

Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade

Regulamento Interno

2013/2017

Capítulo I – Enquadramento geral	5
1. Identificação do Agrupamento	5
2. Criação	5
3. Situação geográfica	5
4. Enquadramento legal	5
5. Âmbito e aplicação	5
Capítulo II – Órgãos de direção, administração e gestão	6
Secção I – Órgãos do Agrupamento	6
Secção II – Conselho Geral	6
1. Composição	6
2. Eleições – normas	6
3. Designação de representantes	7
4. Competências do conselho geral	8
5. Reuniões do conselho geral	8
Secção III – Diretor	8
2. Competências do diretor	8
4. Assessoria da direção	9
Secção IV – Conselho pedagógico	10
1. Composição	10
2. Recrutamento	10
3. Competências do conselho pedagógico	10
4. Funcionamento	10
Secção V – Conselho administrativo	11
1. Composição	11
2. Competências	11
Secção VI – Coordenação de escola	11
Capítulo III – Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica	11
Secção I – Articulação e gestão curricular	11
1. Departamentos Curriculares	11
3. Coordenador dos diretores de turma	12
4. Subcoordenadores dos departamentos curriculares	12
5. Subcoordenador dos diretores de turma	13
6. Competências dos departamentos curriculares	13
7. Competências específicas do departamento de Educação Especial	14
8. Funcionamento dos departamentos	14
9. Cessação de mandatos	15
Secção II – Organização das atividades da turma	15
1. Competências dos Educadores de Infância	15
2. Competências dos professores titulares de turma e do conselho de turma	15
3. Diretor de turma	16
4. Composição dos conselhos de turma de 2º e 3º ciclos	16

5. Conselho de diretores de turma	17
Secção III – Projetos e serviços técnico-pedagógicos	17
Capítulo IV – Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos	17
Secção I – Serviços administrativos	17
Secção II – Serviços técnicos	17
1. Papelaria/Reprografia	17
2. Cantinas	17
3. Bufetes	18
Secção III – Serviços técnico-pedagógicos	18
1. Coordenação de Projetos	18
1.1. O diretor designará um docente do 2º ou 3º ciclos para exercer as funções de coordenador de projetos;	18
1.2. O coordenador de projetos tem as seguintes competências:	18
1.2.1. Dar informação sobre projetos a implementar, ou em implementação, no Agrupamento;	18
1.2.2. Auxiliar na execução dos projetos em curso.....	18
2. Educação para a saúde	18
3. Tecnologias de informação e comunicação	18
5. Gabinete do aluno	19
6. Oficinas	19
7. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	19
Secção IV – Atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo	20
Capítulo V – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa	20
Secção I – Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade educativa	20
1. Direitos gerais dos membros da comunidade educativa	20
2. Deveres gerais dos membros da comunidade	20
Secção II – Alunos	21
Subsecção I – Direitos e deveres	21
1. Valores nacionais e cultura de cidadania	21
2. Direitos dos alunos	21
3. Deveres dos alunos	22
4. Outras regras de conduta e convivência	23
Subsecção II – Delegado e subdelegado	24
1. Direitos específicos	24
2. Deveres específicos	24
3. Perfil do delegado de turma	24
Subsecção III – Assembleia de turma	24
Subsecção IV – Processo individual do aluno	24
Subsecção V – Faltas	25
1. Conceito de falta	25
2. Justificação de faltas	25
4. Medidas de recuperação e integração	26
Subsecção VI – Medidas educativas disciplinares	27
1. Medidas corretivas	27

