



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. JOÃO II

REGULAMENTO INTERNO



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	1
Caracterização do Agrupamento de Escolas	1
D. João II, Patrono do Agrupamento de Escolas	1
CAPÍTULO 1 – NORMAS GERAIS.....	1
Artigo 1º - Objecto e Âmbito de Aplicação.....	1
Artigo 2º - Contratos de Autonomia	2
Artigo 3º - Parcerias.....	2
Artigo 4º - Regime de Funcionamento.....	2
Artigo 5º - Responsabilidade	2
CAPÍTULO 2 - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS..	3
Secção I - Conselho Geral	3
Artigo 6º - Conselho Geral.....	3
Artigo 7º - Composição	3
Artigo 8º - Competências.....	3
Artigo 9º - Designação de representantes	4
Artigo 10º - Eleições	4
Artigo 11º - Mandato	4
Artigo 12º - Reunião do conselho geral	4
Secção II - Director	5
Artigo 13º - Director	5
Artigo 14º - Subdirector e adjuntos do director	5
Artigo 15º - Competências.....	5
Artigo 16º - Recrutamento	6
Artigo 17º - Procedimento concursal	6
Artigo 18º - Eleição	7
Artigo 19º - Posse.....	7
Artigo 20º - Mandato	7
Artigo 21º - Regime de exercício de funções.....	7
Artigo 22º - Direitos do director.....	8
Artigo 23º - Direitos específicos.....	8
Artigo 24º - Deveres específicos.....	8
Artigo 25º - Assessoria da direcção.....	8
Secção III – Conselho Pedagógico	9
Artigo 26º - Conselho Pedagógico.....	9
Artigo 27º - Composição	9
Artigo 28º - Competências.....	9
Artigo 29º - Funcionamento	10
Artigo 30º - Convocação das reuniões	10
Artigo 31º - Duração	11
Artigo 32º - Sede e lugar das reuniões.....	11
Artigo 33º – Designação de representantes	11
Artigo 34º - Uso da Palavra	11
Artigo 35º - Deliberações e votações.....	11
Artigo 36º - Entrada em vigor.....	12
Secção IV – Conselho Administrativo	12
Artigo 37º – Definição	12
Artigo 38º – Composição	12
Artigo 39º – Competências	12
Artigo 40º – Funcionamento	12
Secção V – Coordenação de Estabelecimento.....	12
Artigo 41º – Definição	12

Artigo 42º – Nomeação	12
Artigo 43º – Competências	13
CAPÍTULO 3 - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	13
Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão	13
Artigo 44º – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	13
Artigo 45º - Articulação e gestão curricular.....	13
Artigo 46º - Organização das actividades de turma.....	13
Secção II – Departamentos curriculares	14
Artigo 47º – Definição	14
Artigo 48º – Composição	14
Artigo 49º – Competências	14
Artigo 50º – Funcionamento	14
Artigo 51º – Atribuições do Coordenador do Departamento Curricular	14
Artigo 52º – Representante do Grupo de Recrutamento	15
Secção 3 – Conselho de Docentes e Conselho de Coordenação de Ano	15
Artigo 53º – Composição	15
Artigo 54º – Competências do Conselho de Docentes.....	16
Artigo 55º – Competências do Conselho de Coordenação de Ano	16
Artigo 56º - Funcionamento	16
Artigo 57º – Funções dos Coordenadores	16
Secção IV – Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos)	17
Artigo 58º – Composição	17
Artigo 59º – Competências	17
Artigo 60º – Funcionamento	17
Secção V – Conselho de Directores de Turma	18
Artigo 61º – Composição	18
Artigo 62º – Competências do Coordenador dos Directores de Turma.....	18
Artigo 63º – Funcionamento	18
Artigo 64º – Competências do Director de Turma	18
CAPÍTULO 4 – DISPOSIÇÕES COMUNS	19
Artigo 65º – Responsabilidade.....	19
Artigo 66º – Eleições.....	19
Artigo 67º – Mandato	19
Artigo 68º – Inelegibilidade	20
Artigo 69º – Regimento Interno.....	20
Artigo 70º – Redução da Componente Lectiva	20
Artigo 71º – Reuniões	20
CAPÍTULO 5 - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	20
Artigo 72º - Preâmbulo.....	20
Secção I – Regras gerais de funcionamento	21
Artigo 73º – Regras gerais.....	21
Artigo 74º – Fora da sala de aula	21
Artigo 75º – Dentro da sala de aula	21
Secção II – Alunos.....	22
Artigo 76º – Direitos dos Alunos	22
Artigo 77º – Representantes dos alunos	23
Artigo 78º – Deveres dos Alunos	23
Artigo 79º – Regime de Faltas dos alunos.....	24
Artigo 80º – Avaliação.....	27
Artigo 81º – Metodologia da Acção Pedagógica Disciplinar	27
Artigo 82º – Medidas Correctivas e Disciplinares Sancionatórias	28
Artigo 83º – Procedimento Disciplinar	30
Artigo 84º – Conselho de Turma.....	30
Artigo 85º – Decisão	31
Artigo 86º – Responsabilidade Criminal	31

Artigo 87º – Processo Individual do Aluno.....	31
Artigo 88º – Valorização de Comportamentos Meritórios	32
Secção III – Pessoal Docente	32
Artigo 89º - Preâmbulo.....	32
Artigo 90º - Direitos Profissionais	32
Artigo 91º – Deveres.....	32
Artigo 92º – Regime de Férias, Faltas e Licenças.....	34
Artigo 93º – Regime Disciplinar	34
Secção IV – Pessoal Não Docente.....	34
Artigo 94º – Critérios para a Contratação de Pessoal Não Docente	34
Artigo 95º – Estatuto Disciplinar	34
Artigo 96º – Regime de Férias, Faltas e Licenças.....	34
Artigo 97º - Pessoal Administrativo.....	34
Artigo 98º – Competências dos Serviços de Administração Escolar.....	35
Artigo 99º – Direitos dos Funcionários Administrativos	35
Artigo 100º – Deveres dos Funcionários Administrativos	35
Artigo 101º – Competências do Chefe dos Serviços Administrativos.....	36
Artigo 102º – Competências do Tesoureiro	36
Artigo 103º - Pessoal Auxiliar de Acção Educativa.....	36
Artigo 104º – Direitos dos Auxiliares de Acção Educativa.....	36
Artigo 105º – Deveres dos Auxiliares de Acção Educativa.....	36
Artigo 106º – Competências do Encarregado de coordenação de Pessoal Auxiliar de Acção Educativa	37
Artigo 107º – Competências do Responsável da Papelaria/Reprografia	37
Artigo 108º – Competências do Responsável do Bufete	38
Artigo 109º – Competências do Responsável pelo PBX	38
Artigo 110º – Competências do Responsável pela portaria	38
Artigo 111º – Competências do Guarda-nocturno	38
Secção V - Pais e Encarregados de Educação.....	38
Artigo 112º - Preâmbulo.....	38
Artigo 113º – Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	38
Artigo 114º – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	39
Secção VI – Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	40
Artigo 115º – Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	40
Secção VII – Autarquia Local	40
Artigo 116º – Direitos e Deveres.....	40
CAPÍTULO 6 - SERVIÇOS DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO	41
Artigo 117º – Acção Social Escolar	41
CAPÍTULO 7 - NORMATIVOS ESPECÍFICOS.....	41
Secção I – Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (CRE)	41
Artigo 118º - Serviços	41
Artigo 119º - Horário de funcionamento.....	41
Artigo 120º - Quadro orgânico da Biblioteca Escolar/CRE	41
Artigo 121º - Objectivos da BE/CRE.....	41
Artigo 122º - Política Documental	42
Artigo 123º - Organização.....	42
Artigo 124º - Crédito horário	42
Artigo 125º - Competências e funções	43
Secção II – Sala de Informática.....	43
Artigo 126º - Normas gerais.....	43
Secção III – Instalações de Educação Física.....	44
Artigo 127º - Instalações.....	44
Artigo 128º - Normas gerais.....	44
Artigo 129º - Funcionamento das Instalações (2º e 3º Ciclos do Ensino Básico).....	44
CAPÍTULO 8 – ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	45

Secção I – Núcleos e actividades	45
Artigo 130º - Princípios gerais.....	45
Artigo 131º - Desporto escolar.....	45
Artigo 132º - Sala de convívio.....	45
Artigo 133º - Visitas de estudo.....	46
Artigo 134º - Ateliers	46
Secção II - Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo	47
Artigo 135º - Definição	47
Artigo 136º - Horário	47
Artigo 137º - Planificação das actividades.....	47
Artigo 138º - Funcionamento	48
Artigo 139º - Supervisão	48
CAPÍTULO 9 - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA.....	48
Artigo 140º - A CAF na EB1/JI de São Marcos nº1 e EB1/JI de São Marcos nº2	48
CAPÍTULO 10 – ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA SEDE	50
Artigo 141º - Serviços de administração escolar	50
Artigo 142º - Papelaria/reprografia.....	50
Artigo 143º - Bufete.....	50
Artigo 144º - Refeitório.....	51
Artigo 145º - Bar da sala de professores	51
CAPÍTULO 11 – O ESPAÇO ESCOLAR.....	52
Secção I - Acesso e circulação no recinto escolar da escola sede	52
Artigo 146º - Princípios Gerais.....	52
Secção II – Espaços para actividades curriculares	52
Artigo 147º - Princípios gerais	52
Artigo 148º - Salas de Aula.....	52
Secção III – Instalações Específicas	53
Artigo 149º - Princípios Gerais.....	53
Secção IV – Espaços de Convívio	53
Artigo 150º - Princípios Gerais.....	53
Secção V - Saída do Recinto Escolar	54
Artigo 151º - Princípios Gerais.....	54
CAPÍTULO 12 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	54
Artigo 152º – Casos Omissos	54
Artigo 153º – Revisão do Regulamento Interno.....	54
Artigo 154º – Norma Revogatória	54

INTRODUÇÃO

Caracterização do Agrupamento de Escolas

O Agrupamento de Escolas D. João II é constituído pela Escola Básica Integrada Rainha D. Leonor de Lencastre, pela Escola EB1/JI de S. Marcos n.º 1 e pela EB1/JI de S. Marcos n.º 2, tendo como sede a Escola Básica Integrada Rainha D. Leonor de Lencastre, adiante designada por EBI.

Estas escolas localizam-se na Urbanização de S. Marcos, Freguesia de São Marcos, Concelho de Sintra, confinando com as freguesias de Agualva, Cacém, (Concelho de Sintra), Porto Salvo e Barcarena (Concelho de Oeiras).

S. Marcos caracteriza-se pela coexistência de duas áreas distintas: a localidade de S. Marcos, a parte mais antiga e a Urbanização de S. Marcos, zona residencial em franco crescimento.

A origem de S. Marcos está patente na pequena ermida dedicada, predominantemente, a este Santo, objecto de romagem das freguesias de Cacém, Queluz e de outras povoações do Concelho. Esta localidade que, até há cerca de uma década, era eminentemente rural, com campos de trigo e pastagens, com duas vacarias que abasteciam a cooperativa de lacticínios UCAL e com pequenas unidades fabris, viu nascer a Urbanização de S. Marcos, tão somente betão e tijolo. Esta urbanização cresce em simultâneo com um outro empreendimento, o Parque de Ciência e Tecnologia, vulgo Tagus Park (embora sediados no concelho de Oeiras), para onde foram transferidos pólos do Instituto Superior Técnico, Centros de Investigação, edifícios de escritórios, áreas de turismo e lazer e também um pólo da Universidade Católica.

D. João II, Patrono do Agrupamento de Escolas

D. João II, marido de D. Leonor de Lencastre, patrono do Agrupamento de Escolas, décimo terceiro Rei de Portugal, foi o grande impulsionador da empresa expansionista no último quartel do século XV e negociador do Tratado de Tordesilhas, que estabeleceu a divisão do mundo entre as coroas de Portugal e Castela. Graças à sua acção, novos mundos se descobriram, alargando-se, desse modo, a visão medieval redutora do mundo. D. João II ficou na História com o cognome de “Príncipe Perfeito”, pelas suas qualidades de hábil político partidário do reforço do poder real. Morre em Alvor, em 1495.

CAPÍTULO 1 – NORMAS GERAIS

Artigo 1º - Objecto e Âmbito de Aplicação

1 - Para que a escola cumpra os princípios expressos na Lei de Bases do Sistema Educativo, nomeadamente a promoção de valores como a solidariedade, a tolerância e a dimensão humana do trabalho, favorecendo a responsabilidade, a autonomia, o respeito pelos outros, a reflexão consciente sobre valores espirituais, estéticos, morais e cívicos, a capacidade de julgar crítica e criativamente, torna-se necessário o estabelecimento de normas gerais de funcionamento à luz de uma identidade própria de cada escola e do meio em que se insere. Assim, as escolas, hoje, alicerçam-se em três pontos fulcrais e interdependentes: o Projecto Educativo, o Plano Anual de Actividades e o Regulamento Interno. Este último é o instrumento pedagógico organizador da comunidade educativa, nele se definindo as normas de funcionamento.

2 - O presente documento, elaborado com base nas disposições legais em vigor, orienta o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. João II; regulamenta os aspectos inerentes a cada um dos órgãos de administração e gestão, dos serviços, dos espaços, das associações, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar: alunos, professores, funcionários, encarregados de educação, autarquia e demais intervenientes.

3 - As pessoas estranhas às escolas do agrupamento, que se encontrem nas instalações, sujeitam-se a este regulamento, na parte que lhes for aplicável. O seu não cumprimento implica a interdição de utilização das instalações ou serviços e/ou responsabilidade civil.

- 4 - As leis gerais da República Portuguesa serão obrigatoriamente respeitadas, sendo, por isso, interditas no interior dos recintos escolares, todas as práticas que elas expressamente proibam.
- 5 - O presente Regulamento Interno entra em vigor após a aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 2º - Contratos de Autonomia

O Agrupamento de Escolas D. João II está disponível para a adopção de contratos de autonomia, nos termos que vierem a ser aprovados pelo Ministério da Educação e sempre que os mesmos integrem o espírito do Projecto Educativo, favoreçam o seu incremento e sejam aprovados pelo Conselho Geral do agrupamento

Artigo 3º - Parcerias

O Agrupamento de Escolas D. João II está aberto a todo e qualquer tipo de parcerias, desde que aprovadas pelo Conselho Geral, depois de analisadas pelos restantes órgãos de gestão. O parecer favorável, ou não, deve orientar-se pelo Projecto Educativo e condições de exequibilidade.

Artigo 4º - Regime de Funcionamento

- 1 – As actividades lectivas nos jardins-de-infância funcionam das 9:00H às 15:30H. As crianças deverão ser entregues, pelo adulto que as acompanha, directamente aos educadores ou aos funcionários auxiliares. Sempre que o educador falte, as actividades educativas de acompanhamento das crianças serão asseguradas até ao limite de cinco dias. Durante as refeições, as crianças serão acompanhadas pelos respectivos auxiliares de acção educativa.
- 2 – As actividades lectivas na Escola Básica Integrada Rainha D. Leonor de Lencastre funcionam a partir da 8.15 horas até às 18.35 horas e nas escolas EB1/JI de S. Marcos n.º 1 e a EB1/JI de S. Marcos n.º 2 das 9:00H às 17:30H.
- 3 - O portão principal abre 10 minutos antes do início das aulas e é encerrado 10 minutos depois do terminus das actividades lectivas.
- 4 – As actividades lectivas funcionam em regime diurno, com actividades curriculares distribuídas por dois turnos e em blocos de 45 ou 90 minutos. Excepcionalmente, há uma tolerância de dez minutos, ao 1º tempo do turno da manhã e no turno da tarde.

Artigo 5º - Responsabilidade

- 1 - É dever dos responsáveis pelos diversos espaços e actividades escolares a afixação, em local adequado, do horário de funcionamento e de todas as informações necessárias, para a sua correcta utilização, pelo público a que se destina.
- 2 - Os responsáveis por qualquer perda ou dano material, por negligência comprovada ou uso indevido, são obrigados a repor ou substituir o material pertencente à escola ou à pessoa lesada.
- 3 - O material didáctico e o mobiliário escolar só pode ser manipulado por professores, funcionários ou alunos devidamente autorizados.
- 4 - Os membros da comunidade escolar devem dar conhecimento imediato ao órgão de administração e gestão, de quaisquer danos causados no património escolar, descrevendo objectivamente, as circunstâncias em que os mesmos ocorreram.
- 5 - É da responsabilidade do órgão de administração e gestão autorizar a exposição e venda de artigos de interesse didáctico ou pedagógico no interior das escolas que integram o agrupamento.
- 6 - É da responsabilidade do órgão de administração e gestão autorizar a afixação e/ou distribuição de prospectos, propaganda, publicidade ou outros folhetos informativos, mediante rubrica do próprio órgão.
- 7 - É da responsabilidade do órgão de administração e gestão autorizar a divulgação ou exposição de materiais, equipamentos ou livros. O órgão de administração e gestão, como contrapartida, solicita a oferta de livros, equipamentos, jogos, outros, para distribuir pelo agrupamento de escolas.
- 8 - Ao abrigo do Ofício Circular N.º. 47 DSP/GAB, 2º e 3º Ciclos, de 19/7/2006, não podem ser cobradas quaisquer importâncias que não estejam previstas na Lei. No entanto, deve ser publicitada a admissibilidade das contribuições voluntárias nos termos seguintes:
- a) A cobrança, no acto da matrícula, de importâncias que não as legalmente estabelecidas pode ser efectuada, desde que seja objecto de concordância por parte dos eventuais contribuintes e

se destine a objectivos educativos e pedagógicos, devidamente publicitados, fixados e registados no orçamento de receitas próprias da escola.

