.
6. Manter informado o Diretor e o Conselho Pedagógico sobre o andamento dos Projetos.
7. Elaborar, trimestralmente, um relatório das atividades.

SECÇÃO VI - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 100º - Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no agrupamento é assegurado por um coordenador.
2. No estabelecimento em que funciona a sede de agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, por quatro anos, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação.. Pode cessar a todo o momento por determinação do Diretor ou a pedido do interessado.

Artigo 101º - Competências

1. Compete, de um modo geral, ao coordenador:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente, a pessoal não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 102º - Designação do Gestor de Instalações Específicas

1. A gestão de instalações específicas deve ser assegurada por um docente da disciplina, nomeado pelo Diretor.
2. O Diretor pode delegar o desempenho das referidas funções num dos assessores técnico-pedagógicos.

3. Em função da complexidade e diversidade dos equipamentos e espaços foram criadas as seguintes instalações específicas com direito a um Gestor de Instalações:
 - a) Laboratório de Ciências Naturais da escola sede;
 - b) Laboratório de Ciências Físico-Químicas da escola sede;
 - c) Sala de Informática da escola sede (Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro);
 - d) Instalações Desportivas;
 - e) Instalações Tecnológicas.

Artigo 103º - Mandato

4. É de quatro anos, caso o professor se mantenha no Agrupamento.
5. Pode cessar a todo o momento por determinação do Diretor ou a pedido do interessado.

Artigo 104º - Competências

1. Analisar e conferir os inventários patrimoniais recebidos.
2. Dar conhecimento dos materiais existentes a todos os interessados.
3. Propor a aquisição / requisitar materiais que julgue pertinentes ou indispensáveis às disciplinas ou sob proposta dos Coordenadores de Departamento ou dos Coordenadores de Subdepartamento.
4. Zelar pela conservação e manutenção dos materiais / recursos à sua tutela.
5. Apresentar, no final do ano letivo, um inventário geral dos materiais existentes, assim como sugestões para substituição, reparação ou aquisição de novos materiais, equipamentos ou recursos.

CAPÍTULO VII – BIBLIOTECA ESCOLAR

1.1. Biblioteca Escolar

- 1.1.1. A coordenação da Biblioteca será assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor segundo a Portaria nº 756/2009.
- 1.1.2. A Biblioteca terá, ainda, uma equipa nuclear constituída segundo o despacho referido no ponto anterior, designada pelo Diretor, ouvido o Coordenador. Deverá ser preservada, na medida do possível, a continuidade da referida equipa.
- 1.1.3. A reforçar este núcleo, poderão ser designados, como professores colaboradores da equipa, outros professores, preferencialmente de Língua Portuguesa, Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica e de Informática, sempre de acordo com o Coordenador, as necessidades específicas da Biblioteca e as competências de cada um.

- 1.1.4. O Coordenador será responsável pela elaboração, atualização e aplicação do Regulamento da Biblioteca.
- 1.1.5. O Regulamento da Biblioteca deverá estar afixado em local próprio, de fácil acesso e consulta.
- 1.1.6. O Coordenador será responsável pela elaboração, no final de cada ano letivo, de um relatório de atividades, a entregar ao Diretor.

CAPÍTULO VIII - COORDENAÇÃO DO PROJETO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

Artigo 105º - Natureza e Constituição das Equipas PTE

- 1 — As 'equipas PTE' são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
- 2 — Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento das equipas PTE.

Artigo 106º - Funções

As equipas PTE exercem as funções indicadas no art.º 18º do Despacho n.º 700/2009 (2.ª série).

Artigo 107º - Composição

- 1 — A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do agrupamento/escola não agrupada, podendo ser delegada em docentes do agrupamento/escola não agrupada que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
- 2 — Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor do agrupamento/escola não agrupada de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades 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 diretor do agrupamento/escola não agrupada, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos 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 diretores de curso;

b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

c) O coordenador da biblioteca escolar.