2. Medidas disciplinares sancionatórias	28
3. Cumulação de medidas disciplinares	29
4. Procedimento disciplinar	29
Subsecção VIII – Avaliação dos alunos	32
Secção III – Pessoal docente	33
Subsecção I – Direitos e deveres dos professores	33
1. Direitos dos professores	33
2. Deveres dos professores	34
Subsecção II – Conteúdo funcional	36
Subsecção III – Avaliação do desempenho	36
1. Princípios orientadores	36
2. Intervenientes no processo de avaliação do desempenho	36
Secção IV – Pessoal não docente	37
1. Direitos e deveres do pessoal não docente	37
Secção V – Pais e encarregados de educação	38
2. Associações de Pais e Encarregados de Educação	39
3. Representantes de pais e encarregados de educação da turma/sala	39
Secção VI – Autarquia	40
Capítulo VI – Normas gerais de funcionamento	41
Secção I – Regime de funcionamento do Agrupamento	41
1. Gestão dos espaços e tempos escolares e das instalações	41
Secção II – Funcionamento de outros espaços	41
1. Pavilhão gimnodesportivo/balneários/campo de jogos da escola sede: instalações e material didático	41
2. Gabinetes de audiovisuais da escola sede	42
3. Gabinete de atendimento aos encarregados de educação da escola sede	42
4. Polivalente da escola sede	43
5. Salas do pessoal docente	43
6. Salas do pessoal não docente	43
7. Salas da associação de pais e encarregados de educação	43
Secção III – Normas específicas de funcionamento	43
1. Ordens de serviço, convocatórias, comunicações e outras informações	43
2. Reuniões	43
Secção IV – Visitas de estudo	44
Secção V – Situações extraordinárias de funcionamento	44
1. Acidentes	44
Capítulo VII – Referendo	44
Capítulo VIII – Disposições finais	45
1. Omissões	45
2. Divulgação	45
3. Original	45
4. Revisão do Regulamento Interno	45
5. Entrada em vigor	45

Capítulo I – Enquadramento geral

1. Identificação do Agrupamento

Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade.

2. Criação

O Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade foi homologado em 30 de abril de 2002.

3. Situação geográfica

É um Agrupamento da cidade do Porto, freguesia de Paranhos. Do Agrupamento fazem parte os seguintes estabelecimentos:

Identificação	Morada	Telefone/Fax/e-mail
Escola Básica Eugénio de Andrade	Rua Augusto Lessa 4200-098 Porto	225091008/225501752 eb23paranhos@net.novis.pt
Escola Básica Augusto Lessa	Rua Augusto Lessa, 402 4200-098 Porto	225502971/225502971 eb1augustolessa@gmail.com
Escola Básica Costa Cabral	Rua Costa Cabral, 551 4200-223 Porto	225090497 ecostacabral@gmail.com
Escola Básica do Covelo	Rua Dr. Adriano Paiva 4200-014 Porto	225511936 escolacoveloji@gmail.com

4. Enquadramento legal

Com base na autonomia do Agrupamento o presente regulamento estabelece as normas que complementam a legislação em vigor, nomeadamente:

Lei n.º 49 de 2005, de 30 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo);
 Decreto-Lei n.º 41 de 2012, de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente);
 Decreto Regulamentar n.º 26 de 2012, de 21 de fevereiro (Avaliação do Desempenho Docente);
 Decreto-lei n.º 3 de 2008, de 7 de janeiro (Alunos com Necessidades Educativas Especiais);
 Decreto-lei n.º 75 de 2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão);
 Lei n.º 3 de 2008, de 18 de janeiro (Estatuto do Aluno);
 Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (Princípios orientadores da organização e de gestão dos currículos)
 Decreto –Lei n.º 137/2012, de 2 de junho (Regime de Autonomia, Administração e Gestão);
 Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno)
 Despacho Normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro (Avaliação dos alunos)
 Lei n.º 21 de 2008, de 12 de maio (Alteração ao Decreto-lei n.º 3 de 2008)

5. Âmbito e aplicação

São abrangidos por este Regulamento Interno:

Alunos;
 Pessoal docente;
 Pessoal não docente;
 Pais e encarregados de educação;
 Representantes da autarquia;
 Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 Órgãos de administração e gestão;
 Coordenação de estabelecimento;
 Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
 Outros serviços existentes no Agrupamento.

Capítulo II – Órgãos de direção, administração e gestão

Secção I – Órgãos do Agrupamento

1. Constituem órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

- a) Conselho geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

Secção II – Conselho Geral

1. Composição

1.1 Os elementos que constituem o conselho geral com direito a voto são 21, assim distribuídos:

- a) 7 representantes do pessoal docente;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 6 representantes dos encarregados de educação, sendo 3 das associações de pais e encarregados de educação da escola sede e 3 das associações de pais e encarregados de educação das Escolas Básicas de 1º ciclo e destes, 1 de cada escola;
- d) 3 representantes da autarquia;
- e) 3 representantes da comunidade local.