CAPÍTULO 2 - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Secção I - Conselho Geral

Artigo 6º - Conselho Geral

1 - O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa (ponto 1 do art.º 11º do decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril).

2 - O Conselho Geral rege-se de acordo com o regimento legalmente aprovado.

Artigo 7º - Composição

1 - O número de elementos que compõem o conselho geral é estabelecido por cada escola, nos termos deste regulamento interno, devendo ser um número ímpar não superior a 21.

2 - Na composição do conselho geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.

3 - O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do conselho geral.

4 - Além de representantes dos municípios, o conselho geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

5 - A composição do Conselho Geral é definida de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Sete representantes do pessoal docente do agrupamento;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) seis representantes das associações de pais e encarregados de educação;
- d) três representantes da Câmara Municipal de Sintra;
- e) três representantes da comunidade local.

6 - O director participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 8º - Competências

1 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o director, nos termos dos artigos 16º a 18º do presente regulamento;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;

- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- 2 — O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
- 3 — No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
- 4 — O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
- 5 — A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 9º - Designação de representantes

- 1 — Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
- 2 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respectivas organizações representativas.
- 3 — Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 4 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
- 5 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 10º - Eleições

- 1 — Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 — As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 — As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, assim como da categoria dos professores titulares.
- 4 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 11º - Mandato

- 1 — O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 — Salvo quando o regulamento interno fixar diversamente e dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3 — Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 4 — As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 12º - Reunião do conselho geral

- 1 — O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

2 — As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Secção II - Director

Artigo 13º - Director

O director é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 14º - Subdirector e adjuntos do director

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

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

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

Artigo 15º - Competências

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

2 — Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- as alterações ao regulamento interno;
- os planos anual e plurianual de actividades;
- o relatório anual de actividades;
- as propostas de celebração de contratos de autonomia.

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

3 — No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 12.º;
- j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 — Compete ainda ao director:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6 — O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7 — O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- 8 — Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 16º - Recrutamento

- 1 — O director é eleito pelo conselho geral.
- 2 — Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril ou no decreto-lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no decreto-lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- 5 — O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 17º - Procedimento concursal

- 1 — O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias, aprovadas pela Portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
- 2 — O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
- a) Em local apropriado das instalações da escola;
 - b) Na página electrónica da escola e na da Direcção Regional de Educação do Centro e Vale do Tejo;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
- 3 — No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projecto de intervenção na escola.
- 4 — Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 5 — Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 18º - Eleição

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

Artigo 19º - Posse

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

Artigo 20º - Mandato

- 1 — O mandato do director tem a duração de quatro anos.
- 2 — Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 — A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 — Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5 — Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 17º.
- 6 — O mandato do director pode cessar:
 - b) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - c) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - d) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7 — A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8 — Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
- 9 — O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

Artigo 21º - Regime de exercício de funções

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

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

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

4 — Exceptuam-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 — O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 — O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 22º - Direitos do director

1 — O director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

2 — O director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 23º - Direitos específicos

1 — O director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 — O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Artigo 24º - Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

Artigo 25º - Assessoria da direcção

1 — Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

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

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 26º - Conselho Pedagógico

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 e não docente.

Artigo 27º - Composição

1 – O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

Director;
Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
Coordenador do departamento de línguas;
Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
Coordenador do departamento de expressões;
Coordenador de Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
Coordenador de Conselho de Docentes do jardim de infância;
Coordenador dos directores de turma do 2º ciclo;
Coordenador dos directores de turma do 3º ciclo;
Coordenador do CRE;
Coordenador de projectos;
Representantes da Associação de pais e encarregados de educação;
Representantes do pessoal não docente.

2 - Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

3 — O director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

4 — Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 28º - Competências

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Analisar as propostas de valorização de comportamentos meritórios.

2 - Compete ao Presidente:

- a) Representar o conselho pedagógico e presidir às reuniões;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos da Lei;
- c) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respectivos trabalhos;
- d) Nomear o secretário da reunião;
- e) Manter a disciplina das reuniões;
- f) Conceder a palavra e assegurar a ordem de trabalhos;
- g) Pôr à discussão e/ou votação, as propostas apresentadas e os assuntos que impliquem aquele procedimento;
- h) Assinar os documentos expedidos por este órgão;
- i) Designar um membro docente do conselho pedagógico que o substituirá em situações de impedimento para presidir e/ou convocar reuniões.

Artigo 29º - Funcionamento

1 — O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.

2 - As reuniões são secretariadas por um elemento designado e com futura rotatividade de entre os seus membros.

3 - Por cada reunião será lavrada acta pelo secretário e posta à aprovação de todos os membros, na reunião seguinte, sendo assinada, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário. O registo destas actas será feito em suporte informático.

4 - Será elaborada e afixada num prazo de 24 horas, na sala dos professores da escola sede, uma síntese/resumo dos assuntos tratados na reunião do conselho pedagógico.

5 - As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião equivalem a um bloco de noventa minutos.

6 - No Conselho pedagógico serão criadas as seguintes secções:

- a) Secção de avaliação dos docentes, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Secção de formação, quando necessária, de acordo com o decreto lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

7 - Antes do início da ordem de trabalhos haverá um período para a leitura e aprovação da acta da reunião anterior, sendo o período da ordem de trabalhos destinado exclusivamente à matéria constante na convocatória.

8 - As sessões só podem ser interrompidas, por decisão do presidente do conselho pedagógico, para os seguintes efeitos:

- a) Intervalos
- b) Falta de quorum
- c) Restabelecimento da ordem na sala

9 - O conselho pedagógico delibera sempre que esteja presente a maioria dos seus elementos com direito a voto e em efectividade de funções. A maioria corresponde a 50% mais um elemento. Quando não se verificar o quorum previsto, a reunião realizar-se-á passados trinta minutos, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 30º - Convocação das reuniões

1 - A convocação das reuniões do conselho pedagógico compete ao seu Presidente ou a quem o substituir nessas funções.

2 - O envio das convocatórias às restantes escolas do é efectuado pelo Director.

3 - As reuniões ordinárias serão convocadas com uma antecedência de 48 horas.

4 - As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência inferior ou igual a 24 horas.

5 - A convocatória das reuniões referidas nas alíneas anteriores indicarão sempre a ordem de trabalhos

Artigo 31º - Duração

1 - O mandato dos membros docentes e representantes do pessoal não docente é o mesmo do director, com excepção dos coordenadores dos directores de turma e dos restantes membros que é de um ano escolar.

2 - Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

Artigo 32º - Sede e lugar das reuniões

1 - O conselho pedagógico tem a sua sede no edifício da Escola EBI Rainha D. Leonor de Lencastre.

2 - O conselho pedagógico reunirá na sua sede, podendo reunir excepcionalmente noutra edifício escolar do agrupamento, se assim for deliberado.

Artigo 33º - Designação de representantes

1 - Os coordenadores dos departamentos curriculares são designados pelo director de entre todos os docentes titulares que constituem esse departamento, respeitando a legislação em vigor.

2 - Os coordenadores de estabelecimento de ensino das escolas EB1/JI de S. Marcos nº1 e EB1/JI de S. Marcos nº2 são designados pelo director de entre os professores em exercício de funções.

3 - Os coordenadores dos Jardins-de-infância são designados pelo director de entre os educadores em exercício de funções.

4 - Os coordenadores dos directores de turma são designados pelo director.

5 - O coordenador de projectos é nomeado director .

6 - Os representantes das associações de pais e encarregados de educação são designados pelas respectivas associações.

7 - Os representantes do pessoal não docente são eleitos de entre o pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento.

8 - No que diz respeito aos outros representantes no conselho pedagógico, considera-se que, no respeito pelas competências definidas na Lei, o processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão, na sequência da análise das situações em concreto e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 34º - Uso da Palavra

1 - O uso da palavra será concedida pelo Presidente aos membros do conselho pedagógico, nas seguintes condições:

- a) Para intervir nos debates;
- b) Para apresentação de propostas;
- c) Para exercer o direito de defesa;
- d) Para tratamento de assuntos de interesse do Agrupamento de Escolas.

2 - No uso da palavra, não serão permitidas interrupções, salvo com autorização do orador e do Presidente.

3 - O Presidente advertirá o orador quando este se afastar do assunto em discussão ou as suas palavras sejam ofensivas, podendo este retirar-lhe a palavra se persistir na sua atitude.

Artigo 35º - Deliberações e votações

1 - As deliberações do conselho pedagógico são tomadas à pluralidade de votos, estando presentes a maioria do número legal dos membros.

2 - As votações realizar-se-ão por escrutínio secreto sempre que se realizem eleições ou estejam em causa pessoas.

3 - A votação será nominal nos demais casos, salvo se o Presidente, ouvido o conselho pedagógico, decidir que os interesses em causa serão melhor defendidos através de voto secreto.

4 - Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade, valendo por dois, em votações por escrutínio nominal.

5 - Verificado empate numa votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, o Presidente exercerá o seu voto de qualidade.

Artigo 36º - Entrada em vigor

O Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 37º – Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 38º – Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 39º – Competências

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento;
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- e) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 40º – Funcionamento

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

Secção V – Coordenação de Estabelecimento

Artigo 41º – Definição

A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no agrupamento é assegurado por um coordenador.

Artigo 42º – Nomeação

- 1 - O coordenador deve ser um docente dos quadros em exercício de funções no estabelecimento.
- 2 - O coordenador é designado pelo director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 3 — Na escola em que funciona a sede do agrupamento não há lugar à designação de coordenador.
- 4 — O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
- 5 — O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

Artigo 43º – Competências

1 - Compete ao coordenador:

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

2 - O coordenador do estabelecimento promoverá reuniões mensais, ou extraordinárias, em situações devidamente fundamentadas, dando conhecimento ao órgão de administração e gestão .

CAPÍTULO 3 - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 44º – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 — São as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 — A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 45º - Articulação e gestão curricular

1 — A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 — A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

3 - No 1º Ciclo e no Jardim-de-infância, a articulação curricular é assegurada pelos respectivos conselhos de docentes. Nos 2º e 3º Ciclos, pelos departamentos curriculares.

4 — Os departamentos curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo director. Não o havendo no respectivo departamento, proceder-se-á à nomeação do docente em comissão de serviço, sendo este o que possui mais tempo de serviço e pertencente ao quadro da escola, de acordo com o Decreto-Lei 15 de 2007 de 22 de Maio.

5 — O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.

6 — Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

Artigo 46º - Organização das actividades de turma

1 — A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;

- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

2 — Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o director designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respectivo agrupamento de escolas.

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

4 — O agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Secção II – Departamentos curriculares

Artigo 47º – Definição

A constituição dos departamentos curriculares visa o reforço da articulação na aplicação do plano de estudos definidos a nível nacional, bem como o acompanhamento das componentes curriculares por iniciativa da escola. Constitui a estrutura de apoio ao conselho pedagógico.

Artigo 48º – Composição

Os departamentos curriculares têm a seguinte composição:

- a) Departamento de Educação Pré-Escolar, que integra os educadores do grupo de recrutamento 100.
- b) Departamento do 1º Ciclo, que integra todos os professores do grupo de recrutamento 110.
- c) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas, que integra todos os professores dos grupos de recrutamento 200, 400, 420 e 290.
- d) Departamento Curricular de Línguas, que integra todos os professores dos grupos de recrutamento 200, 210, 220, 300, 320 e 330.
- e) Departamento Curricular de Ciências Experimentais que integra todos os professores dos 2º e 3º Ciclos que leccionem a disciplina de Matemática dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550.
- f) Departamento Curricular de Educação Artística e Tecnológica, que integra todos os professores dos grupos de recrutamento 240, 250, 600 e 530.
- g) Departamento Curricular de Educação Física, que integra todos os professores dos grupos de recrutamento 260 e 620.
- h) Departamento de Educação Especial, que integra todos os professores do grupo de recrutamento 910.

Artigo 49º – Competências

Cada departamento curricular deverá definir as suas competências e normas de funcionamento a serem elaboradas e aprovadas nos primeiros trinta dias de cada ano lectivo.

Artigo 50º – Funcionamento

Os coordenadores dos departamentos curriculares reunirão, após cada reunião do conselho pedagógico, com os representantes dos grupos de recrutamento que constituem cada departamento, os quais, por sua vez, reunirão com todos os professores que integram o grupo disciplinar/disciplina do qual é representante. Os coordenadores dos departamentos poderão igualmente reunir com a totalidade dos docentes que constituem o seu departamento.

Artigo 51º – Atribuições do Coordenador do Departamento Curricular

1 - São atribuições do coordenador do departamento curricular:

- a) Representar os professores que fazem parte do respectivo departamento curricular, no conselho pedagógico, actuando como emissor e transmissor entre este órgão e o departamento;
- b) Representar o grupo disciplinar a que pertence;
- c) Reunir-se, sempre que se justifique, com os representantes do grupo disciplinar/disciplina;
- d) Promover o trabalho interdisciplinar e a partilha de experiências e recursos de formação entre os professores do departamento;
- e) Promover e assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica;
- f) Incentivar a cooperação e a troca de experiências/informações e o trabalho entre os professores dos vários departamentos;
- g) Promover a elaboração do relatório das actividades do departamento a apresentar no final do ano lectivo, em conselho pedagógico;
- h) Zelar pelo bom funcionamento do departamento, comunicando ao órgão de administração e gestão qualquer anomalia que não esteja sob a sua responsabilidade.
- i) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor inerente às suas atribuições.

Artigo 52º – Representante do Grupo de Recrutamento

1 - O representante do grupo disciplinar/disciplina é a estrutura de apoio ao coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas do respectivo grupo de recrutamento.

2 - Em cada departamento curricular é nomeado pelo director um representante por grupo de recrutamento de entre os docentes que o integram, devendo sempre que possível ser assegurado por um professor titular; não o havendo no respectivo grupo de recrutamento, a designação é feita de entre os professores do grupo. O coordenador de departamento curricular é cumulativamente também representante do seu grupo de recrutamento.

3 - O mandato do representante do grupo de recrutamento tem a duração de um ano, podendo todavia cessar por decisão do director, ouvido o conselho pedagógico, a pedido do interessado ou, pelo menos, dois terços dos professores do grupo de recrutamento.

4 - Atribuições do representante do grupo de recrutamento:

- a) Representar os professores do respectivo grupo de recrutamento a que pertence, actuando como emissor e transmissor entre estes e o coordenador do departamento curricular;
- b) Reunir-se sempre que se justifique com o coordenador de departamento curricular e/ou com os professores do grupo de recrutamento;
- c) Promover o trabalho interdisciplinar e a partilha de experiências e recursos de formação entre os professores do seu grupo de recrutamento;
- d) Propiciar condições que permitam a planificação e a concretização das diversas actividades curriculares e extracurriculares;
- e) Promover e assegurar a participação dos professores do grupo de recrutamento na análise e crítica da orientação pedagógica;
- f) Participar na elaboração do relatório das actividades do grupo de recrutamento a apresentar ao coordenador de departamento curricular, no final do ano lectivo;
- g) Organizar o inventário do material existente no grupo de recrutamento;
- h) Propor a aquisição, reparação ou substituição do material e equipamento, ouvidos os professores do grupo de recrutamento;
- i) Realizar o inventário do material, pertencente ao grupo de recrutamento, no final de cada ano lectivo.

5 - Os representantes têm direito a um bloco de 90 minutos na redução da componente não lectiva. Quando o número de professores do grupo for inferior a três, têm direito a 45 minutos de redução na componente não lectiva.

Secção 3 – Conselho de Docentes e Conselho de Coordenação de Ano

Artigo 53º – Composição

1 - O conselho de docentes do 1º ciclo do ensino básico é composto por todos os docentes deste ciclo em exercício de funções no agrupamento.

2 - No Jardim de Infância, o conselho de docentes é composto por todos os educadores em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

3 - O conselho de coordenadores de ano é constituído pelos professores coordenadores dos quatro anos de escolaridade.

Artigo 54º – Competências do Conselho de Docentes

Compete ao conselho de docentes:

- a) Promover a articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) Organizar, acompanhar e avaliar as actividades a desenvolver;
- c) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Assegurar de forma articulada com as estruturas de orientação educativa do agrupamento a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos programas definidos a nível nacional quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Elaborar os critérios de avaliação dos alunos;
- f) Escolher os manuais a adoptar;
- g) Identificar as necessidades de formação.

Artigo 55º – Competências do Conselho de Coordenação de Ano

Compete ao conselho de coordenação de ano:

- a) Coordenar pedagogicamente cada ano ou ciclo;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;

Artigo 56º - Funcionamento

1 - O conselho de docentes reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

2 - O conselho de coordenação de ano reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

3 - O conselho de docentes do Jardim-de-infância reúne mensalmente ou extraordinariamente, sempre que se justifique, de modo a dar cumprimento às suas competências.