CAPÍTULO IX – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 108º - Composição

1 — Integram a Secção de Avaliação do Desempenho Docente:

a) O presidente do conselho pedagógico do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, que coordena;

b) Três outros docentes do mesmo conselho, eleitos de entre os respetivos membros.

Artigo 109º - Competências

1. As competências da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) são as definidas nos normativos legais inerentes ao processo de avaliação do pessoal docente (nº 2, artº 12º, do Dec-Reg. Nº 26/2012).

CAPÍTULO X - COORDENAÇÃO DAS NOVAS OPORTUNIDADES

Artigo 110º - Coordenador

A direção executiva da escola ou agrupamento de escolas designa um dos vice-presidentes, adjuntos ou assessores para acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas e de qualificação existentes na escola ou agrupamento, no âmbito da iniciativa «Novas oportunidades» (Despacho nº 7794/2007).

CAPÍTULO XI – APOIOS ESPECIALIZADOS

Artigo 111º - Definição/Identificação

O enquadramento normativo da Educação Especial materializa-se num conjunto de medidas que constituem uma resposta articulada e integrada aos problemas e necessidades sentidas nas e pelas Escolas.

Nesta perspetiva, os docentes que constituem o subdepartamento Educação Especial colaboram na promoção de respostas pedagógicas diversificadas que se ajustem às necessidades educativas de cada aluno.

- a) Os apoios especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade 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 biopsicossocial;
- b) Os apoios especializados podem implicar a adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio, assim como, para a mudança no contexto escolar.

Artigo 112º - Composição/Atribuições e competências

1. Atribuições:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- d) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

- e) Colaborar na referenciação de alunos com necessidades educativas especiais, na respetiva avaliação e no estudo das intervenções adequadas.

2. Departamento de Educação Especial

2.1. Composição:

Compõem, este departamento, os docentes Especializados em Educação Especial ou com experiência que exercem funções no Agrupamento Vertical Fernando Casimiro.

2.2 Competências

De acordo com a especificidade das situações, a intervenção dos Docentes de Educação especial é desenvolvida a diferentes níveis:

- a) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola;
- b) Colaborar na avaliação de acordo com a CIF aos alunos referenciados;
- c) Apoiar os alunos com Necessidades Educativas Especiais Prolongadas;
- d) Contribuir para a diversidade de estratégias e métodos educativos;
- e) Participar em Equipas de trabalho, propondo experiências inovadoras como resposta aos problemas identificados;
- f) Colaborar com a Psicóloga do Projeto Global do concelho de Rio Maior e com o Diretor no âmbito da avaliação diagnóstica, encaminhamento e acompanhamento;
- g) Colaborar na elaboração conjunta dos Planos Educativos Individuais e Programas Educativos ao nível da planificação, seleção de materiais e avaliação como parte integrante do Projeto Curricular de Turma/Plano de Turma;
- h) Incentivar o trabalho de parceria na sala de aula, quando o apoio é prestado na turma;
- i) Prestar apoio educativo especializado aos alunos com Necessidades Educativas Especiais, de carácter prolongado individualmente ou em pequenos grupos, fora ou dentro do contexto turma e em horário extracurricular;
- j) Participar nos diferentes Conselhos de Turma onde os alunos estão integrados;
- k) Intervir diretamente com famílias em situação de risco;
- l) Acompanhar alunos a consultas sempre que se justifique;
- m) Colaborar na implementação de Planos Individuais de Transição (PIT).

No que refere à intervenção direta com os alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter prolongado, está estruturada de acordo com as diversas problemáticas e faixas etárias centrando-se nas seguintes vertentes:

- a) Apoio de Intervenção Especializada em contexto sala de aula e em local específico;
- b) Unidade de Ensino Estruturado para Alunos com Perturbações do espectro do Autismo;
- c) Projeto de Cooperação ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008 e a Portaria nº 1102/97.