1.2. No início de cada mandato haverá lugar à eleição do presidente de entre os elementos referidos no ponto anterior.

1.3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias nos termos do ponto 5 do art. 103 do decreto-lei 75/2008.

2. Eleições – normas

2.1. Candidaturas

2.1.1. São elegíveis como representantes do:

- a) Pessoal docente – todos os docentes em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, exceto os mencionados no ponto 4 do artigo 12º do decreto-lei 75/2008;
- b) Pessoal não docente – todos os funcionários em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;

2.1.2. As listas de candidatura devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;

2.1.3 As listas de candidatura são apresentadas em impressos próprios que devem ser solicitados nos serviços administrativos da sede do Agrupamento;

2.1.4. Cada lista do pessoal docente deve assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, incluindo, no mínimo, um educador de infância, um docente de cada um dos ciclos e um professor titular;

2.1.5. As listas dos candidatos dos corpos docentes devem conter, obrigatoriamente, o nome, a categoria, o grau de ensino e a assinatura dos candidatos;

2.1.6. As listas dos candidatos dos corpos não docentes devem conter, obrigatoriamente, o nome, a categoria, o nome do estabelecimento de ensino em que prestam serviço e a assinatura dos candidatos;

2.1.7. As listas devem integrar candidatos efetivos e suplentes; o número de suplentes deve ser igual ao número de candidatos efetivos;

2.1.8. Cada lista deverá incluir um delegado;

2.1.9. Os candidatos só poderão ser membros efetivos de uma única lista;

2.1.10. Cada lista de docentes tem de ser subscrita, pelo menos, por dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento;

2.1.11. Os candidatos à representação do pessoal não docente devem ser propostos, no mínimo, por dez por cento dos elementos do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento;

2.1.12. Os elementos de uma lista não a podem subscrever;

2.1.13. As listas dos candidatos são entregues ao presidente do conselho geral cessante, por um dos elementos da lista, em envelope fechado;

2.1.14. O presidente analisa a regularidade dos processos de candidatura, registando em ata as anomalias detetadas. No caso de não aceitação, o presidente indica por escrito as razões que determinam essa decisão;

- 2.1.15. O presidente comunica aos candidatos, por escrito, as irregularidades detetadas, podendo estas ser corrigidas no prazo de 24 horas e remetidas à comissão referida em 1.3 ou a uma especialmente designada para o efeito;
- 2.1.16. A cada lista é atribuída uma letra, por ordem de entrada e respeitando a ordem alfabética;
- 2.1.17. As listas são afixadas até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral e devem ser assinadas pelo presidente do conselho geral cessante;
- 2.1.18. As listas concorrentes são afixadas nas salas de professores, nas salas do pessoal não docente e administrativo e no átrio de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- 2.1.19. O mandato do conselho geral tem a duração de quatro anos e os seus membros são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

2.2. Ato eleitoral

- 2.2.1. A eleição dos representantes ao conselho geral é realizada por sufrágio direto, secreto e presencial, no caso dos representantes dos docentes e do pessoal não docente;
- 2.2.2. O local do escrutínio é a escola sede do Agrupamento;
- 2.2.3. As urnas manter-se-ão abertas das 9h às 17h, a menos que tenham votado todos os eleitores;
- 2.2.4. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- 2.2.5. Do ato eleitoral é lavrada ata assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos representantes (delegados) das listas candidatas dos docentes e dos não docentes;
- 2.2.6. A ata do ato eleitoral é afixada nos mesmos locais referidos em 2.1.18;
- 2.2.7. As contestações ou impugnações terão de ser apresentadas até 48 horas (2 dias úteis) após a afixação dos resultados ao presidente do conselho geral cessante.