4 - Os membros do conselho de docentes e do conselho de coordenação de ano são responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se fizerem consignar em acta a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

5 - Das reuniões é lavrada acta, elaborada rotativamente por um dos elementos, seguindo a ordem alfabética, exceptuando o coordenador, e aprovada por todos os membros dos respectivos conselhos de docentes, na reunião seguinte.

6 - O conselho de docentes e o conselho de coordenação de ano só podem deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros, com direito a votos; não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas, podendo o conselho deliberar desde que esteja presente 1/3 dos membros com direito a voto.

Artigo 57º – Funções dos Coordenadores

1 - São atribuições do coordenador do conselho de docentes:

- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à realidade das escolas do agrupamento;
- b) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias que garantam a qualidade das aprendizagens;

- c) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - d) Promover a troca de experiências e cooperação entre os docentes que compõem o conselho de docentes;
 - e) Representar o conselho de docentes;
 - f) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- 2 - São atribuições do coordenador do conselho de ano:
- a) Promover a articulação das actividades das turmas.

Secção IV – Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos)

Artigo 58º – Composição

O conselho de turma é composto por:

- a) Professores da turma;
- b) Delegado dos alunos (3º ciclo);
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação, designados de entre todos os pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- d) Professor da educação especial (sempre que necessário).

Artigo 59º – Competências

Compete ao conselho de turma:

- a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos;
- b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
- c) Cooperar na elaboração, desenvolvimento, aplicação e avaliação do Projecto Curricular de Turma;
- d) Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e diferentes necessidades dos alunos colaborando com outros serviços de apoio da escola;
- e) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade educativa, de acordo com os critérios de participação definidos no Projecto Educativo de Escola;
- f) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos de acordo com os princípios definidos no Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- g) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com os alunos da turma e colaborar na definição de medidas de apoio que se julguem mais ajustadas num quadro de um programa específico de intervenção;
- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- i) Estabelecer com carácter sistemático e contínuo medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos de um plano de recuperação;
- j) Solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre avaliação dos alunos;
- k) Decidir relativamente a situação que implique a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o director de turma na elaboração do respectivo relatório e plano de apoio específico.

Artigo 60º – Funcionamento

1 - O conselho de turma reúne obrigatoriamente uma vez, no final de cada período do ano lectivo, para formalizar a avaliação formativa e sumativa dos alunos da turma e todas as vezes que se julguem necessárias de modo a dar cumprimento às suas competências.

- 2 - O conselho de turma reúne sempre que seja convocado pelo director ou por solicitação do director de turma.
- 3 - O conselho de turma é presidido pelo director de turma e secretariado por um professor da turma, ambos designados para o efeito pelo director.
- 4 - Quando o director de turma não estiver presente, será designado pelo órgão de administração e gestão, de entre os membros que constituem o conselho de turma, um substituto que será o professor com mais tempo de serviço.
- 5 - Quando, em reunião, o secretário não estiver presente, desempenhará estas funções o professor com menos tempo de serviço, se este não for o director de turma.
- 6 - Das reuniões de conselho de turma é lavrada uma acta que deve ser elaborada pelo secretário e aprovada por todos os membros desse conselho.

Secção V – Conselho de Directores de Turma

Artigo 61º – Composição

- 1 - Os conselhos de directores de turma são compostos respectivamente por todos os directores de turma do 2º e do 3º ciclos da escola, pelo Director e pelos respectivos coordenadores dos directores de turma.
- 2 - O director de turma deverá, sempre que possível, ser um professor profissionalizado designado pelo Director de entre os professores da turma;
- 3 - Sempre que possível, deverá ser nomeado director de turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos;
- 4 - O conselho de directores de turma é convocado e presidido pelo Director;
- 5 - Os coordenadores dos directores de turma são, quer do 2º quer do 3º ciclo, professores profissionalizados ou do quadro de nomeação definitiva, designados para o efeito pelo Director;
- 6 - Os mandatos dos coordenadores dos directores de turma têm a duração de um ano, podendo todavia cessar a todo o momento por decisão do director, ouvido o conselho pedagógico, a pedido do interessado sob proposta fundamentada, ou ainda sob proposta de pelo menos dois terços dos professores do conselho de directores de turma.

Artigo 62º – Competências do Coordenador dos Directores de Turma

- 1 - Colaborar com os directores de turma e com os serviços existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a todas as turmas.
- 2 - Divulgar junto dos directores de turma todas as informações necessárias ao exercício das suas competências.
- 3 - Planificar, em colaboração com os directores de turma, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
- 4 - Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma dos anos que coordena.
- 5 - Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projectos de actividades de complemento curricular.

Artigo 63º – Funcionamento

- 1 - Os conselhos de directores de turma reúnem após tomada de conhecimento da convocatória efectuada, com 48 horas de antecedência, pelo director e/ou pelo coordenador de directores de turma e afixada em local próprio.
- 2 - Os conselhos de directores de turma reúnem todas as vezes que se julguem necessárias para dar cumprimento às competências que lhe são atribuídas.

Artigo 64º – Competências do Director de Turma

- 1 - Ao director de turma compete:
 - a) Promover junto do conselho de turma a realização de acções conducentes à concretização do Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas numa perspectiva de envolvimento dos pais e encarregados de educação e de abertura à comunidade educativa;

- b) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos das turmas, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares;
 - c) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - d) Elaborar, actualizar e conservar o processo individual do aluno;
 - e) Controlar regularmente a assiduidade do aluno dando conhecimento ao encarregado de educação;
 - f) Reunir com a turma sempre que seja necessário qualquer esclarecimento de situações, sobre legislação que lhe diga respeito e ou sobre a assiduidade;
 - g) Apreçar a ocorrência disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas, de acordo com a legislação em vigor e solicitar ao director a convocação de uma reunião extraordinária de conselho de turma;
 - h) Assegurar a participação dos alunos (3º ciclo), professores e representantes dos pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
 - i) Coordenar a elaboração do Plano de Apoio Educativo do aluno, decorrente da avaliação de final de período e manter informado o encarregado de educação;
 - j) Garantir o conhecimento e o acordo do encarregado de educação relativamente à programação individualizada para o aluno e para o correspondente percurso de formação.
 - k) Submeter à apreciação do conselho de turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas aulas de apoio educativo;
 - l) Analisar em conselho de turma os relatórios elaborados pelo técnico de apoio ou de educação especial;
 - m) Presidir às reuniões de conselho de turma.
- 2 - O director de turma não deverá receber qualquer pai ou encarregado de educação na última semana de aulas de cada período lectivo, salvo em casos excepcionais, cuja convocatória o encarregado de educação deve apresentar à funcionária da portaria.
- 3 - O director de turma deverá entregar na portaria da escola o impresso em uso no estabelecimento de ensino, sempre que o encarregado de educação seja convocado fora do horário de atendimento.

CAPÍTULO 4 – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 65º – Responsabilidade

No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos de administração e gestão respondem perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito, e deverão zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

Artigo 66º – Eleições

- 1 - As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
- 2 - As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas, com a antecedência de sete dias, nos locais habituais.
- 3 - Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 4 - A(s) urna(s) manter-se-á(ão) abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 5 - A abertura da(s) urna(s) será efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta que será assinada pelos componentes da mesa.
- 6 - Os actos eleitorais decorrem de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 67º – Mandato

- 1 - Os representantes dos órgãos de administração e gestão não poderão acumular cargos administrativos e/ou pedagógicos, salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral.

2 - Os titulares dos órgãos previstos no presente documento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 68º – Inelegibilidade

O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas da escola, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respectivamente, pena de multa, suspensão ou inactividade.

Artigo 69º – Regimento Interno

1 - Os regimentos internos de cada órgão de administração e gestão deverão ser elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.

2 - Dos regimentos internos constarão as regras de organização e de funcionamento dos órgãos referidos no item anterior.

Artigo 70º – Redução da Componente Lectiva

A redução da componente lectiva para docentes eleitos ou nomeados para os órgãos de gestão e administração será a definida nos termos da Lei.

Artigo 71º – Reuniões

1 - As convocatórias das reuniões são afixadas com quarenta e oito horas de antecedência, em local bem visível.

2 - Todas as reuniões serão obrigatoriamente secretariadas por um dos elementos do pessoal docente convocados.

3 - As actas, depois de aprovadas, deverão ser registadas em suporte de papel e informático, sendo da responsabilidade do presidente da reunião a sua entrega ao director, juntamente com a respectiva convocatória.

4 - Da acta devem constar ausências dos elementos convocados, ordem de trabalhos, assuntos tratados e eventuais deliberações.

5 - As reuniões têm a duração máxima de duas horas.

6 - Caso não se dê cumprimento à ordem de trabalhos na duração máxima estipulada no item anterior, a reunião será suspensa e é marcada até 48H após a data da reunião.

7 - As reuniões de conselho de turma para tratar de assuntos de disciplinares e as marcadas pelo director, extraordinárias, com carácter de urgência, têm prioridade sobre as outras reuniões mesmo que tenham sido anteriormente marcadas.

8 - Quando não estiverem presentes a maioria do número legal dos membros com direito a voto, a reunião é novamente convocada para 48H após.

9 - As reuniões de carácter urgente podem ser convocadas presencialmente ou por escrito num período inferior a 48 horas.

CAPÍTULO 5 - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 72º - Preâmbulo

A escola é um local de trabalho e convívio de professores, funcionários e alunos, onde todos devem colaborar, conjugando esforços e iniciativas, promovendo o desenvolvimento de aptidões, atitudes e valores, que ajudem a preparar os jovens para a sua integração activa na sociedade de que fazem parte. Assim, para que todo este processo seja feito em harmonia, torna-se necessária a definição de um conjunto de normas de convivência e de utilização de espaços, no sentido de clarificar os respectivos direitos e deveres de todos os intervenientes. Na definição destas normas, está presente a preocupação de salvaguardar a sua flexibilidade para que este regulamento seja um meio de criar o espírito de cooperação, respeito mútuo, responsabilidade e liberdade, objectos de toda a acção

educativa. Porque a escola é um espaço colectivo e lugar de educação, todos os membros da comunidade educativa são responsáveis pela conservação, higiene e arrumação dos espaços escolares, de acordo com as funções que exerce. Os membros da comunidade educativa têm o direito de usufruir de todos os espaços escolares, no respeito pelos respectivos horários de funcionamento e cumprimento das regras que lhes são próprias.

Secção I – Regras gerais de funcionamento

Artigo 73º – Regras gerais

- 1 - Para a segurança dos alunos do 1º ciclo e para o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento de escolas D. João II, os encarregados de educação devem deixar os seus educandos ao cuidado da funcionária que se encontra na portaria.
- 2 - As saídas da Escola Básica Integrada Rainha D. Leonor de Lencastre far-se-ão através do cartão multiusos.
- 3 - Não é permitida a interrupção das aulas, excepto em casos de força maior e para leitura de comunicados emanados ou autorizados pela direcção da escola.
- 4 - Os alunos do 1º Ciclo e Jardim-de-infância dispõem de um espaço próprio de recreio, vigiado por um funcionário e por professores em regime rotativo

Artigo 74º – Fora da sala de aula

- 1 - Para o correcto funcionamento das instalações, os alunos deverão:
 - a) Ser asseados e manter limpas todas as instalações do recinto escolar, particularmente as instalações sanitárias;
 - b) Após o toque de entrada dirigir-se para a sala de aula e aguardar ordeiramente, pelo professor, junto à sala de aula dos 2º e 3º Ciclos da Escola Básica Integrada Rainha D. Leonor de Lencastre. Nos intervalos é vedada a presença dos alunos nos corredores e salas de aula;
 - c) Se se manifestar a ausência do professor, deverão os alunos aguardar as instruções dos auxiliares de acção educativa;
 - d) Entrar e sair dos pavilhões apenas pelas portas laterais (1º, 2º e 3º Ciclos da Escola Básica Integrada Rainha D. Leonor de Lencastre);
 - e) Utilizar átrio do Pavilhão A apenas em caso de ida aos serviços de administração escolar, telefone, para visitar exposições ou em situações de acidente escolar ou doença;
 - f) Contactar a auxiliar de acção educativa de serviço no pavilhão A, de forma a obter a respectiva autorização, caso pretendam dirigir-se ao órgão de administração e gestão, à sala de professores ou ao gabinete médico;
 - g) Circular de forma ordenada. Caso se dirijam para o segundo piso, devem seguir os esquemas afixados;
 - h) Evitar as brincadeiras violentas ou perigosas em que se possam magoar, ou aos colegas, e ainda causar danos à escola. Caso os alunos sofram ou causem algum acidente, por desobedecerem a estas regras, os encarregados de educação terão de cobrir as despesas do seu tratamento e dos seus colegas ou de qualquer outro dano causado, pois estes não estão abrangidos pelo seguro escolar.
 - i) Durante os intervalos, jogar ou ler nos locais destinados a essas actividades, respeitando sempre as indicações dos funcionários;
 - j) Caso pretendam jogar à bola, requisitar, junto da funcionária do pavilhão Gimnodesportivo, a bola que pretendem utilizar. Não é permitida a introdução de bolas pessoais no recinto escolar;
 - k) Aproveitar os intervalos para ir à casa de banho, beber água ou comer, porque no tempo de aulas não o deverão fazer;
 - l) Acatar as instruções dos funcionários de acção educativa quando faltar algum professor.

Artigo 75º – Dentro da sala de aula

- 1 - Quando o professor indicar, o aluno entra ordeiramente na sala e dirige-se para o seu lugar.

- 2 - O aluno só pode sair do seu lugar com autorização prévia do professor.
- 3 - Quando o aluno quiser intervir na aula, fá-lo-á de forma organizada, aguardando a sua vez.
- 4 - O aluno deve zelar pela limpeza e conservação da sala e de todo o seu equipamento. Se verificar que algo não se encontra em condições deve avisar o professor.
- 5 - As janelas e os estores só podem ser abertos e fechados pelos professores ou auxiliares de acção educativa.
- 6 - O aluno não pode utilizar telemóveis e outros dentro da sala de aulas. O seu uso indevido implicará a sua apreensão pelo professor e entrega no órgão de administração e gestão, sendo apenas devolvido ao respectivo encarregado de educação.
- 7 - Verificando-se o ponto anterior os alunos têm que aguardar orientações da direcção da escola.
- 8 - Quando tocar para a saída, o aluno deve aguardar a ordem do professor para sair, deixando a sala limpa e arrumada.
- 9 - Os alunos, no final da aula, se verificarem que algum colega não deixou tudo em ordem, devem chamar a sua atenção para o facto e solicitar-lhe que corrija a sua falta.
- 10 - O aluno dispensado da prática de Educação Física, por atestado médico, tem que permanecer na aula da disciplina.
- 11 - Os alunos só podem entrar ou permanecer nas salas de aula na presença de um professor ou de um auxiliar de acção educativa.
- 12 - Na ausência do professor da turma os alunos terão aulas de substituição.

Secção II – Alunos

Artigo 76º – Direitos dos Alunos

São direitos dos alunos:

- a) Ser tratado com justiça, igualdade e respeito por qualquer elemento da comunidade escolar e do Agrupamento de Escolas;
- b) Sentir protecção e segurança na escola e ver respeitada a sua integridade física;
- c) Ser socorrido em caso de acidente ou doença súbita;
- d) Beneficiar do seguro escolar sempre que sofra um acidente no percurso casa/escola, dentro das instalações escolares durante o horário lectivo ou em qualquer parte do país, desde que esteja a participar em actividades extracurriculares da escola;
- e) Dispor de instalações adequadas, limpas e agradáveis;
- f) Ser informado e esclarecido pelo director de turma sobre a legislação que lhe diga respeito, número de faltas dadas e avaliação do seu aproveitamento escolar;
- g) Ser informado dos critérios de avaliação, programas e objectivos essenciais definidos em cada uma das disciplinas ou área disciplinar;
- h) Sugerir ou criticar educadamente o que achar conveniente, recorrendo aos professores ou ao director de turma, individualmente ou através do delegado de turma;
- i) Participar activamente nas diversas actividades curriculares e extracurriculares, com liberdade e correcção;
- j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- k) Ser orientado quando tiver dificuldades de aprendizagem;
- l) Utilizar, com a função educativa que lhe é própria, as várias instalações e equipamentos da escola (centro de recursos, sala de informática, sala de convívio, etc.), respeitando as normas estipuladas para cada caso;
- m) Ser informado das normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola, que lhe digam respeito;
- n) Conviver nos locais destinados a esse fim;
- o) Receber auxílio do SASE em alimentação e material escolar, quando em situação comprovada de carência e requerida dentro do prazo legal. No final de ano ou de ciclo, querendo, o aluno poderá adquirir os manuais que lhe foram emprestados pelo SASE;
- p) Receber mensalmente a vinheta de transporte, quando abrangido pelo regulamento de transportes escolares da Câmara Municipal de Sintra;
- q) Eleger dois colegas da turma (delegado e subdelegado) que serão os seus representantes na Assembleia de delegados de turma;
- r) Eleger e organizar uma associação de estudantes, desde que respeite as disposições legais e tenha a aprovação da direcção da escola;

- s) Reunir no espaço da escola, mediante prévia autorização da direcção da escola, a fim de serem tratados assuntos que lhe digam respeito;
- t) Participar, através dos seus representantes, na elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno;
- u) Solicitar reunião com o director de turma, através do delegado e/ou subdelegado, por escrito, indicando os assuntos a tratar e se pretendem a participação de um representante dos pais e encarregados de educação. Esta reunião deverá ocorrer sem prejuízo das actividades lectivas dos alunos e do director de turma. Da solicitação a entregar ao Director de Turma deverá constar a pertinência da presença do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa, na referida reunião;
- v) Conhecer o Regulamento Interno;
- w) Constituir um órgão de representação dos alunos, denominado Assembleia de Delegados de turma.