2.3. Unidade de ensino estruturado

Com a finalidade de responder adequadamente, no máximo a sete crianças, com perturbações do espectro do autismo e suas famílias foi criada, na Escola Básica Integrada Fernando Casimiro Pereira da Silva, duas unidades de ensino estruturado (com metodologia TEACCH, Treatment and Education of Autistic and related Communication Handicapped Children), onde estão colocadas quatro docentes Especializadas em Educação Especial e três auxiliares de ação educativa.

Os objetivos do Projeto são:

- a) Melhorar a qualidade de vida dos alunos com autismo e suas famílias;
- b) Intervenção planeada de acordo com os objetivos do Plano Educativo Individual para cada aluno;
- c) Proporcionar uma educação acessível e apropriada;
- d) Promover o desenvolvimento nas áreas onde tenha demonstrado mais necessidade e potencial;
- e) Desenvolver a comunicação e a interação;
- f) Treinar competências que visem a autonomia;
- g) Favorecer a memória e a atenção;
- h) Desenvolver aspetos da relação, gestão do comportamento e promoção da comunicação.

Apoio de Intervenção Especializada em contexto sala de aula e em local específico:

- a) Contribuir para a promoção de capacidades compensando áreas fracas;
- b) Incentivar a formação pessoal (autoconceito, estabilidade socioafetiva, responsabilidade...);
- c) Estimular a socialização ao nível relacional e funcional;
- d) Favorecer competências ao nível da expressão criativa.

Artigo 113º - Articulação

Por inerência de funções, os elementos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo articulam-se com:

1. Todos os Órgãos/Elementos da comunidade educativa, direta e/ou indiretamente (Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Ciclo, Diretores de Turma, Professores de Apoios Pedagógicos Acrescidos, Professores de ensino regular, Alunos, Pais/Encarregados de Educação, Pessoal não docente).
2. Quaisquer outras instituições, desde que as diversas situações assim o justifiquem.

Artigo 114º - Direitos

São direitos dos elementos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo os seguintes:

1. Autonomia técnica e deontologia profissional;
2. Integrar equipas com técnicos em número suficiente para assegurar um trabalho com qualidade;
3. Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e educação especial, tendo em vista tanta a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas.
4. Usufruir de instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
5. Ter acesso a apoio logístico e administrativos necessários à cabal prossecução dos seus objetivos;
6. Receber formação contínua sobre novas teorias, técnicas de intervenção, procedimentos de diagnóstico e aplicações informáticas a cargo da DRELVT;
7. Ter acesso privilegiado à informação escolar e / ou outras, vindas do Ministério da Educação, a fornecer aos alunos;
8. Reunir, sempre que se justifique, com elementos de outras equipas / escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
9. Convocar alunos, pais / encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa sempre que o considerem pertinente;
10. Usufruir de orçamento específico, subsídios de transporte e de deslocação, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 115º - Deveres

São deveres dos elementos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo os seguintes:

1. Participar em Ações de Formação, para manter um processo de aprendizagem contínuo em áreas de conhecimento e técnicas requeridas a uma competente orientação educativa e profissional;
2. Participar em reuniões de Coordenação dos Serviços de Zona / Escola;
3. Fazer periodicamente a avaliação das estratégias / trabalho realizado;

4. Ter responsabilidades éticas para com os utentes, respeitando princípios de confidencialidade e de privacidade e o direito dos alunos tomarem as suas próprias decisões;
5. Colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes;
6. Colaborar com Diretores de Turma e Professores no esclarecimento de situações disciplinares de alunos que acompanham;
7. Ter atitudes de disponibilidade para atendimento individual de alunos, pais/encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa.

Artigo 116º - Funcionamento

1. O horário dos professores do Departamento da Educação Especial está sujeito à legislação em vigor, ao seu Regimento e ao apuramento de Necessidades.
2. A equipa multidisciplinar reúne uma vez por mês.

CAPÍTULO XII – COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I - Direitos e Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Escolar

Artigo 117º- Direitos

São direitos de todos os membros da comunidade escolar:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento de Escolas.
2. Ter acesso à documentação proveniente do Ministério da Educação e de outros organismos, que possa ter repercussões na sua atividade escolar e profissional.
3. Ter acesso, atempadamente, à documentação necessária para a preparação e para a participação em reuniões.
4. Conhecer, atempadamente, as deliberações dos órgãos de direção, de administração e de gestão e das estruturas de orientação educativa.
5. Ser apoiado no exercício da respetiva atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa.
6. Intervir, de forma democrática, dentro das estruturas do Agrupamento, no sentido de melhorar as condições de ensino e de educação.
7. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
8. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas neste documento.

Artigo 118º - Deveres

1. Promover um convívio são de modo a que nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento se viva um clima de harmonia, confiança e respeito mútuo.
2. Contribuir ativa e empenhadamente para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo.
3. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem exigidas.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
6. Adotar atitudes e comportamentos dignos do recinto escolar.
7. Não permanecer em qualquer dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes.
8. Não desenvolver, nem permitir qualquer tipo de jogo a dinheiro dentro de todo o recinto escolar.
9. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
10. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.
11. Indemnizar a Escola por danos materiais causados no seu património, de acordo com os valores atuais do mercado, na sequência de um processo de averiguações ou de processo disciplinar legalmente instaurado.
12. Submeter à autorização do Diretor a distribuição e afixação de informações de carácter cultural, desportivo ou de outra dentro dos recintos escolares.
13. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO II - Alunos: direitos e deveres**Artigo 119º- Valores nacionais e cultura de cidadania**

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

Artigo 120º - Direitos

Os Direitos dos alunos estão consignados no art. 7º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e 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 ações meritórias, designadamente o voluntariado 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 atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, 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, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades 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 respetivo projeto 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 do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Os direitos referidos aplicam-se de igual forma à participação nas Atividades de Enriquecimento Curricular.

Artigo 121º - Processo Individual do Aluno

1.1. Processo Individual do Aluno

- 1.1.1. O processo individual do aluno acompanha-o desde o ensino pré-escolar e ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregado de educação e, eventualmente, outros técnicos no processo de aprendizagem.
- 1.1.2. A elaboração é da responsabilidade da Educadora no ensino pré-escolar, do professor titular de turma no 1º Ciclo e do diretor de turma nos 2º e 3º Ciclos, acompanhando obrigatoriamente o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, podendo ser entregue ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno no termo do 3º Ciclo, se não houver interesse imediato na prossecução dos estudos.
- 1.1.3. No processo individual do aluno deve constar o que está definido no n.º 5 do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, assim como as medidas de recuperação e ou corretivas específicas (nº 4, art.º 19º da Lei nº 51/2012).
- 1.1.4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 1.1.5. Ao processo individual têm acesso os educadores, professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, desde que acompanhados pelo diretor de turma, por elementos do órgão de gestão, ou por quem o substitua, sendo garantida a estrita confidencialidade dos dados nele contidos, ficando as referidas entidades obrigadas ao dever de sigilo.
- 1.1.6. O processo individual dos alunos pode ser consultado, nas horas de expediente, nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 122º - Deveres

Os deveres dos alunos estão consignados no art. 10º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 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 didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo 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, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Os deveres referidos aplicam-se de igual forma à participação nas Atividades de Enriquecimento Curricular.

Artigo 123º - Faltas por Ordem de Saída

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva cautelar, só devendo ser dada em caso extremo e quando a presença do aluno impedir o normal desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; ou no caso de agressão física e/ou verbal aos presentes na sala de aula.

2. A ordem de saída da sala de aula pode implicar a marcação de falta ao aluno no livro de registos da turma. O professor que marcar a falta comunicará, por escrito, ao diretor de turma a ocorrência que levou à ordem de saída.
3. Na sequência da ordem de saída por infração grave, o aluno deve permanecer na escola e realizar uma atividade na Zona de Estudo, ou a outro local indicado pelo docente, acompanhado por um Funcionário.