Artigo 77º – Representantes dos alunos

1 - Assembleia de delegados de turma

- a) A Assembleia de delegados de turma é um órgão consultivo da Associação de Estudantes constituído pelos delegados ou pelos subdelegados de turma da escola, em sua substituição ou quando expressamente convocados. Este órgão pretende estabelecer uma maior ligação entre os alunos e os diversos órgãos da Escola.
- b) A Assembleia de delegados e subdelegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma.
- c) A direcção da Assembleia é constituída por 2 elementos, delegados e subdelegados, sendo um de cada ciclo.
- d) Compete à Assembleia de delegados propor actividades que serão apreciadas pela Assembleia e/ou Conselho Pedagógico. Compete-lhe ainda organizar as actividades aprovadas pelos órgãos acima referidos.
- e) A assembleia reúne-se, no mínimo, uma vez por período, por convocatória do órgão de administração e gestão, que se fará representar nas reuniões. Nesta reunião estarão presentes todos os delegados e subdelegados de turma.
- f) A realização das reuniões da Assembleia dependerá sempre da solicitação e autorização do órgão de administração e gestão.
- g) A direcção da Assembleia terá um mandato correspondente ao ano lectivo em que os seus constituintes foram eleitos.

2 - Delegado e subdelegado

- a) O delegado e o subdelegado de cada turma são representantes dos alunos dessa turma. A sua função deve ser encarada como um factor de coesão da turma.
- b) A eleição do delegado e subdelegado de turma deve ser promovida pelo respectivo Director de Turma nas três primeiras semanas de aulas.
- c) Compete ao delegado de turma e ao subdelegado em sua substituição:
 - Estar atento aos problemas que afectam a turma;
 - Manter a ligação entre a turma, o director de turma e demais professores;
 - Estar presente e participar nas reuniões de Conselho de Turma intercalar, Conselho de Turma para tratar de assuntos de carácter disciplinar (no 3º ciclo) e nos demais órgãos para onde foram eleitos;
 - Solicitar ao director de turma a realização de uma reunião de turma com a indicação das matérias a abordar, por sua iniciativa ou a pedido de pelo menos dois terços dos alunos da turma. Da solicitação deve constar se pretendem a presença de um representante dos pais e encarregados de educação. Esta reunião deverá ocorrer sem prejuízo das actividades lectivas dos alunos e do Director de Turma;
 - Participar na Assembleia de delegados.

Artigo 78º – Deveres dos Alunos

São deveres dos alunos:

- a) Utilizar os transportes escolares de uma forma segura e cívica;

- b) Solicitar a autorização do órgão de administração e gestão sempre que pretendam entrar na escola acompanhados por elementos estranhos à mesma;
- c) Relacionar-se com respeito e correcção com todos os elementos da comunidade escolar:
 - dirigindo-se a todos sem gritos;
 - falando com educação e sem expressões ofensivas;
 - não tendo atitudes violentas;
 - evitando situações e brincadeiras que ponham em perigo a sua segurança e a dos outros;
 - respeitando a vez de cada um, sempre que utilizar os serviços da escola;
- d) Descobrir a cabeça quando está nas salas de aula e outros espaços fechados;
- e) Ser assíduo e pontual às aulas e a outras actividades promovidas pela escola;
- f) Comparecer na escola limpo e cuidado com indumentária adequada a um local de trabalho;
- g) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- h) Cumprir as determinações e orientações dadas pelo pessoal docente e não docente;
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- j) Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
- k) Estar atento e participar correctamente nas aulas;
- l) Não fumar nem consumir bebidas alcoólicas no espaço escolar, nem praticar quaisquer actos que, por lei, estejam proibidos a menores de idade;
- m) Não afixar nem distribuir qualquer informação ou propaganda sem a prévia autorização do órgão de administração e gestão;
- n) Comparecer nas aulas com todo o material, incluindo trabalhos de casa, considerados indispensáveis pelo professor de cada disciplina;
- o) Ser diariamente portador do cartão de identificação do aluno (cartão magnético multiusos) e da caderneta escolar, apresentando-os, sempre que lhe sejam exigidos, nomeadamente à entrada e saída da escola, sem o qual (cartão do aluno) não poderão entrar no recinto escolar;
- p) Solicitar obrigatoriamente novo cartão nos serviços de administração escolar, caso o que possua esteja em mau estado;
- q) Permanecer na escola dentro do seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- r) Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares, assim como dos espaços verdes, utilizando os arruamentos;
- s) Não abandonar o edifício escolar nos períodos de aulas, nos intervalos ou quando falta um professor, excepto com autorização do encarregado de educação;
- t) Carregar o cartão na papelaria/reprografia, nos dias e horários estabelecidos para esse efeito, de forma a obterem verba que lhes permita utilizar os diferentes serviços (EBI Rainha D. Leonor);
- u) Entrar e sair da escola de acordo com o seu horário escolar, não o podendo fazer por outro qualquer local que não a portaria, onde deverá passar o cartão magnético que lhe dará acesso a todos os serviços da escola;
- v) Apresentar ao encarregado de educação todas as informações enviadas pelo professor;
- w) Apresentar a justificação das faltas, por escrito, ao director de turma;
- x) Ser responsável pelos materiais escolares e demais objectos pessoais, não os deixando ao abandono em qualquer lugar da escola. O aluno deve evitar transportar objectos de valor;
- y) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- z) Contactar o professor/educador, o director de turma ou o órgão de administração e gestão sempre que tome conhecimento de alguma situação anómala da escola;
- aa) Ter conhecimento, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

Artigo 79º – Regime de Faltas dos alunos

1 - A ausência a uma aula com duração de 45 minutos determina a marcação de uma falta; no caso de tempos lectivos distribuídos em blocos de 90 minutos será marcada falta por cada unidade de 45 minutos.

2 - Ao aluno será marcada falta sempre que:

- a) Não comparecer às aulas ou a outras actividades escolares;
- b) Chegar atrasado;
- c) Não tiver o material necessário para as aulas (2º e 3º Ciclos);

d) Existir ordem de saída da sala de aula.

3 - Na sequência da ordem de saída da sala de aula será marcada uma falta de presença e o aluno encaminhado por um funcionário para o Gabinete de Apoio ao Aluno.

4 - No jardim de infância, sempre que a criança tenha necessidade de se ausentar, o encarregado de educação deverá informar o educador.

5 - As faltas deverão ser justificadas previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma, pelo encarregado de educação na caderneta individual do aluno (1º, 2º e 3º ciclos), por atestado médico, ou por outro comprovativo adicional que o director de turma ou professor titular entenda necessário (após este prazo, as faltas serão consideradas injustificadas). No caso do ensino pré-escolar as faltas deverão ser justificadas pelo encarregado de educação ao respectivo educador.

6 - O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

7 - Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de 3 (três) dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos 5 (cinco) dias úteis seguintes.

8 - São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular.

9 - As faltas são consideradas injustificadas nos seguintes casos:

- a) Quando para as mesmas não haja sido apresentada justificação;
- b) Quando a sua justificação ocorra fora de prazo ou não tenha sido aceite;
- c) Quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de sala de aula.

10 - O atraso do aluno, a qualquer tempo lectivo, não pode impedir a sua participação na aula, não obstante a marcação da respectiva falta.

11 - Se o aluno comparecer na aula sem o material necessário à efectiva participação na mesma, ser-lhe-á registada falta de material, em documento próprio que fará parte integrante do livro de ponto.

12 - Se esta ocorrência se registar mais de três vezes na mesma disciplina, será igualmente registada no livro de ponto, no local para o efeito e o professor curricular dará conhecimento, em impresso próprio (anexo à caderneta do aluno), ao encarregado de educação.

13 - Sempre que a ausência de material não seja imputável ao aluno e ao encarregado de educação, não haverá lugar a marcação de falta no livro de ponto.

14 - Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se

encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

15 – A forma de convocação será efectuada pelo meio mais expedito, sendo que o director de turma deve registar, sempre, a data, hora e meio utilizado para o contacto, bem como o resultado do mesmo.

16 – Se por motivos não imputáveis à escola não for possível fazer cumprir o dever de frequência, deve o director de turma dar conhecimento ao Director, a fim de ser comunicado à entidade policial local e se necessário à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

17 – Nos casos em que o aluno atinja o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro de faltas exclusivamente injustificadas nos 2.º e 3.º ciclos no ensino básico ou o correspondente a três semanas no 1.º ciclo do ensino básico ou o triplo de faltas no 2º e 3º ciclos, independentemente da sua qualidade, em relação ao número de tempos lectivos semanais o aluno é submetido a uma prova de recuperação.

18 - O director de turma ou o professor titular de turma, constatada a situação, comunicá-la-á ao órgão de administração e gestão, que marcará uma prova de recuperação na(s) disciplina(s) em que o número de faltas foi excedido.

19 - Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória.

20 - Se o aluno ficar aprovado na prova de recuperação prossegue o seu percurso normal. A contagem das faltas do aluno recomeçará após este ter obtido a menção de Aprovado, ficando, no entanto, registado o(s) conjunto(s) de faltas dadas anteriormente.

21 - A não aprovação ou a falta injustificada na prova de recuperação origina reunião do conselho de turma para decidir da situação dos alunos, ponderando a natureza da justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo, o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas.

22 - A ponderação referida no numero anterior poderá determinar uma das seguintes situações:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e consequente realização de uma nova prova de recuperação;
- b) A retenção no mesmo ano do aluno inserido na escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, consistindo na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
- c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória à disciplina ou disciplinas nas quais não obteve aprovação.

23 - A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação, quando não justificada, determina a retenção ou exclusão do aluno nos termos, respectivamente, das alíneas b) ou c) do n.º 3 do art.º 22.º da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.

24 - Da prova de recuperação realizada na sequência de factos justificados, não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e a recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

25 - A realização da prova de recuperação obedecerá à seguinte tramitação:

- a) A prova de recuperação realizar-se-á nos seguintes períodos:
 - 1º período - 68 semanas após o início do ano lectivo e última semana do final das actividades lectivas;
 - 2º período - semana anterior à interrupção lectiva do Carnaval e última semana do final das actividades lectivas;
 - 3º período - (9º ano e restantes anos de escolaridade) - última semana do final das actividades lectivas.
- b) O aluno é convocado, por escrito, assinando a convocatória entregue pelo director de turma;
- c) Quando o aluno for de menor idade, o encarregado de educação será sempre informado do calendário da prova. O contacto presencial com o encarregado de educação dispensa o envio de correspondência obrigando, no entanto, à confirmação da tomada de conhecimento da convocatória;
- d) As provas serão realizadas durante as aulas de Formação Cívica, Estudo Acompanhado e Apoio ao Estudo ou em horário não lectivo, estando, neste último caso, a vigilância a cargo de um docente recrutado para aulas de substituição ou outro designado pelo órgão de administração e gestão.
- e) A prova de recuperação pode ser de carácter escrito, oral ou prático e ficará registada em suporte físico com a duração de 45 minutos;

- f) A prova de recuperação incidirá sobre conteúdos/actividades leccionados no período de ausência do aluno;
- g) A prova de recuperação será elaborada e corrigida pelo professor da disciplina;
- h) O resultado da prova será expresso pela menção qualitativa de Aprovado ou Não aprovado, comunicado ao director de turma, em impresso próprio;
- i) Em caso algum a prova de recuperação será considerada um instrumento de avaliação do aluno, já que tem como única finalidade resolver um problema de falta de assiduidade;
- j) Da prova de recuperação não haverá lugar a reclamação ou recurso, excepto se houver incumprimento/desrespeito pelas normas aprovadas;
- k) A reclamação (assinada pelo aluno ou, quando este for menor de idade, pelo encarregado de Educação) será dirigida ao professor da disciplina;
- l) O recurso será dirigido ao Director, após a tomada de decisão sobre a reclamação;
- m) As decisões tomadas serão participadas ao aluno/encarregado de educação.

26 - O plano de acompanhamento especial será elaborado pelo professor da disciplina a que o aluno faltou, tendo por objectivo desenvolver no aluno as competências não adquiridas no período em que esteve ausente.

27 - A duração do período de aplicação do plano de acompanhamento especial será estabelecida pelo conselho de turma ou professor titular de turma.

Artigo 80º – Avaliação

1 - Em anos não terminais de ciclo, o aluno pode ser retido se obtiver três ou mais níveis inferiores a três, em três disciplinas de avaliação quantitativa.

2 - Para as restantes situações aplica-se a legislação em vigor.

3 - Deve-se observar o Art.º 65 do Desp. Normativo nº 1/2005 para os alunos que indiciem 2ª retenção no mesmo ciclo. Na tomada de decisão acerca de uma 2ª retenção no mesmo ciclo, à excepção do 9º ano de escolaridade, deve ser envolvido o competente conselho de docentes e/ou conselho pedagógico e ouvido o encarregado de educação, que será convocado através de ofício em impresso próprio com 48 horas de antecedência, que dará o seu parecer sobre a retenção ou progressão do seu educando em impresso próprio da escola.

Artigo 81º – Metodologia da Acção Pedagógica Disciplinar

1 - Os alunos estão sujeitos a uma medida educativa disciplinar quando não cumprirem as normas de conduta e de convivência, impedindo o regular funcionamento das actividades escolares, o bom relacionamento na comunidade educativa e a evolução do processo de ensino-aprendizagem.

2 - O objectivo destas medidas será o de corrigir o comportamento perturbador e reforçar a formação cívica e democrática do aluno, de modo a promover o desenvolvimento da sua personalidade, a sua capacidade de se relacionar com os outros e a sua integração na comunidade educativa.

3 - Para que a medida disciplinar seja adequada aos objectivos de formação dos alunos, a intervenção pedagógica deve orientar-se de acordo com o seguinte percurso metodológico:

- a) Pesquisa e delimitação de todos os factores que caracterizam o contexto e o comportamento sujeito a acção pedagógica disciplinar, nomeadamente:
 - os factos, a situação e as circunstâncias em que ocorreu o comportamento do aluno passível de medidas educativas disciplinares;
 - a intencionalidade da acção e os efeitos que o aluno pretendia obter com a sua conduta;
 - a gravidade e as consequências do comportamento do aluno nos projectos e nas actividades escolares, nos direitos e nas relações entre os membros da comunidade escolar e no património escolar;
 - perfil do aluno, tomando em consideração a sua maturidade, as suas condições pessoais, o seu percurso escolar e o seu ambiente familiar e social.
- b) Ponderar e considerar os factores complementares imprescindíveis para a caracterização do nível de responsabilidade dos alunos e para a medida educativa a propor:
 - a nível individual, um correcto perfil comportamental, a consciencialização e o reconhecimento do erro ou do desvio da conduta tida, a espontaneidade ou a iniciativa de confissão, o esforço para corrigir a incorrecção e para reparar os seus efeitos;
 - a nível social, um ambiente familiar e social desfavorável a uma correcta formação ética e cívica;

- a premeditação, o conluio, a vingança, a acumulação e a reincidência no incumprimento do dever.

Artigo 82º – Medidas Correctivas e Disciplinares Sancionatórias

1 — Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3 — As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

4 - Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

5 - As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do presente artigo, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

6 - São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

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

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

8 - A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

9 - A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 6, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

10 - Compete à escola identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea b) do n.º 6.

11 - Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas correctivas, previstas nas alíneas c) e d) do n.º 6.

12 - A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 6 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

13 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao director da escola.

14 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- c) A transferência de escola;

15 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

16 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

17 - Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

18 - Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

19 - Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

20 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

21 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

22 - A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a b) do n.º 6 do presente artigo é cumulável entre si.

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

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

25 - O Agrupamento de Escolas, nos termos da lei vigente, deliberará a aplicação da sanção mais adequada sempre de carácter pedagógico. Para o efeito poderão ser consideradas actividades e tarefas de integração na comunidade educativa as seguintes:

- a) Do âmbito da biblioteca:
 - Elaboração de trabalhos de âmbito escolar que envolvam pesquisa, recolha de dados, consultas e outros trabalhos diversos que complementem as suas aprendizagens.
- b) Do âmbito da limpeza dos espaços escolares:
 - Apoio à jardinagem, às zonas verdes existentes, acompanhado pelo responsável do sector.
 - Apoio à limpeza dos espaços desportivos, supervisionado pelos funcionários do sector.
 - Apoio à recolha de lixo dos espaços de recreio da Escola, supervisionado por um auxiliar de acção educativa.
 - Apoio à reparação de material diverso danificado, sob orientação de professores ligados a estas áreas de manutenção.
- c) Do âmbito do funcionamento de outros espaços da escola/agrupamento de escolas:
 - Apoio a actividades de organização da biblioteca escolar/centro de recursos devidamente orientada por responsáveis;
 - Apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, recolha de senhas, orientação da fila de espera, apoio ao funcionário que supervisiona o refeitório).
- d) Do âmbito da limpeza de instalações:

- Apoio aos auxiliares de acção educativa em actividades de manutenção, conservação de materiais e limpeza de instalações.