Artigo 124º - Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares estão definidas na Secção II, Artigos 24º a 28º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

1. **Qualificação de infração** - O comportamento do aluno – por ação ou omissão – que viole as normas de conduta e convivência da comunidade educativa e que, deste modo, se traduza no incumprimento de um dos seus deveres previstos no art.º 10º, da Lei nº 51/2012 e/ou definidos no Regulamento Interno, revelando-se perturbador do normal funcionamento das suas atividades ou das relações na comunidade educativa será considerado infração e será passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. **1º Ciclo** - As advertências por comportamentos desajustados, feitas aos alunos pelos professores das atividades de enriquecimento curricular, deverão ser registadas por estes, na caderneta do aluno, como meio de informação aos pais e encarregados de educação que deverão assinar e entrar em contacto com o professor titular de turma.

Artigo 125º - Atividades de Integração na Escola

1. Esta medida educativa é proposta, após procedimento disciplinar nos termos da Lei, pelo Conselho de Turma Disciplinar e aplicada pelo Diretor face ao comportamento de um aluno passível de ser qualificado como infração disciplinar grave.
2. Essas tarefas são de carácter pedagógico, são propostas em Conselho de Turma e serão efetuadas em horário não coincidente com atividades letivas dos alunos, mas nunca por um período superior a 4 semanas.
3. Estas atividades implicam, sempre que seja necessário, a reparação de dano provocado pelo aluno.
4. São consideradas atividades de integração na escola:
 - a) Realização de tarefas de organização da biblioteca;
 - b) Pequenas reparações na escola como arranjos de portas, janelas, armários;
 - c) Arranjo do espaço exterior da escola;
 - d) Ajuda no refeitório, nomeadamente receção de senhas de almoço, limpeza das mesas e cooperação em outras tarefas que promovam o bem-estar dos alunos nas horas das refeições;

- e) Tarefas de cooperação na realização de eventos desportivos ou outros que constem do plano anual de atividades, dirigido especialmente aos alunos;
- 5. Todas estas atividades devem ser planificadas, orientadas e seguidas por um auxiliar de ação educativa, professor ou diretor de turma, nos termos devidamente consignados pelo Conselho de Turma Disciplinar.

Artigo 126º - Procedimento Disciplinar

O procedimento disciplinar encontra-se definido na Subsecção III, Artigos 30º a 34º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 127º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medidas disciplinares não isenta o aluno e o respetivo representante legal de responsabilidade civil por danos causados.
2. Quando o comportamento do aluno, maior de 12 anos e menor de 16 anos, for suscetível de constituir facto qualificado de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público e, se houver justificação, às autoridades policiais.

SECÇÃO III – Professores

Artigo 128º - Direitos Gerais

São garantidos, ao pessoal docente, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nos termos do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 129º - Direitos Específicos

1. Direito de participação no processo educativo;
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
3. Direito ao apoio técnico, material e documental;
4. Direito à segurança na atividade profissional;
5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
6. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 130º - Outros Direitos

1. Ser respeitado pelos colegas, alunos e funcionários.
2. Encontrar na escola as condições e ambiente que lhe garantam o bem-estar necessário ao bom desempenho da sua atividade.
3. Receber dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento todo o auxílio necessário a uma boa execução do seu trabalho.

4. Utilizar os diversos serviços e instalações de acordo com as regras próprias de cada um deles.
5. Participar nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento.
6. Receber toda a correspondência, oficial ou não, a si dirigida.
7. Dispor de um espaço onde possa conviver.
8. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens.
9. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica.
10. Conhecer as alterações ao horário habitual.
11. Dispor de cacifo para guardar o seu material.
12. Utilizar os serviços de bufete e refeitório sem ir para a fila de espera dos alunos, mas para a dos professores.
13. Dispor de uma sala em condições para preparar as aulas.

Artigo 131º - Deveres Gerais

Segundo o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central (ponto 4, do art.º 3) os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado:

1. Dever de isenção.
2. Dever de lealdade.
3. Dever de correção.
4. Dever de pontualidade.
5. Dever de zelo.
6. Dever de sigilo.
7. Dever de assiduidade.

Artigo 132º- Deveres Específicos do Pessoal Docente

Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro).

Artigo 133º - Outros Deveres

1. Respeitar colegas, alunos e funcionários.
2. Orientar a aprendizagem dos alunos de modo a contribuir não só para detetar e desenvolver as suas aptidões, mas também para valorizar a sua personalidade.
3. Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor.
4. Manter a normal disciplina e ordem na sala de aula e fora dela.
5. Requisitar com antecedência o material didático de que necessite.
6. Zelar pela conservação do edifício e do material didático, comunicando, prontamente, ao órgão de gestão qualquer anomalia detetada.
7. Entregar uma vez por período, aos diretores de turma, uma avaliação intercalar.

8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo a preocupação de verificar se a sala ficou convenientemente limpa e arrumada, levando o livro de registos da turma para o local reservado a esse fim.
9. Utilizar a folha colocada no livro de registos da turma para a marcação de fichas de avaliação.
10. Estar atualizado científica e pedagogicamente.
11. Proceder ao registo no livro de ponto dos conteúdos programáticos, numerando a lição, rubricando-a e marcando falta de presença aos alunos que não tenham comparecido à aula.
12. Avaliar os alunos com justiça e imparcialidade.
13. Durante as aulas e reuniões, manter desligados os telemóveis.
14. Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência, nomeadamente a advertência e aplicar a medida cautelar da ordem de saída da sala, conforme o estipulado.
15. Solicitar autorização ao Diretor e eventualmente aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar.
16. Solicitar autorização ao Diretor, com a devida antecedência, para qualquer alteração pontual ao horário.
17. Aceitar os cargos ou tarefas específicas, após ter sido nomeado para o exercício dos mesmos.
18. Assinar atempadamente, quando desempenhar qualquer cargo, o respetivo livro de registos.
19. Não fumar dentro das instalações escolares.

Artigo 134º - Avaliação dos Professores

A calendarização do procedimento de avaliação do desempenho dos professores decorrerá de acordo com o calendário estabelecido pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (alínea b), nº 2, art.º 12º, do Decreto Regulamentar , nº 26/2012).

SECÇÃO IV - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 135º - Direitos Gerais do Pessoal não Docente

Qualquer funcionário tem direito a:

1. Participar ativamente nas funções educativas do Agrupamento.
2. Participar na eleição do Conselho Geral do Agrupamento.
3. Ser respeitado no desempenho das suas funções por toda a comunidade escolar.
4. Dirigir-se individual ou coletivamente ao Diretor e ser ouvido por este órgão.
5. Reunir-se sempre que necessário por convocatória: do Diretor, do Chefe de Serviços de Administração Escolar, do Encarregado do Pessoal Auxiliar ou de um terço dos funcionários.

6. Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República.
7. Expressar livremente a sua opinião em tudo o que diga respeito à vida do Agrupamento, dando sugestões para um melhor funcionamento da mesma.
8. Ser consultado sobre decisões que lhe digam diretamente respeito.
9. Exercer o cargo em que tiver sido provido.
10. Exercer os poderes e gozar das regalias inerentes ao cargo que desempenha.
11. Faltar justificadamente e gozar licenças, de acordo com a lei.
12. Audiência e defesa.
13. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.
14. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.
15. Dispor de um expositor em local apropriado.
16. Eleger dois representantes para o Conselho Geral (um representante dos serviços administrativos e um representante dos auxiliares de ação educativa).