26 - As actividades de ocupação dos alunos, na sequência de ordem de saída da sala de aula, resultam na marcação de falta ao aluno que deve ser comunicada ao director de turma. Neste sentido os alunos deverão ser encaminhados para a sala do GAA, com indicação expressa das tarefas a realizar, que constam em impresso próprio preenchido pelo professor.

Artigo 83º – Procedimento Disciplinar

1 - Sempre que o director de turma/professor titular considere o comportamento do aluno passível de ser considerado grave ou muito grave, participará ao órgão de administração e gestão, o qual decidirá, perante a apreciação do relatório de averiguação elaborado pelo director de turma/ professor titular, a instauração do processo.

2 - Neste processo o Director nomeia um professor instrutor no prazo de um dia útil após a decisão da instauração de um processo, que deverá ser um professor da escola que não seja titular da turma do aluno sobre o qual recai o procedimento disciplinar.

3 - O professor instrutor deverá ouvir o aluno envolvido, assim como o encarregado de educação do aluno - quando menor - e testemunhas(s) da ocorrência e participante(s), de acordo com o disposto no art.102º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

4 - O professor instrutor poderá notificar o aluno através de carta cujo envio deverá ficar registado no Livro de Registo de Correspondência existente nos serviços de administração escolar da Escola ou por via telefónica, uma vez que é possível o registo da chamada, ou através da caderneta do aluno.

5 - A audiência do aluno pelo professor instrutor será sempre registada em documento próprio (Auto de Audiência). A mesma situação aplica-se em relação às testemunhas.

6 - Terminada a instrução, num tempo máximo de 5 dias úteis, será apresentado por escrito, pelo professor instrutor nomeado, um relatório ao Director, contendo a qualificação do comportamento, a ponderação das situações relevantes face ao mesmo e a proposta de aplicação de uma medida educativa disciplinar ou de arquivamento do processo.

7 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, a definir pelo Conselho de Turma.

8 — A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

9 — Consideram-se justificadas as faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, desde que cumprido na íntegra o plano de actividades previsto no número sete.

10 - O encarregado de educação deve ser informado, por escrito, da ocorrência e da medida educativa disciplinar a aplicar ao seu educando.

11 - O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 84º – Conselho de Turma

1 - Se o professor instrutor no seu relatório propuser uma medida educativa, o director terá de convocar um Conselho de Turma, num prazo de 2 dias úteis, após ter recebido o relatório elaborado pelo professor instrutor. Esta reunião tem carácter prioritário sobre as outras.

2 - Cabe a este conselho propor a medida educativa a aplicar ao aluno, tendo como referência o relatório do instrutor e, se assim o entender, aplicar cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, uma tarefa de integração, que deverá ser realizada pelo aluno fora do período das actividades lectivas e nunca ultrapassando as quatro semanas.

3 - Este conselho de turma é presidido pelo director de turma e composto por:

- a) Professores da turma;
- b) Delegado e subdelegado dos alunos da turma (3º ciclo);

- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, eleitos de entre os pais e encarregados de educação da turma;
- d) Um professor dos serviços especializados de educação especial, sempre que estritamente necessário.

4 - Os elementos envolvidos, directa ou indirectamente, no procedimento disciplinar não podem participar neste conselho de turma.

5 - Caso os representantes dos alunos ou pais e encarregados de educação, embora devidamente convocados, não compareçam, o conselho de turma reúne sem a sua presença.

Artigo 85º – Decisão

1 – A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da medida disciplinar de transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3 — Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4 — A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando -se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 86º – Responsabilidade Criminal

1 — A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

3 — Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

Artigo 87º – Processo Individual do Aluno

1 - No processo individual do aluno deverão constar os seguintes documentos:

- a) registos de avaliação;
- b) relatórios (médicos e de avaliação psicológica);
- c) planos e relatórios de apoio educativo;
- d) programa educativo individual (em casos da modalidade de educação especial);
- e) parecer do encarregado de educação sobre a avaliação do aluno;
- f) sanções disciplinares;
- g) auto-avaliação de final de ano lectivo das áreas curriculares e não curriculares (excepto 1º e 2º anos);
- h) documentos que se considerem relevantes.

2 - O processo individual que acompanha o aluno no seu percurso escolar é-lhe devolvido quando maior, ou ao encarregado de educação quando o aluno seja menor, no termo da escolaridade obrigatória ou conclusão do ensino secundário.

- 3 - São registados no processo individual os elementos relevantes no percurso educativo do aluno:
- a) comportamentos meritórios;
 - b) condutas perturbadoras, com menção de medidas educativas disciplinares aplicadas e respectivos efeitos, incluindo subsequentes melhorias de comportamento, não podendo estas últimas constar de qualquer outro registo.
- 4 - Os elementos contidos no processo individual referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
- 5 - Terá acesso ao processo individual do aluno o director de turma, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno. Esse acesso deverá ser pedido por escrito.

Artigo 88º – Valorização de Comportamentos Meritórios

- 1 - Os quadros de valor e mérito visam estimular e garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do aluno, nomeadamente no que diz respeito à valorização da dimensão humana do trabalho escolar, promoção do sucesso educativo e respectivo reconhecimento.
- 2 - Os quadros de valor e mérito destinam-se a evidenciar e reconhecer aptidões e atitudes dos alunos ou grupo de alunos da nossa comunidade escolar que tenham revelado valor e mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
- 3 - Ao longo de cada ano lectivo deve a comunidade educativa estar atenta à possibilidade de propor, através do conselho pedagógico, alunos que reúnem as condições previstas na Lei.
- 4 - As propostas são analisadas em conselho pedagógico, no final de cada ano lectivo.
- 5 - Esta valorização será afixada em local visível e comunicada ao aluno e encarregado de educação, bem como divulgada por meios de comunicação local.
- 6 - Sempre que possível e justificável, esta valorização será ainda acompanhada de prémios que estimulem o prosseguimento do empenho/interesse revelado, pelo que a sua natureza deverá estar relacionada com o comportamento valorizado.

Secção III – Pessoal Docente

Artigo 89º - Preâmbulo

- 1 - O professor tem um papel determinante e insubstituível no processo de ensino-aprendizagem - deve despertar a curiosidade, desenvolver a autonomia, estimular o rigor intelectual e criar as condições necessárias para a formação integral do aluno.
- 2 - Para além dos direitos e deveres dos docentes, que se encontram legislados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário este Regulamento Interno consagra os direitos e deveres considerados relevantes para um ambiente harmonioso de trabalho entre os elementos da comunidade escolar.

Artigo 90º - Direitos Profissionais

- 1 - São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.
- 2 - São direitos profissionais específicos dos professores:
- a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na actividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 91º – Deveres

1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2 - O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

3 - É da responsabilidade dos professores cumprir as seguintes normas de funcionamento:

- a) Cumprir o seu horário tal como estiver estabelecido; as alterações terão de ser autorizadas pelo director;
- b) Requisitar o material didáctico, fotocópias de testes, fichas, etc. com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
- c) Ser o último a sair, após o toque de saída, verificando se a sala ficou em ordem;
- d) Informar os alunos do material necessário para o funcionamento normal das aulas;
- e) Levar, da sala de professores, a chave da respectiva sala e colocá-la no mesmo local, no termo da aula;
- f) Levar da sala de professores o livro de ponto e, no final da aula, voltar a colocá-lo no respectivo lugar.
- g) Preencher o livro do ponto, registando e numerando os sumários e as faltas dos alunos, na sua hora lectiva, nunca permitindo o seu manuseamento por parte dos alunos;
- h) Apresentar ao director de turma, de imediato, (no próprio dia) a participação por escrito, em modelo próprio, de qualquer ocorrência disciplinar.
- i) Sempre que se torne imprescindível a ordem de saída da sala de aula, encaminhar o aluno, acompanhado de uma auxiliar de acção educativa para o Gabinete de Apoio ao Aluno, entregando ao professor, aí presente, a ficha de ocorrência, preenchida previamente pelo professor, indicando também as tarefas a realizar.
- j) A saída da sala de aula do aluno deverá, obrigatoriamente, e de imediato, ser comunicada por escrito ao Director de Turma, com a descrição dos factos ocorridos e com um parecer pedagógico, contendo em anexo o depoimento escrito do aluno;
- k) A ordem de saída da sala de aula só justifica a acção educativa disciplinar subsequente se a natureza dos actos cometidos pelo aluno ou o seu número de ocorrências o determinar;
- l) Indicar no livro de ponto, em local próprio, as datas das fichas de avaliação (2º e 3º Ciclos). O professor deve evitar a sobreposição de testes e, em caso algum, será permitida a realização de mais que dois testes de avaliação no mesmo dia, salvaguardando-se, no entanto, situações anómalas não imputáveis directamente ao professor e aos alunos;
- m) Ser o mais breve possível na correcção e entrega dos trabalhos/fichas de avaliação, nunca procedendo à realização de um teste sem que tenha sido feita a entrega do anterior;
- n) Não realizar testes de avaliação sumativa na última semana de aulas de cada período;
- o) Leccionar a aula prevista no seu horário, independentemente do número de alunos presentes;
- p) Não dispensar alunos nem permitir que abandonem a sala de aula antes de terminado o tempo regulamentar, inclusivamente em sessões dedicadas à realização de testes sumativos.

Artigo 92º – Regime de Férias, Faltas e Licenças

1 - Remete-se para a consulta do Estatuto da Carreira Docente, sub-capítulo III, art.º 86º e seguintes e do Decreto-Lei nº 100/99 de 31 de Março.

2 - As faltas ao abrigo dos art.ºs 52º e 53º carecem de comunicação ao órgão de administração e gestão, preferencialmente, com a antecedência mínima de 2 dias.

Artigo 93º – Regime Disciplinar

1 - Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pelo Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro

2 - É considerada infracção disciplinar a violação de deveres gerais ou específicos que incubem ao pessoal docente.

3 - É da competência do órgão de administração e gestão ou do Director Regional a instauração de processo disciplinar.

4 - Cabe à Inspecção-Geral de Ensino nomear um instrutor do processo e comunicar à Delegação Regional para que se proceda à sua instauração.

5 - A aplicação das penas depende da natureza das mesmas.

Secção IV – Pessoal Não Docente

Artigo 94º – Critérios para a Contratação de Pessoal Não Docente

São critérios para a contratação de pessoal não docente o disposto nos pontos dois e três das normas orientadoras da Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação, a saber:

- a) Experiência profissional a nível de escolas do ensino básico;
- b) Habilitações literárias;
- c) Área de residência.

Artigo 95º – Estatuto Disciplinar

1 - Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pelo Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro

2 - O funcionário que viole algum dos deveres inerentes à função que exerce está a cometer uma infracção disciplinar dando assim origem a um possível procedimento disciplinar.

3 - A instauração do seu processo disciplinar é da competência do órgão de administração e gestão da escola ou do Agrupamento de Escolas.

4 - À entidade que manda instaurar o processo disciplinar cabe nomear um instrutor que deve ser escolhido entre os funcionários ou agentes do mesmo serviço, de categoria ou classe superior ou mais antigo do que o arguido.

5 - As penas a aplicar dependem da infracção praticada e estas são sempre registadas no processo individual do funcionário.

Artigo 96º – Regime de Férias, Faltas e Licenças

1 - O regime de férias, faltas e licenças do pessoal não docente está instituída pelo Decreto-Lei 100/99, de 31 de Março.

2 - As faltas ao abrigo dos artigos 52 e 53 carecem de comunicação ao órgão de administração e gestão, preferencialmente com a antecedência mínima de dois dias.

Artigo 97º - Pessoal Administrativo

Se é certo que a educação envolve uma íntima interacção entre professor e aluno, a estrutura e a dinâmica do Agrupamento de Escolas envolvem funcionários que são imprescindíveis no processo educativo. Assim, os funcionários administrativos são elementos activos e participantes nas funções educativas do Agrupamento de Escolas, conduzindo-se, em cada momento, de modo a ser exemplo de boa convivência e estímulo educativo para os alunos.

Artigo 98º – Competências dos Serviços de Administração Escolar

Compete aos funcionários destes serviços:

- a) Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento de Escolas;
- c) Expor, em local público, as normas para preenchimento dos diversos documentos;
- d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de professores e funcionários;
- e) Enviar a correspondência para os respectivos destinatários;
- f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- g) Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- h) Cumprir todas as disposições previstas na lei para funcionamento dos serviços.

Artigo 99º – Direitos dos Funcionários Administrativos

São direitos dos funcionários administrativos:

- a) Ser tratado com respeito por todos os elementos da comunidade escolar, na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Participar activamente na vida do Agrupamento de Escolas;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito, na estrutura escolar;
- d) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se relacionam com as suas tarefas;
- e) Ser consultado sobre assuntos ou decisões que lhe digam respeito;
- f) Apresentar, no âmbito da sua actividade, propostas que visam a melhoria dos serviços;
- g) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento de Escolas;
- h) Beneficiar de instalações e de condições adequadas para a boa realização do seu trabalho;
- i) Ser apoiado pelos órgãos de gestão, directores de turma e professores, na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- j) Participar em acções de formação que contribuam para um melhor desempenho das suas funções;
- k) Utilizar os equipamentos e os serviços da escola nas condições regulamentadas.

Artigo 100º – Deveres dos Funcionários Administrativos

São direitos dos funcionários administrativos:

- a) Tratar com respeito todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Propiciar o bom funcionamento administrativo do Agrupamento de Escolas, de modo a melhorar, cada vez mais, os serviços prestados à comunidade escolar e aos utentes em geral;
- c) Cumprir com pontualidade os períodos de funcionamento dos serviços e as funções que lhe forem distribuídas;
- d) Prestar informações de forma clara e inequívoca sempre que solicitadas por qualquer elemento do Agrupamento de Escolas;
- e) Informar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de todas as medidas legislativas inerentes ao desenvolvimento da prática pedagógica e que constam em Diário da República;
- f) Dar cumprimento às deliberações dos órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas que digam respeito aos serviços administrativos;
- g) Informar o pessoal docente e não docente de qualquer iniciativa legislativa que se repercuta na sua actividade profissional;
- h) Atender todos os utentes de forma cortês e eficaz e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- i) Manter com os colegas um relacionamento que proporcione um bom espírito de colaboração;
- j) Afixar na sala de professores e de funcionários, até ao dia quinze de cada mês, o mapa das faltas respeitantes ao mês anterior;
- k) Manter em dia o registo dos processos individuais dos professores, funcionários e alunos;
- l) Guardar sigilo profissional;

- m) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento.

Artigo 101º – Competências do Chefe dos Serviços Administrativos

Compete ao chefe dos serviços administrativos:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis e instruções que digam respeito ao funcionamento administrativo do Agrupamento de Escolas;
- b) Responsabilizar-se pela escrituração dos livros obrigatórios, exigidos pela Contabilidade Pública e da elaboração da acta do conselho administrativo, por inerência do cargo que exerce como secretário daquele conselho ou órgão;
- c) Cumprir as funções que estão consignadas nos termos da Lei (Dec.-Lei nº184/2004 de 29 de Julho).

Artigo 102º – Competências do Tesoureiro

Compete ao tesoureiro:

- a) Preparar os recibos individuais de vencimentos, que serão enviados por *e-mail* ou entregues nos serviços administração escolar aos professores e funcionários que os solicitem;
- b) Efectuar pagamentos aos fornecedores dentro das normas estabelecidas pela contabilidade pública;
- c) Receber as verbas apuradas nos sectores/actividades do Agrupamento de Escolas e depositá-las;
- d) Manter em dia a escrituração das folhas de cofre e fazer o registo de controlo dos cheques emitidos e pagos das contas bancárias;
- e) Elaborar as requisições de fundo de pessoal e despesas de funcionamento do agrupamento de escolas.

Artigo 103º - Pessoal Auxiliar de Acção Educativa

Os auxiliares de acção educativa são elementos activos e participantes nas funções educativas do Agrupamento de Escolas. Integrados como estão no processo educativo, devem manter vivo esse princípio nas relações entre si, com os alunos e os professores, de modo a serem exemplo de bom desempenho profissional e estímulo educativo para os alunos.

Artigo 104º – Direitos dos Auxiliares de Acção Educativa

São direitos dos auxiliares de acção educativa:

- a) Ser tratado com respeito por todos os elementos da comunidade escolar na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Participar activamente no processo educativo dos alunos, colaborando, para tal, com professores, outros colegas e órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas;
- c) Apresentar no âmbito da sua actividade propostas que visem a melhoria do funcionamento do Agrupamento de Escolas;
- d) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura do Agrupamento de Escolas;
- e) Ser consultado sobre assuntos ou decisões que lhe digam directamente respeito;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento de Escolas;
- g) Beneficiar de condições adequadas para a boa realização do seu trabalho;
- h) Dispor de uma sala onde possa guardar os seus pertences e permanecer nos períodos de descanso atribuídos no seu horário;
- i) Participar em acções de formação que tenham a ver com o seu desempenho profissional;
- j) Dispor de hora de almoço, que deve ser escrupulosamente respeitada;
- k) Utilizar os equipamentos e os serviços do Agrupamento de Escolas, nas condições regulamentares.

Artigo 105º – Deveres dos Auxiliares de Acção Educativa

São deveres dos auxiliares de acção educativa:

- a) Tratar com respeito todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos;
- c) Permanecer durante o seu horário de trabalho no local que lhe seja atribuído, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu directo superior;
- d) Tomar o pequeno-almoço ou lanche fora dos intervalos dos alunos e professores e só quando ficar outro colega no seu lugar;
- e) Assegurar o bom funcionamento das instalações e das aulas, desenvolvendo uma actividade vigilante e zelando pela limpeza e conservação da sua zona de trabalho;
- f) Realizar os trabalhos que as necessidades urgentes e o serviço justifiquem, sem prejuízo das suas tarefas específicas;
- g) Vigiar, durante as aulas e os intervalos, a área que lhe estiver atribuída e não autorizar a permanência de alunos nas salas e corredores durante os intervalos;
- h) Dar conhecimento imediato ao órgão de administração e gestão de quaisquer danos causados nas instalações ou equipamentos, descrevendo as circunstâncias em que os mesmos ocorreram;
- i) Registar as faltas dos professores no livro de ponto, só depois de devidamente confirmadas;
- j) Registar diariamente, em impresso oficial, as ausências dos professores do seu sector e entregar ao coordenador de Pessoal Auxiliar de Acção Educativa;
- k) Garantir a existência nas salas de aula de giz, apagador e de todo o equipamento necessário ao bom funcionamento das aulas que seja requisitado pelos professores;
- l) Receber os comunicados internos e dar conhecimento ao destinatário com a máxima brevidade;
- m) Depositar no local próprio todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausente das instalações da escola;
- n) Vigiar os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares, de modo a que não perturbem o bom funcionamento das aulas ou os que estão a trabalhar;
- o) Zelar pelas boas normas de convivência nos pátios e recreios, intervindo junto dos alunos para que tenham um comportamento digno e respeitador;
- p) Vigiar as entradas na escola, identificando todos os alunos e não permitindo a entrada de pessoas estranhas sem a respectiva identificação e sem motivo justificado;
- q) Encaminhar quem se lhe dirija, quando se tratar de matérias que não são da sua competência, para o serviço ou pessoa que lhe possa resolver o assunto;
- r) Conduzir os alunos com ordem de saída da sala de aula para o local indicado pelo professor;
- s) Acompanhar os alunos ao hospital, quando necessário;
- t) Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento.

Artigo 106º – Competências do Encarregado de coordenação de Pessoal Auxiliar de Acção Educativa

Compete ao encarregado:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica (Pessoal Auxiliar de Acção Educativa);
- b) Cumprir as funções que lhe estão destinadas nos termos da Lei.

Artigo 107º – Competências do Responsável da Papelaria/Reprografia

Compete ao funcionário:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o órgão de administração e gestão, os produtos que não se apresentem em boas condições e requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu sector, mediante autorização do conselho administrativo;
- c) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não se esgote, em condições normais;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e comunicá-las ao órgão de administração e gestão;
- e) Manter inventários actualizados dos produtos consumíveis em armazém, dos equipamentos e do número de cópias executado em cada equipamento;
- f) Manter sempre actualizado o número de cópias realizado por professor e por grupo disciplinar;
- g) Executar os trabalhos solicitados, mantendo o sigilo necessário.

Artigo 108º – Competências do Responsável do Bufete

Compete ao responsável:

- a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos, se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o órgão de administração e gestão, os produtos que não se encontram em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, mediante autorização do responsável do órgão de administração e gestão que tem a seu cargo este sector;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e comunicar ao órgão de administração e gestão;
- f) Manter os inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.

Artigo 109º – Competências do Responsável pelo PBX

Compete ao responsável:

- a) Receber todas as chamadas externas, atendendo com correcção e providenciando o encaminhamento das mesmas;
- b) Executar todas as chamadas de serviço oficial solicitadas;
- c) Registar as mensagens recebidas telefonicamente, fazendo-as chegar rapidamente aos seus destinatários.

Artigo 110º – Competências do Responsável pela portaria

Compete ao responsável pela portaria:

- a) Controlar as entradas e saídas dos alunos, de acordo com o tipo de cartão solicitado pelos encarregados de educação;
- b) Receber a identificação dos visitantes, registar a sua presença e encaminhá-los;
- c) Entregar aos visitantes o impresso que deverão devolver à saída, rubricado e datado pela pessoa que tiver sido contactada;
- d) Autorizar a entrada de veículos no recinto escolar, desde que devidamente autorizados pelo órgão de administração e gestão e/ou coordenador de estabelecimento.

Artigo 111º – Competências do Guarda-nocturno

Compete ao guarda-noturno:

- a) Exercer vigilância nocturna não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Verificar se todo o espaço escolar se encontra em condições e segurança;
- c) Chamar as autoridades quando necessário.

Secção V - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 112º - Preâmbulo

1 - Os pais e encarregados de educação dos alunos e as equipas pedagógicas têm de reconhecer que os objectivos que têm em vista como responsáveis pela educação dos jovens dependem em grande parte do complemento e conjugação dos seus esforços, sustentados por um diálogo permanente entre si.

2 - O encarregado de educação é um importante veículo de informação, através do qual os professores tomam conhecimento da problemática individual do aluno no seio da família e de outros factos relevantes para o sucesso educativo.

Artigo 113º – Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar responsabilmente na vida do Agrupamento de Escolas, inteirando-se dos princípios orientadores do respectivo Projecto Educativo;
- b) Ser informado sobre o funcionamento do Agrupamento de Escolas, as actividades de complemento curricular, os materiais necessários para as diferentes disciplinas e outras informações de modo a proporcionar o acompanhamento adequado às necessidades do seu educando;
- c) Ser informado sobre a legislação, regulamentos e outras disposições respeitantes ao seu educando;
- d) Ser informado dentro dos prazos legais sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando;
- e) Ser recebido, mensal ou quinzenalmente, pelos professores do 1º ciclo e semanalmente pelo Director de Turma dos 2º e 3º ciclos, ou, quando necessário, em caso de urgência, de acordo com a disponibilidade do director de turma e do professor do 1º Ciclo;
- f) Ser recebido pelo órgão de administração e gestão, mediante marcação prévia, quando o assunto ultrapasse o âmbito do desempenho das funções do director de turma e do professor no 1º Ciclo;
- g) Eleger e ser eleito para a associação de pais e encarregados de educação e usufruir das regalias nele estabelecidas;
- h) Participar, através dos seus representantes, na associação de pais e encarregados de educação, nas reuniões do conselho pedagógico, nas reuniões do conselho geral, nas dos conselhos de turma quando se trate de assuntos disciplinares, desde que o aluno visado não seja o seu educando, e restantes conselhos de turma que não sejam de avaliação sumativa (final de período);
- i) Beneficiar de acções de sensibilização e formação, quer por iniciativa da associação de pais e encarregados de educação, quer ainda por proposta do Agrupamento de Escolas;
- j) Ser informado dos resultados da avaliação sumativa do seu educando;
- k) Consultar o dossier individual do aluno mediante solicitação por escrito aos serviços de administração escolar;
- l) Pedir a reapreciação do resultado da avaliação do aluno devidamente fundamentado, dirigido ao órgão de administração e gestão da escola, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação (1º Ciclo) ou da afixação das pautas (2º e 3º Ciclos);
- m) Aceder à página electrónica da escola para consultar a ementa do refeitório, marcar refeições, consultar os movimentos efectuados pelo aluno através do cartão multiusos, bem como os níveis de classificação do seu educando.

Artigo 114º – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar o processo de formação do seu educando, contribuindo para a sua formação integral;
- b) Colaborar com a escola na busca de soluções para situações ou problemas surgidos ou provocados pelo seu educando;
- c) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando às aulas e outras actividades escolares;
- d) Justificar as faltas do seu educando na caderneta escolar ou fornecer justificação das entidades que determinam a não comparência (atestado médico, etc.), devendo a justificação ser apresentada por escrito, até ao quinto dia útil seguinte;
- e) Comparecer na escola sempre que solicitado;
- f) Contactar o director de turma, o professor do 1º Ciclo ou a educadora de infância, no horário previamente estabelecido para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- g) Comprometer-se a conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, orientando o seu educando para o cumprimento das regras nele contidas, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso quanto ao seu cumprimento integral;
- h) Participar nas reuniões promovidas pelo director de turma, pelo professor do 1º Ciclo, pela educadora, pelo Agrupamento de Escolas ou ainda pela associação de pais e encarregados de educação;
- i) Assumir-se como co-responsável no cumprimento dos planos de acompanhamento e de recuperação propostos pelo conselho de turma ou pelo conselho de docentes, tendo em vista o sucesso do seu educando;

- j) Disponibilizar-se, dentro das suas possibilidades, para, conjuntamente com a escola, providenciar os recursos necessários ao incremento da qualidade de ensino;
- k) Contribuir para a melhoria da qualidade do sucesso educativo através da apresentação de críticas e sugestões no que respeita aos aspectos organizativos do Agrupamento de Escolas;
- l) Avisar a escola, quando o seu educando seja portador de doença contagiosa. Esta informação deve ser dada ao director de turma, ao professor do 1º Ciclo, à educadora do Jardim-de-infância ou ao órgão de administração e gestão e a mesma deverá ser confidencial;
- m) Carregar o cartão multiusos com a verba necessária, de acordo com a despesa a efectuar.

Secção VI – Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 115º – Associações de Pais e Encarregados de Educação

- 1 - Existem no Agrupamento de Escolas três Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica Integrada Rainha Dona Leonor de Lencastre;
 - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica do 1º Ciclo de S. Marcos e Jardim-de-Infância de S.Marcos, da Escola EB1/JI S.Marcos nº1;
 - c) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica do 1º Ciclo de S. Marcos e Jardim-de-Infância de S.Marcos, da Escola EB1/JI S.Marcos nº2.
- 2 - Estas associações, representadas no conselho geral e no conselho pedagógico, podem usufruir de espaço para reunir, sempre que solicitado, e podem divulgar as suas iniciativas junto da comunidade escolar.
- 3 - Toda a correspondência dirigida às associações deve ser solicitada nos Serviços Administrativos da Escola sede do Agrupamento.
- 4 - A participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da Escola pode ainda concretizar-se a nível pessoal e através de representantes da associação por eles eleitos.
- 5 - As Associações devem desenvolver as acções necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer que os seus membros se tornem actantes na defesa da educação dos seus filhos/educandos.
- 6 - As atribuições de cada associação estão enunciadas nos estatutos, legalmente publicados em Diário da Republica.

Secção VII – Autarquia Local

Artigo 116º – Direitos e Deveres

- 1 - Celebrar contratos de autonomia com o Agrupamento de Escolas e com o Ministério da Educação, com o fim de colaborar na consecução dos objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas.
- 2 - Integrar a comunidade escolar como membro do conselho geral.
- 3 - Através do seu representante, a autarquia deve colaborar com a comunidade educativa em iniciativas do âmbito sócio-educativo e noutras áreas que venham a ser definidas.
- 4 - Assegurar os transportes de acordo com o plano de transportes escolares da Câmara Municipal de Sintra. O transporte escolar é concedido pela Câmara Municipal de Sintra a todos os alunos com menos de 15 anos, abrangidos pelo regulamento de transporte escolar daquele organismo.
- 5 - Fixar anualmente o montante das comparticipações a atribuir para auxílios económicos para as crianças do Jardim-de-infância e avaliar os processos administrativos de atribuição dos auxílios económicos respectivos.
- 6 - Reparar, substituir, manter e construir, a nível de equipamento e instalações, as escolas do 1º Ciclo e Jardim-de-infância.

CAPÍTULO 6 - SERVIÇOS DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO

Artigo 117º – Acção Social Escolar

- 1 - Compete aos organismos da acção social escolar, organizar e administrar as seguintes áreas:
 - a) Bufete;
 - b) Refeitório;
 - c) Papelaria;
 - d) Auxílios económicos;
 - e) Seguro escolar;
 - f) Transportes.
- 2 - O serviço de acção social escolar destina-se a garantir a todos os alunos uma igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares.
- 3 - Através destes serviços, os alunos carenciados podem solicitar auxílio económico para:
 - a) Material escolar;
 - b) Alimentação.

CAPÍTULO 7 - NORMATIVOS ESPECÍFICOS

Secção I – Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (CRE)

Artigo 118º - Serviços

- A BE/CRE coloca à disposição da comunidade escolar os seguintes serviços:
- a) Consulta local;
 - b) Empréstimo domiciliário/sala;
 - c) Zona de leitura informal;
 - d) Zona de produção de materiais e trabalhos;
 - e) Internet e multimédia na escola;
 - f) Consulta e vídeo;
 - g) Consulta e áudio;
 - h) Zona de acolhimento;
 - i) Zona de consulta de material impresso.

Artigo 119º - Horário de funcionamento

- 1 - A BE/CRE funciona de acordo com horários estabelecidos nas diferentes escolas do agrupamento.
- 2 - As normas de funcionamento da BE/CRE das diferentes escolas do Agrupamento estão afixadas nos respectivos locais de funcionamento.

Artigo 120º - Quadro orgânico da Biblioteca Escolar/CRE

- 1 - O funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) tem de estar adequado com a actual legislação sobre o regime de administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação dos ensinos básico e secundário, em articulação com os objectivos definidos pelo Gabinete da Rede das Bibliotecas Escolares (RBE) para as bibliotecas e centros de recursos instalados nas escolas.
- 2 - A BE/CRE tem por missão contribuir para o aumento dos níveis de educação e de formação de todos os membros da comunidade escolar, mediante a disponibilização de serviços de aprendizagem, de fundos documentais e de recursos que os tornem capazes de agir como pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes de comunicação.

Artigo 121º - Objectivos da BE/CRE

- 1 - Constituir e desenvolver um centro documental para apoio às actividades e às práticas pedagógicas no domínio da educação de jovens, com vista à inovação e qualidade das aprendizagens, assim como à autonomia dos diversos agentes educativos.
- 2 - Desenvolver e apoiar projectos que proporcionem oportunidades ou experiências de participação dos agentes educativos em actividades na área da cultura, do audiovisual, do multimédia e das novas tecnologias, potenciando e rentabilizando os recursos e os equipamentos existentes.
- 3 - Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo da escola.
- 4 - Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas a actividades de formação, de animação cultural ou de tempos livres.
- 5 - Disponibilizar meios para os professores e os formadores planificarem as suas actividades de ensino e diversificarem as suas situações de aprendizagem.
- 6 - Promover actividades de cooperação com outras escolas, bibliotecas e/ou organismos culturais, nomeadamente com o SABE (Serviço de Apoio a Bibliotecas Escolares) da Câmara Municipal de Sintra.

Artigo 122º - Política Documental

- 1 - A política documental a seguir na BE/CRE está de acordo com:
 - a) O currículo nacional e o Projecto Educativo;
 - b) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
 - c) As necessidades educativas especiais;
 - d) As origens multiculturais dos alunos;
 - e) As áreas extracurricular e lúdica;
 - f) O equilíbrio entre todos os suportes, que deve respeitar a proporcionalidade de 1/3, relativamente ao material livro e não-livro;
 - g) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
 - h) Obtenção de um fundo documental, equivalente a 10 vezes o número de alunos.
- 2 - Todos os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) serão registados na BE/CRE e receberão o respectivo tratamento documental, ficando assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.
- 3 - O coordenador propõe ao director as aquisições documentais, ouvidos os utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

Artigo 123º - Organização

- 1 - A BE/CRE possui uma equipa educativa permanente, constituída por:
 - a) Professores nomeados pelo órgão de administração e gestão por um período de três anos lectivos, renováveis;
 - b) Um funcionário de Acção Educativa;
 - c) Um corpo móvel de professores destacados anualmente para trabalhar na Biblioteca.
- 2 - A equipa permanente é constituída por:
 - a) Professor Coordenador da BE/CRE;
 - b) Professor responsável pela animação cultural;
 - c) Professores em número variável por:
 - Núcleo de Informática – (1/2 elementos);
 - Um funcionário da Acção Educativa, de preferência com formação na área da biblioteconomia.
- 3 - Ao professor coordenador da equipa responsável pelo BE/CRE será atribuído um crédito horário de 11 (onze) horas lectivas semanais, de acordo com o Despacho N.º 19117/2008 de 17 de Julho. à excepção do coordenador a tempo inteiro.

Artigo 124º - Crédito horário

De acordo com o artigo 4.º do Despacho n.º 17387/2005, de 12 de Agosto, é atribuído um crédito horário de oito horas da componente lectiva semanal ao Coordenador da BE / CRE.