Artigo 136º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente

1. Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola.
2. Cumprir a legislação vigente e as disposições emanadas do órgão de administração e gestão do agrupamento.
3. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola.
4. Informar o órgão de gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da Comunidade Escolar.
5. Cumprir os horários e as tarefas que lhe são atribuídos.
6. Permanecer, durante o horário de trabalho, no local que lhe está atribuído, consoante as suas funções, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem podendo desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses do Agrupamento.
7. Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço a fim de impedir a ocorrência de situações que prejudiquem o Agrupamento ou terceiros.
8. Ser zeloso, aplicado, assíduo e pontual.
9. Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral, sobre assuntos do interesse dos mesmos.
10. Guardar sigilo profissional.
11. Cumprir a legislação em vigor relativamente à justificação de faltas.
12. É obrigado a cumprir os deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado previstos no art. 3º do Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de janeiro, que aprova o

Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 137º - Deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

1. Coadjuvar os professores na educação dos alunos.
2. Ser cuidadoso na linguagem, atitudes e relações humanas, atuando perante os alunos numa perspetiva de agente educativo.
3. Intervir sempre que se deparar com infrações ao presente regulamento, participando ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento as ocorrências mais graves.
4. Responder pela limpeza e arrumação das salas ou espaços que estiverem a seu cargo.
5. Assegurar o bom funcionamento do Bufete, Papelaria, Biblioteca, Reprografia e Refeitório.
6. Auxiliar na arrumação, conservação, limpeza e eventual transporte de material didático, audiovisual ou outro, bem como assegurar o bom funcionamento da biblioteca, procedendo à arrumação, distribuição e recolha de livros.
7. Assinar diariamente o livro de ponto.
8. Registar as faltas dos professores nos livros de ponto, sendo designado um funcionário para executar esta tarefa.
9. Comunicar diariamente aos serviços de administração escolar as faltas dos professores.
10. Correspondere às solicitações dos professores, relativas às atividades escolares.
11. Exercer uma vigilância atenta, rigorosa e permanente dentro de todo o recinto escolar.
12. Controlar a entrada e saída dos alunos, bem como a entrada de pessoas estranhas às escolas.
13. Não permitir a presença de pessoas estranhas que possam perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.
14. Não permitir aos alunos correrias, atropelos e barulhos junto às salas de aula.
15. Usar cartão de identificação visível especialmente em funções de controlo de acesso.
16. Identificar e encaminhar as pessoas que pretendam utilizar os serviços da escola.
17. Conduzir o aluno, que se encontra a faltar no recinto escolar, para a sala de aula, desde que menores de idade.
18. Acompanhar o aluno na realização da tarefa pedagógica designada pelo docente, após uma saída da sala de aula.
19. Prestar todo o apoio às salas de aula, e outras instalações cuja vigilância lhe seja atribuída.

20. Fazer sair os alunos do bloco de aulas, depois de comprovada a ausência do professor e encaminhá-los para os locais apropriados.

Artigo 138° - Competências do Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

As competências do Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho (Anexo III – Conteúdos funcionais).

Artigo 139° - Deveres do Pessoal Administrativo

1. Atender o público de forma correta.
2. Conservar o mobiliário, arquivos e demais equipamento e evitar a sua degradação.
3. Evitar a entrada de pessoas estranhas ao serviço, de modo a não perturbarem o normal funcionamento do mesmo.
4. Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, por forma a executar melhor o seu serviço.
5. Assinar diariamente o livro de ponto.
6. Receber e entregar ao Tesoureiro as verbas apuradas nos setores e atividades do Agrupamento.
7. Adquirir nos termos da Lei, depois de autorizados pelo Concelho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento.
8. Expor em local público normas de preenchimento de documentos.
9. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição específicos
10. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e funcionários.
11. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior.
12. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários
13. Manter inviolável a correspondência que não seja oficial.
14. Abrir a correspondência oficial, que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Diretor.
15. Manter dossiers com legislação e normas aplicadas no processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
16. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade
17. Deve afixar:
 1. Sempre que se justifique, informações escritas de interesse para os alunos, pessoal docente e pessoal não docente, nos expositores próprios;
 2. O mapa de progressão na carreira do pessoal docente na sala de professores.