Artigo 125º - Competências e funções

1 - A concretização dos objectivos e funções da BE/CRE está assegurada por uma equipa multidisciplinar de professores e funcionários empenhados neste projecto pedagógico, dotados de formação na área de BE/CRE e comprometidos no aprofundamento e actualização de conhecimentos e competências.

2 - São unidades funcionais da BE/CRE:

a) Professor Coordenador da BE/CRE, cujas funções são:

- Representar a BE/CRE junto do órgão de administração e gestão e do Conselho Pedagógico;
- Ser responsável pela composição da equipa da BE/CRE, em estreita colaboração com o órgão de administração e gestão;
- Ser responsável pela apresentação ao Director e ao Conselho Pedagógico do Plano Anual de Actividades da BE/CRE e do Relatório Anual;
- Formar utilizadores para o uso da biblioteca escolar;
- Representar externamente a BE/CRE, nomeadamente junto de outras BE/CRE escolares e públicas;
- Ser responsável, com o apoio da equipa, pela execução da política documental definida.

b) Equipa de Coordenação, constituída pelo Coordenador da BE/CRE e pelos professores que constituem a equipa educativa permanente

3 - A equipa de coordenação reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que for necessário.

4 - As deliberações da equipa de coordenação só serão válidas na presença do Coordenador da BE/CRE.

5 - São funções da equipa de coordenação:

- a) Estabelecer um plano de acção anual;
- b) Elaborar o plano e o relatório anual de actividades;
- c) Dirigir toda a actividade da BE/CRE;
- d) Promover a adopção de medidas necessárias à prossecução dos objectivos da BE/CRE.

6 - São competências da equipa de coordenação:

- a) Saber comunicar de forma flexível com crianças e adultos;
- b) Compreender as necessidades dos utilizadores da BE/CRE;
- c) Conhecer e compreender a diversidade cultural;
- d) Conhecer modelos de aprendizagem e metodologias de ensino particularmente as relacionadas com a leitura e as literacias;
- e) Identificar as competências da informação e os modos de utilização da informação;
- f) Conhecer os recursos da biblioteca e as formas e os pontos de acesso dos mesmos;
- g) Conhecer a literatura, os media e a cultura relacionadas com a infância e a juventude;
- h) Dominar operações de gestão e marketing;
- i) Dominar tecnologias da informação.

7 - Para além destas, é também competência do Coordenador saber liderar a equipa, nomeadamente na gestão, mediação e resolução de conflitos na equipa e restante organização escolar.

8 - A equipa deve possuir:

- a) Formação especializada em comunicação e gestão da informação;
- b) Cursos de Formação contínua na área das BE/CRE;
- c) Comprovada experiência na organização e gestão de BE/CRE;
- d) Outros professores destacados anualmente.

9 - Os professores que prestam apenas algumas horas semanais devem fazê-lo na condição de terem formação e/ou apresentarem um projecto de trabalho específico de interesse para a BE/CRE.

10 - É função do funcionário apoiar professores e alunos na utilização dos recursos da biblioteca, incluindo tecnologias de informação.

Secção II – Sala de Informática

Artigo 126º - Normas gerais

1 - Da sala de informática são utentes todos os membros da comunidade escolar.

2 - O pedido de utilização do espaço e do equipamento deve ser feito através de um impresso próprio, colocado no pavilhão A e B (2º piso), com o mínimo de 48 horas de antecedência.

- 3 - Os alunos podem utilizar a sala de informática dentro do horário definido e afixado no respectivo local e sempre que esteja presente um professor.
- 4 - Cada computador só pode ser utilizado por um máximo de dois alunos ou, excepcionalmente, por três.
- 5 - Cada utilizador deve cumprir as regras existentes junto de cada computador.
- 6 - Quaisquer alterações aos ficheiros e programas de configuração e de instalação dos sistemas informáticos existentes não são permitidas.
- 7 - A instalação de quaisquer programas ou ficheiros nos computadores não é permitida, sem autorização prévia do órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas.
- 8 - Quaisquer problemas na utilização dos equipamentos informáticos devem ser registados na “ficha de utilização de computadores”.
- 9 - O professor é responsável por qualquer anomalia quando da utilização da sala de informática para actividades pedagógicas com os alunos.
- 10 - Todos os utilizadores devem zelar pelo rigoroso cumprimento destas disposições.
- 11 - A sala de informática é um espaço pedagógico/didáctico e de complemento das actividades curriculares, com regulamento próprio.

Secção III – Instalações de Educação Física

Artigo 127º - Instalações

As instalações específicas para a disciplina de Educação Física constam de:

- a) Campo polidesportivo;
- b) Balneários;
- c) Sala polivalente (Escola EB1/JI de S. Marcos nº2);
- d) Pavilhão gimnodesportivo.

Artigo 128º - Normas gerais

- 1 - As instalações devem ser prioritariamente utilizadas para as aulas de Educação Física, não podendo os alunos permanecer nem atravessar na área desportiva no decorrer das mesmas.
- 2 - Além da ocupação das instalações com aulas/actividades de Educação Física, será possível a sua utilização para outras actividades, através de pedido escrito e autorização expressa.
- 3 - O material deve ser cuidadosamente utilizado (evitando a sua degradação), verificado após cada sessão e arrumado no lugar correspondente.
- 4 - No caso de dano ou desaparecimento de material, a ocorrência deve ser comunicada por escrito em ficha própria.
- 5 - A cedência de material para quaisquer actividades não dirigidas por um professor não é permitida.
- 6 - O horário da sala polivalente da Escola EB1/JI de S. Marcos nº2 é estabelecido por escolha dos docentes e consta em mapa a afixar, anualmente.

Artigo 129º - Funcionamento das Instalações (2º e 3º Ciclos do Ensino Básico)

- 1 - A entrada nos balneários é feita ao toque de entrada.
- 2 - Os valores pessoais devem ser guardados em saco próprio, recolhidos pelo aluno nomeado para o efeito e entregues ao auxiliar de serviço no sector. No final da aula, serão entregues pelo mesmo aluno.
- 3 - Sempre que não seja cumprido o ponto anterior e se verifique o desaparecimento de valores, a responsabilidade caberá ao aluno lesado, não podendo ser imputado à escola.
- 4 - Todos os alunos devem utilizar, no máximo, cinco minutos para se equiparem, no início da aula, e aguardar a autorização do professor para a entrada na instalação onde a mesma vai decorrer.
- 5 - O aluno deve apresentar-se com equipamento apropriado para a prática da disciplina.
- 6 - Quando se verifique a impossibilidade de participação da actividade prática da aula, o aluno deverá apresentar justificação escrita pelo encarregado de educação. Se tal impossibilidade se mantiver ao longo de várias aulas, deverá ser apresentado atestado médico, onde conste o tipo de impedimento e a duração prevista do mesmo. Nesta situação, o aluno deverá continuar a comparecer às aulas e estar disponível para as tarefas que o professor lhe atribuir, caso contrário ser-lhe-á marcada falta de presença.

- 7 - Os alunos devem dirigir-se ao balneário, com autorização do professor, cinco minutos antes do toque de saída, a fim de tomar banho e mudar de roupa.
- 8 - Uma vez que não é permitido aos alunos trazerem qualquer tipo de bola do exterior, se pretenderem jogar à bola, devem requisitá-la à funcionária do pavilhão gimnodesportivo (as bolas disponíveis para requisitar são: duas de futebol, uma de basquetebol e uma de voleibol), pelo período máximo de uma hora e mínimo de trinta minutos, mediante apresentação do cartão de aluno. O mesmo será devolvido após entrega da bola.
- 9 - O desentendimento ou agressões entre alunos por causa do material emprestado, priva-os de requisitarem / utilizarem bolas por um período de trinta dias.
- 10 - No caso de reincidência, os alunos ficam privados de requisitar / utilizar o material até ao final do ano lectivo.
- 11 - As bolas só podem ser utilizadas no campo de Educação Física durante o período em que não estiverem a decorrer aulas ou outras actividades.
- 12 - O material danificado ou perdido é pago pelo aluno ou alunos responsáveis.

CAPÍTULO 8 – ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Secção I – Núcleos e actividades

Artigo 130º - Principios gerais

- 1 - A escola oferece aos alunos diversos núcleos/actividades passíveis de alteração em função dos recursos materiais e humanos e condições de funcionamento do agrupamento. Dos núcleos e actividades existentes dar-se-á informação pública no início de cada ano lectivo.
- 2 - Os diferentes núcleos/actividades têm objectivos definidos e actividades previstas, regendo-se segundo regulamentos próprios.
- 3 - Os núcleos/actividades funcionam em regime facultativo para os alunos e demais membros da comunidade educativa, dentro das possibilidades logísticas de cada espaço.
- 4 - As actividades de enriquecimento curricular estão sujeitas a avaliação trimestral e anual através de relatórios a serem entregues ao órgão de administração e gestão ;
- 5 - A criação de novas actividades de enriquecimento curricular dependerá da apresentação de candidatura, entregue ao órgão de administração e gestão para análise e posterior aprovação pelos órgãos de gestão competentes;

Artigo 131º - Desporto escolar

- 1 - O Clube de Desporto Escolar é a unidade organizativa da escola na qual se processam as práticas do Desporto Escolar.
- 2 - O clube é dirigido pelo Director do estabelecimento de educação e ensino, que deverá tomar as medidas necessárias de forma a garantir o bom desenvolvimento e cumprimento do Projecto Educativo.
- 3 - Constituem o Clube de Desporto Escolar, para além do seu presidente, o coordenador, todos os docentes intervenientes no Desporto Escolar, bem como todos os alunos praticantes.
- 4 - O Clube de Desporto Escolar, em termos operacionais, é estruturado por secções de modalidades – os grupos/equipas.
- 5 - Dever-se-á procurar dar continuidade aos grupos/equipas existentes. No entanto, se o interesse dos alunos e professores o justificar, estes poderão ser alterados ou criados novos grupos/equipas.
- 6 - Para além destas modalidades, o Clube de Desporto Escolar engloba todas as actividades desportivas organizadas dentro da escola e pelo Gabinete Coordenador do Desporto Escolar da Direcção Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 132º - Sala de convívio

- 1 - A sala de convívio dos alunos deve ser um espaço de ocupação útil e agradável dos tempos livres dos alunos.

2 - Em virtude de o bufete, que serve todos os elementos da comunidade escolar, se encontrar nesta sala, esta deverá manter-se limpa e arrumada.

3 - A permanência dos alunos nesta sala deve pautar-se por normas de conduta correctas, nomeadamente:

Respeitar os colegas

- a) Acatar as ordens dos funcionários;
- b) Não perturbar o funcionamento das aulas;
- c) Não utilizar a sala como espaço de recreio.

4 - O material danificado ou perdido é pago pelo aluno ou alunos responsáveis.

5 - O desentendimento ou agressões entre os alunos por causa dos jogos inibe-os de jogar durante um período de 30 dias.

6 - A reincidência relativamente à alínea anterior impede a requisição/utilização dos jogos de mesa até ao final do ano lectivo.

7 - Os alunos só podem participar nas actividades da sala do aluno durante o período em que não estiverem a decorrer aulas ou outras actividades.

Artigo 133º – Visitas de estudo

1 - As visitas de estudo devem ser planeadas no início do ano lectivo e integradas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento de Escolas.

2 - As propostas de visitas de estudo devem ser submetidas à apreciação do grupo de disciplina e respectivo departamento curricular e, posteriormente, do conselho pedagógico, que se pronunciará.

3 - As visitas de estudo aprovadas pelo órgão de gestão serão divulgadas em mapa próprio que será afixado na sala de professores. A ficha de programação deverá ser entregue no órgão de administração e gestão até quinze dias antes da sua realização.

4 - Cada visita de estudo deverá ser acompanhada por um guião, entregue aos alunos, e um exemplar ao órgão de administração e gestão.

5 - A selecção dos professores acompanhantes deve obedecer aos seguintes critérios: serem professores dinamizadores da visita, serem directores de turma e serem professores da turma, cujo número terá que obedecer à legislação em vigor. O rácio professor/aluno, de acordo com a legislação em vigor (ponto 5 do Despacho nº28/ME/91, de 28 de Março), deverá variar com a idade dos alunos: 1 (um) docente por cada 10 alunos nos 1º e 2º ciclos; 1 (um) docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário.

6 - Os professores que participam nestas actividades devem deixar fichas de trabalho/actividades para os alunos que não participam nas visitas.

7 - Os professores dinamizadores devem entregar no órgão de administração e gestão a lista dos alunos que participam na visita de estudo, bem como a dos alunos que beneficiam de SASE. Nos livros de ponto, deve ser colocada também uma lista com os alunos que não participam na actividade.

8 - Os professores que não participam nas visitas de estudo das turmas que leccionam devem cumprir o seu horário lectivo.

9 - Os professores e alunos que participam nas visitas de estudo cumprem o horário lectivo de acordo com o programa da visita de estudo.

10 - Dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos.

11 - Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das actividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos respectivos encarregados de educação e/ou família.

Artigo 134º - Ateliers

1 - As actividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de actividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos e que são de frequência facultativa quando não possuem actividade lectiva.

2 - As actividades de enriquecimento curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

3 - A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as actividades de enriquecimento curricular a desenvolver devem ser designadamente:

- a) De carácter desportivo;
- b) De carácter artístico;

- c) De carácter tecnológico;
 - d) De formação pluridimensional;
 - e) De solidariedade e voluntariado;
- 4 – Os objectivos são:
- a) Ocupar o aluno em áreas diversificadas;
 - b) Contribuir para a formação integral do aluno, tornando-o mais interessado pelo mundo que o rodeia nas várias vertentes, quer sejam do domínio humanístico, social e tecnológico.
- 5 - Os ateliers estão abertos a todos os alunos que os desejarem utilizar.
- 6 - O número máximo de ocupação por atelier é de 10 alunos.

Secção II - Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo

Artigo 135º - Definição

- 1 – Consideram-se actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
- a) Actividades de apoio ao estudo;
 - b) Ensino do Inglês;
 - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - d) Actividade física e desportiva;
 - e) Ensino da Música;
 - f) Outras expressões artísticas;
 - g) Outras actividades que incidam nos domínios identificados.
- 2 - Os planos de actividades do agrupamento de escolas incluem obrigatoriamente como actividades de enriquecimento curricular as seguintes:
- a) Apoio ao estudo;
 - b) Ensino do Inglês para os alunos do 3º e 4º ano de escolaridade.

Artigo 136º - Horário

- 1 - A actividade de apoio ao estudo terá uma duração semanal não inferior a noventa minutos, destinando-se nomeadamente à realização de trabalhos de casa e de consolidação das aprendizagens, devendo os alunos beneficiar do acesso a recursos escolares e educativos existentes na escola como livros, computadores e outros instrumentos de ensino, bem como o apoio e acompanhamento por parte dos professores do Agrupamento.
- 2 - A actividade de Ensino do Inglês para os alunos dos 3º e 4º anos de escolaridade tem a duração semanal de cento e trinta e cinco minutos, sendo de quarenta e cinco minutos a duração diária de ensino a ser ministrada.
- 3 - A actividade de Ensino do Inglês para os alunos dos 1º e 2º anos de escolaridade tem a duração semanal de noventa minutos, sendo de quarenta e cinco minutos a duração diária de ensino a ser ministrada.
- 4 - As actividades desenvolvidas nas restantes áreas de enriquecimento curricular, nomeadamente actividade física e desporto, ensino da música, áreas de expressões respeitarão a duração semanal legalmente estabelecida para a sua especificidade.
- 5 - O órgão de administração e gestão do agrupamento pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da actividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das actividades curriculares e de enriquecimento curricular tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica, de acordo com o despacho 14460/2008 de 26 de Maio.

Artigo 137º - Planificação das actividades

- 1 - Na planificação das actividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das actividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das dezoito horas.
- 2 - Podem ser promotoras das actividades de enriquecimento curricular, as seguintes entidades:
- a) Autarquia local;

- b) Associação de pais e encarregados de educação;
- c) Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- d) Agrupamento de escolas.

3 - As actividades de enriquecimento curricular devem ser planificadas em parceria obrigatória com uma das entidades referidas no número anterior, mediante a celebração de um acordo de colaboração.

4 - A planificação das actividades de animação e de apoio à família bem como de enriquecimento curricular deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo e os professores titulares de turma.

5 - A planificação das actividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano lectivo.

Artigo 138º - Funcionamento

1 - Podem ser utilizados para o desenvolvimento das actividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo órgão de administração e gestão do agrupamento.

2 - Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das actividades de enriquecimento curricular, nomeadamente quando tal resulte de situações de parceria.

3 - Devem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos, técnico - pedagógicos e de espaços existentes no conjunto de escolas do Agrupamento, assim como os recursos existentes na comunidade, nomeadamente escolas de música, de teatro, de dança, clubes recreativos, associações culturais e IPSS.

4 - Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das actividades de enriquecimento curricular podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros, excepto na actividade de apoio ao estudo em que os recursos humanos necessários à realização da actividade são obrigatoriamente disponibilizados pelo agrupamento.

5 - As actividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à actividade curricular diária.

Artigo 139º - Supervisão

1 - Aos professores titulares de turma compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento de execução das actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico.

2 - Por actividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não lectiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspectos:

- a) Programação das actividades conjuntamente com os dinamizadores das actividades de enriquecimento curricular;
- b) Acompanhamento das actividades através de reuniões com os respectivos dinamizadores;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das actividades de apoio ao estudo;
- e) Reuniões com os encarregados de educação nos termos legais.

CAPÍTULO 9 - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 140º - A CAF na EB1/JI de São Marcos nº1 e EB1/JI de São Marcos nº2

1 - A Lei Quadro (Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro) consigna os objectivos da educação pré escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das actividades pedagógicas, curriculares ou lectivas, existam actividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas (art. 12º).

2 - As actividades de animação sócio educativa devem ser implementadas no âmbito do Protocolo de Cooperação para a Educação Pré Escolar, de 28 de Julho de 1998 e nos termos do Despacho nº 14 460/2008, de 26 de Maio.

3 - A componente de apoio à família compreende os serviços de alimentação e as actividades de animação sócio educativa, em função das necessidades das famílias, radizando o seu financiamento na co-responsabilização entre o Estado, as autarquias locais e as famílias (Protocolo de Cooperação de 28 de Julho de 1998).

4 - As actividades de apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais no início do ano lectivo.

5 - A animação sócio cultural surge como estratégia complementar do sistema educativo e da acção pedagógica e procura reforçar essencialmente o processo de socialização infantil e juvenil.

6 - Constitui fundamento para a necessidade de implementação da componente de apoio à família:

- a) A inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
- b) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de ensino;
- c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento;
- d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para assegurar a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de ensino.

7 - O Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro, define as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré escolar.

8 - A implementação das actividades de animação sócio educativa poderá ser da gestão directa da autarquia, ou indirecta se a mesma celebrar parcerias com entidades que, no terreno, já implementem este tipo de resposta;

9 - A existência de um serviço de apoio à família, gerido por uma Associação de Pais (ou por uma IPSS) em instalações escolares, deve ser objecto de acordo com respectiva autarquia e com o órgão de administração e gestão do agrupamento onde se integra o estabelecimento, por ser da responsabilidade deste o acesso e a correcta utilização das instalações

10 - Na defesa dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá, preferencialmente, desenvolver-se em espaços diferenciados da sala onde habitualmente se realizam as actividades curriculares, se existirem.

11 - O serviço de refeições deve ser prestado em espaços adequados para as mesmas.

12 - Em casos de necessidade comprovada e não havendo condições físicas ou humanas nos estabelecimentos, a componente de apoio à família desenvolver-se-á em espaços fora do estabelecimento, e através de protocolos com outras instituições, depois de consultada a autarquia.

13 - Nestes casos devem ser salvaguardados todos os requisitos constantes no Regulamento Interno e na lei relativamente à qualidade dos serviços prestados, nomeadamente no que refere à higiene e segurança.

14 - Durante a componente de apoio à família, as crianças são acompanhadas por um ou mais animadores sociais, auxiliares de acção educativa, ou pessoal contratado para o devido efeito, que só exerce essa função.

15 - O recrutamento do pessoal deverá passar por uma entrevista prévia com o órgão de administração e gestão, sendo de considerar a possibilidade de um tempo de experiência (duas semanas a um mês), com supervisão de um educador de infância ou do coordenador.

16 - A supervisão do desenvolvimento das actividades durante a componente de apoio à família assim como todo o processo organizacional, de forma a garantir a continuidade educativa é da responsabilidade das educadoras.

17 - O período de funcionamento é o seguinte:

- a) A componente de apoio à família será assegurada nos períodos da actividade lectiva.
- b) Durante as interrupções lectivas este período será da responsabilidade da Associação de Pais na EB1/JI de São Marcos nº2, e IPSS (APDJ) na EB1/JI de São Marcos nº1.

18 - O horário da CAF será definido pelo órgão de administração e gestão, sob proposta dos docentes da escola, e dos respectivos coordenadores.

19 - A proposta apresentada ao órgão de gestão é baseada no levantamento das necessidades dos pais/encarregados de educação e é apresentada no início de cada ano lectivo podendo sofrer alterações de acordo com os levantamentos realizados.

20 - A afixação do calendário anual de funcionamento será de acordo com o Despacho Normativo nº 24/200 de 11 de Maio.

21 - As crianças que faltarem todo o dia à componente lectiva só poderão usufruir da componente de apoio à família em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelo respectivo docente.

22 - O encarregado de educação deverá informar o educador na véspera ou no próprio dia até às 10 horas, da falta do aluno à refeição.

CAPÍTULO 10 – ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA SEDE

Artigo 141º - Serviços de administração escolar

- 1- É um serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correcto funcionamento administrativo da escola nas suas diversas áreas.
- 2 - Os serviços de administração escolar funcionam junto ao átrio do Bloco A da Escola Sede e asseguram os serviços de:
 - a) expediente geral;
 - b) alunos;
 - c) pessoal;
 - d) contabilidade.
- 3 - Estes serviços prestam apoio ao órgão de administração e gestão e têm à sua guarda os livros e processos relativos aos mesmos serviços.
- 4 - São geridos por um conselho administrativo, possuem autonomia administrativa, anualmente prestam contas ao Tribunal de Contas e cumprem as regras da contabilidade pública.
- 5 - O horário de atendimento deve estar afixado ao público, em local visível.
- 6 - Não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.
- 7 - Os serviços de administração escolar devem organizar-se de modo a permitir um atendimento personalizado, sem prejudicar o seu normal funcionamento.

Artigo 142º – Papelaria/reprografia

- 1 - A papelaria é um serviço de Acção Social Escolar e destina-se a servir toda a comunidade escolar do Agrupamento.
- 2 - A papelaria visa:
 - a) Vender artigos correntes de papelaria e outros de apoio à actividade escolar;
 - b) Proceder ao carregamento de cartões multiusos dos alunos, professores e pessoal não docente;
 - c) Distribuir material escolar aos alunos subsidiados.
- 3- O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
- 4 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- 5 - O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- 6 - A reprografia é uma estrutura de apoio aos serviços administrativos e áreas pedagógicas.
- 7 - Todas as importâncias recebidas devem ser registadas numa folha de caixa.
- 8 - Os originais, sobretudo fichas de trabalho e de avaliação, deverão ser entregues com antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 143º - Bufete

- 1 - O bufete constitui um serviço de alimentação destinado a apoiar os alunos, e como tal, insere-se no âmbito da Acção Social Escolar.
- 3 - O horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 4 - Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.
- 5 - O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- 6 - A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação ao funcionário do cartão da escola. Não é permitida a entrega de dinheiro.
- 7- Compete ao Director determinar quais os produtos que, por supérfluos ou prejudiciais à saúde, não devem ser postos à venda.
- 8 - Deverão observar-se os mais restritos preceitos de higiene quer na limpeza dos utensílios, quer na

exposição dos artigos.

Artigo 144º - Refeitório

- 1 - O refeitório constitui um serviço de Acção Social Escolar destinado a assegurar aos alunos uma alimentação correcta.
- 2 - O horário de funcionamento do Refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 3 - Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e funcionários da Escola Sede ou, desde que autorizados pelo Director, elementos de outros estabelecimentos de ensino, que não dispondo de refeitório, se situem na área de influência do Agrupamento.
- 4 - O refeitório fornece apenas o almoço, o qual deverá constituir uma refeição equilibrada, completa e não repetida na mesma semana.
- 5 - A refeição completa deve constar de sopa, prato de peixe ou carne e respectivos acompanhamentos, fruta ou doce e pão.
- 6 - O acesso às refeições faz-se sempre mediante a apresentação do cartão multiusos, não sendo permitido o pagamento em dinheiro.
- 7 - O preço do almoço é determinado por lei. A marcação tem de ser feita no dia útil anterior, até às quatro horas e no próprio dia com multa, até às dez horas.
- 8 - A desmarcação não pode ser feita no próprio dia.
- 9 - Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal, mediante apresentação de atestado médico.
- 10 - No início de cada semana deve ser exposta junto às instalações do refeitório e no quiosque online a ementa para essa semana.
- 11 - Os utentes do refeitório devem esperar educadamente pela sua vez e ser atenciosos com o Pessoal Auxiliar.
- 12 - Os utentes não devem desperdiçar alimentos, nem sujar ou molhar as mesas e, no fim de comer, devem levar o tabuleiro às funcionárias do refeitório.
- 13 - Os utentes devem ser responsabilizados pelo pagamento do material danificado.
- 14 - Extraordinariamente a cozinha poderá ser utilizada, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa escolar, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo Director, ou por ele autorizado.
- 15 - Compete ao órgão de administração e gestão:
 - a) Controlar os produtos em armazém a utilizar na confecção das refeições;
 - b) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c) Supervisionar e inventariar todo o equipamento e material do refeitório;
 - d) Verificar se as capitações dos alimentos correspondem ao estipulado no caderno de encargos (DRELVT).

Artigo 145º - Bar da sala de professores

- 1 - O bar da sala de professores da escola sede constitui um serviço de alimentação destinado aos docentes e pessoal não docente.
- 2 - O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 3 - Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.
- 4 - O preço dos produtos praticados não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- 5 - Deverão observar-se os mais restritos preceitos de higiene quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos artigos.
- 6 - Constituem deveres do utentes:
 - a) Pagar os produtos com cartão multiusos no momento da sua aquisição;
 - b) Esperar educadamente pela sua vez;
 - c) Usar uma linguagem educada e falar em tom moderado;
 - d) Manter o piso limpo;
 - e) Colocar os papéis e todo o tipo de detritos nos cestos do lixo;
 - f) Preservar o estado de conservação de todo o mobiliário aí existente.

CAPÍTULO 11 – O ESPAÇO ESCOLAR

Secção I - Acesso e circulação no recinto escolar da escola sede

Artigo 146º - Princípios Gerais

- 1 - Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão multiusos).
- 3 - Aos visitantes será entregue na portaria, um documento que indique essa qualidade.
- 4 - Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o funcionamento da Escola.
- 5 - Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, excepto:
 - a) Para cargas e descargas que, pela sua natureza não possam ser efectuadas de outro modo;
 - b) Transporte de alunos deficientes ou temporariamente incapacitados;
 - c) Transporte em ambulância de elementos da comunidade escolar.
- 6 - As viaturas devem obedecer à sinalização existente na Escola Sede.

Secção II – Espaços para actividades curriculares

Artigo 147º - Princípios gerais

- 1 - As salas e espaços da Escola devem ser criteriosamente distribuídos e rigorosamente identificados.
- 2 - Compete ao Director definir, criar ou alterar espaços no Agrupamento.
- 3 - A distribuição de espaços deve ser feita no final do ano lectivo, tendo em conta os projectos de actividades a desenvolver no ano lectivo seguinte.

Artigo 148º - Salas de Aula

- 1 - As salas de aula são espaços destinados a actividades lectivas, podendo servir para outras actividades educativas, desde que não seja alterada a disposição do equipamento ou mobiliário.
- 2 - A forma de utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor.
- 3 - O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas. Deverá certificar-se no início da aula do estado de limpeza e conservação da sala e seu mobiliário e, caso haja algo de anormal a referir, deverá fazê-lo imediatamente, dirigindo-se ao Auxiliar de Acção Educativa da área, a fim de o mesmo fazer o registo da ocorrência.
- 4 - O professor deverá incentivar os alunos para uma boa utilização do equipamento e mobiliário, responsabilizando-os pela sua conservação e limpeza.
- 5 - Os alunos só entrarão nas arrecadações de laboratórios e salas específicas com autorização e sob responsabilidade do professor.
- 6 - Sempre que algum professor necessite de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo perante auxiliar de acção educativa responsável pela sala/bloco.
- 7 - Todo o material didáctico para as salas de aula, deverá ser requisitado com antecedência de 48 horas, em mapa próprio existente no 2º piso dos blocos (A e B).
- 8 - As requisições serão feitas ao auxiliar de acção educativa responsável pelo bloco
- 9 - A funcionária encarregada do atendimento das requisições diligenciará para que o material seja colocado na sala e na hora para que foi requisitado.
- 10 - O professor utilizador do material requisitado é responsável pela sua normal utilização e conservação.
- 11 - Deverá existir em lugar próprio, uma listagem de todo o material didáctico disponível de forma a ser facilmente consultado pelos interessados.

Secção III – Instalações Específicas

Artigo 149º - Princípios Gerais

- 1 - São consideradas instalações específicas:
 - a) Sala de Ciências Naturais;
 - b) Sala de Ciências Físico-Química;
 - c) Salas de Educação Visual;
 - d) Salas de Educação Visual e Tecnológica;
 - e) Sala de Educação Tecnológica;
 - f) Sala do Plano da Matemática;
 - g) Sala TIC;
 - h) Salas de Música.
 - i) Gimnodesportivo e espaços desportivos.
- 2 - O funcionamento destas instalações rege-se por normas próprias.
- 3 - Os responsáveis por esses espaços definem as regras de utilização das instalações específicas.
- 4 - Estas salas têm arrumos ou arrecadações onde se colocam materiais e equipamentos ou se fazem experiências laboratoriais.

Secção IV – Espaços de Convívio

Artigo 150º - Princípios Gerais

- 1 - São considerados espaços de convívio:
 - a) A sala de professores;
 - b) A sala de convívio dos alunos;
 - c) O bufete;
 - d) O refeitório;
 - e) Os recreios;
 - f) Os corredores.
- 2 - Estes espaços devem proporcionar um convívio saudável entre as pessoas que os utilizam, devendo estes manifestar uma atitude de respeito pelos outros e pelos espaços.
- 3 - A sala de professores é um espaço de convívio e de trabalho que pode ser utilizado por todos os docentes ou pessoal não docente, desde que devidamente autorizados.
- 4 - Apesar de também ser um espaço de convívio, deve ser utilizada sem barulho, mantida limpa e serem cumpridas as regras com vista a uma boa conservação do material.
- 5 - Devem existir placards de informação onde conste:
 - a) Legislação/Informação;
 - b) Convocatórias;
 - c) Formação Contínua;
 - d) Sindicatos
 - e) Planificações de actividades escolares.
- 6 - Qualquer afixação nos placards mencionados tem que ter a assinatura do Director.
- 7 - A sala de convívio é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos e destina-se ao convívio.
- 8 - Apesar de ser um espaço de recreio, deve ser mantida limpa e cumpridas as regras, com vista a uma boa conservação do material existente.
- 9 - A sala deve proporcionar um convívio agradável e de respeito entre colegas.
- 10 - Este espaço deve ser vigiado, frequentemente, por um funcionário, para verificar do cumprimento das normas estabelecidas.
- 11 - Na utilização dos diferentes materiais de recreio, nomeadamente jogos, matraquilhos e outros recursos, devem ser cumpridos os respectivos regulamentos.
- 12 - O Recreio é um espaço para ser utilizado pelos membros da comunidade escolar.
- 13 - Este espaço deve ser mantido limpo.
- 14 - Os papéis e outros detritos devem ser deitados em recipientes próprios.
- 15 - Não devem ser tomadas atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros.
- 16 - É proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas.

17 - Neste espaço não se deve praticar qualquer actividade desportiva que implique o uso de bolas, ou outros materiais móveis.

18 - Todos os membros da comunidade escolar podem circular no espaço que circunda o edifício escolar com civismo, de forma educada e respeitando o normal funcionamento das salas de aula.

19 - Os corredores entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e sectores, localizando-se dentro da área destinada à prática lectiva, pelo que se considera já zona de silêncio.

20 - A circulação deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e no maior silêncio durante os tempos lectivos. A circulação nas escadarias far-se-á com especial atenção, a fim de se evitarem possíveis acidentes.

21 - O plano de emergência da escola poderá determinar regras de utilização específicas que deverão ser tidas em conta pelos elementos da comunidade educativa.

22 - Em caso de necessidade, os planos referidos no parágrafo anterior deverão ser afixados em local visível, devidamente divulgados e explicados a alunos, funcionários e docentes.

23 - A circulação nas escadas e corredores deverá efectuar-se preferencialmente pela direita, evitando-se desta forma os constantes atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.

Secção V - Saída do Recinto Escolar

Artigo 151º - Princípios Gerais

1 - Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período lectivo, salvo com autorização do encarregado de educação, na caderneta escolar, sempre que não tiverem aulas nos últimos tempos lectivos.

2 - Os alunos que necessitem, por motivos de força maior, sair do recinto escolar, devem apresentar, por escrito, ao Director, a intenção devidamente fundamentada e assinada pelo encarregado de educação.

CAPÍTULO 12 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 152º – Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelos órgãos competentes, no âmbito das respectivas competências.

Artigo 153º – Revisão do Regulamento Interno

1 - O Regulamento Interno pode ser revisto, mediante propostas apresentadas pelo conselho pedagógico, que serão posteriormente submetidas pelo director à aprovação do Conselho Geral.

2 - A revisão é sempre da competência do conselho geral, sendo as alterações introduzidas por maioria absoluta dos membros, com direito a voto, e em efectividade de funções.

Artigo 154º – Norma Revogatória

1 - De acordo com a Lei, este Regulamento (e as suas alterações) é aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento, que promove de imediato o envio do novo texto à respectiva direcção regional de educação, para efeitos de homologação pelo director regional de educação.