Artigo 140º - Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar

As competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

SECÇÃO V - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

Artigo 141º - Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação

1. Participar na vida da escola de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão bem como nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Ser recebido com correção e simpatia.
3. Ser informado sobre a legislação e normas que lhes digam respeito.
4. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma/professor titular e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
5. Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando for solicitado, para tratar de assuntos referentes ao processo educativo do seu educando.
6. Participar, através dos seus representantes, no Conselho Pedagógico, na elaboração dos critérios gerais de avaliação.
7. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
8. Ser informado, no final de cada período escolar, acerca do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando.
9. Ser ouvido, na tomada de decisão acerca de uma 2ª retenção no mesmo ciclo, em reunião convocada expressamente para o efeito pelo diretor de turma/professor titular, onde deve ser analisado todo o percurso escolar do aluno e as ofertas educativas existentes.
10. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
11. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, na educação para a cidadania e na promoção das regras de convivência na sociedade e na escola, em especial.
12. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
13. Recorrer ao órgão de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma, do professor titular ou do educador

14. Participar, nas reuniões de Conselho de Turma Disciplinar sempre que solicitado.
15. Eleger representantes, quatro com assento no Conselho Geral, um representante ao Conselho Pedagógico, dois elementos que participarão nos Conselhos de Turma, exceto em relativas à avaliação sumativa dos alunos, sendo que os primeiros serão da responsabilidade da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento e os últimos, a sair de entre os Encarregados de Educação de cada turma.

Artigo 142º - Deveres Gerais dos Pais e Encarregados de Educação

1. Tratar com correção e simpatia a comunidade escolar.
2. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, contribuindo para a sua educação integral.
4. Comparecer na Escola, por iniciativa própria ou sempre que seja solicitado.
5. Contactar o professor titular/diretor de turma previamente designado, para dar ou receber informações.
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento da assiduidade e da pontualidade do seu educando, pelo seu correto comportamento e pelo seu empenho no processo de aprendizagem.
7. Colaborar com o diretor de turma/professor titular na busca de soluções para situações problemáticas surgidas no decorrer do ano letivo.
8. Ser responsável financeiramente pelos eventuais danos causados intencionalmente pelo seu educando no património da escola que frequenta.
9. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na Escola.
10. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem.
11. Comparecer nas reuniões de pais e Encarregados de Educação ou noutras, caso desempenhe algum cargo no Agrupamento (Representante dos Pais e Encarregados de Educação à Assembleia, Conselho Pedagógico ou outro órgão).
12. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO VI - Autarquia

Artigo 143º - Autarquia

A Lei de Bases, por um lado, recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo na administração e gestão das escolas, por outro reconhece a autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.

Por sua vez, o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, para o desenvolvimento da autonomia estabelece, entre outros, como princípios orientadores:

- a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação de objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere.

Deste modo, com vista a satisfazer estas orientações, a autarquia deve:

1. Designar três dos seus representantes para integrar o Conselho Geral.
2. Celebrar com o agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, protocolos de colaboração.
3. A articulação da política com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, de horários e de transportes escolares, através da constituição de estruturas como sejam os Conselhos locais ou municipais de educação.
4. Agir consoante as competências previstas no Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de julho.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.

Artigo 144º - Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão avaliados e decididos pelo Diretor do Agrupamento, em conformidade com o quadro legal e com o próprio Regulamento Interno.

Artigo 145º - Divulgação

Sendo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, considera-se que o mesmo:

1. Estará disponível para consulta.
2. Deverá ser arquivado, em pasta própria, na Reprografia, no Gabinete do Diretor, na Biblioteca e na Secretaria.

3. Será entregue um exemplar à Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 146º - Revisão do Regulamento Interno

1. De acordo com o disposto no art. 65º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.
2. O Regulamento de Utilização do GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar) pode ser revisto sempre que seja necessário para introdução das alterações que se entendam convenientes ao bom funcionamento do sistema.