2.3. Constituição das Mesas da Assembleia Eleitoral

- 2.3.1. A mesa da assembleia eleitoral do pessoal docente é constituída por um elemento indicado por cada uma das listas que se apresente a sufrágio e um elemento do pessoal docente do Agrupamento indicado pelo diretor;
- 2.3.2. A mesa da assembleia eleitoral do pessoal não docente é constituída por um elemento indicado por cada uma das listas, preferencialmente o delegado, que se apresente a sufrágio, e um elemento do pessoal não docente indicado por acordo entre o chefe dos serviços administrativos e o encarregado do pessoal auxiliar de ação educativa;
- 2.3.3. No caso de apenas uma lista se apresentar a sufrágio às eleições do pessoal docente são indicados, para constituição da mesa, um elemento designado pela lista e três pelo diretor;
- 2.3.4. No caso de apenas uma lista se apresentar a sufrágio às eleições do pessoal não docente são indicados, para constituição da mesa, um elemento designado pela lista e três respetivamente pelo diretor, pela coordenadora técnica dos serviços administrativos e encarregada dos assistentes operacionais;
- 2.3.5. Os elementos da mesa poderão constituir turnos, de modo a assegurar a normalidade do ato eleitoral, devendo permanecer sempre um mínimo de três elementos na mesa eleitoral;
- 2.3.6. Os elementos da mesa têm dispensa, no dia da votação, de toda a atividade laboral;
- 2.3.7. As mesas eleitorais identificarão cada um dos eleitores que se apresentar ao ato eleitoral e farão as descargas nos respetivos cadernos.

2.4. Homologação

- 2.4.1. As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do conselho geral, o qual as ratificará, dando conhecimento ao Diretor Geral de Administração Escolar;
- 2.4.2. Verificando irregularidades insanáveis no processo, o presidente do conselho geral deverá providenciar para serem corrigidas as anomalias, podendo, se necessário, ter de se repetir o ato eleitoral;
- 2.4.3. O resultado do processo eleitoral produz efeito após a comunicação ao Diretor Geral de Administração Escolar, referida no ponto 2.4.1.

3. Designação de representantes

- 3.1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral sob proposta das respetivas associações;
- 3.2. No caso de não existirem associações ou comissões de pais e encarregados de educação, deverá o diretor, em articulação com o presidente do conselho geral, reunir com os encarregados de educação das escolas que constituem o Agrupamento para proceder à eleição dos representantes;
- 3.3. A autarquia designa os seus representantes dando conhecimento, por escrito, ao presidente do conselho geral cessante;
- 3.4. O presidente do conselho geral cessante, em articulação com o diretor, dirige um convite a três instituições ou

organizações de relevo para a vida local, as quais indicam os seus representantes ao conselho geral.

4. Competências do conselho geral

4.1. Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei 75/2008, alterado pelo decreto-lei 137/2012;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação 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 atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir sobre os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

4.2. Compete também ao conselho geral aprovar louvores aos alunos por comportamentos meritórios.

5. Reuniões do conselho geral

5.1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor;

5.2. As reuniões devem ser marcadas a partir das 18 horas.

Secção III – Diretor

1. Diretor

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

1.2. O diretor é coadjuvado por um subdiretor e por dois adjuntos.

2. Competências do diretor

2.1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2.2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- i) As alterações ao regulamento interno;
- ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii) O relatório anual de atividades;
- iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

2.3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico;

2.4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o projeto 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) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação 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 coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º Decreto-Lei 137/2012;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

2.5. Compete ainda ao diretor:

- 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 nos termos da legislação aplicável
- 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.

2.6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal;

2.7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré -escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 13 do Decreto-Lei n.º 137/2012

2.8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

2.9. Compete, ainda, ao director desenvolver uma cultura de auto-avaliação nas escolas do Agrupamento;

3. Procedimento concursal

3.1. O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série ,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.

3.2. Com o objetivo 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.

3.3. Com o objetivo 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.

3.4. 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 diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

4. Assessoria da direção

4.1. Mediante proposta do diretor, para apoio à sua atividade, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, através da designação de docentes em exercício de funções no Agrupamento.

4.2. A designação dos assessores pelo diretor de entre os docentes terá em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e a sua qualificação para o exercício destas funções.

Secção IV – Conselho pedagógico

1. Composição

O conselho pedagógico é composto por 14 membros, assim distribuídos:

- a) O diretor que preside;
- b) 7 coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) O coordenador dos diretores de turma;
- d) 1 representante dos serviços de psicologia e orientação;
- e) O coordenador das bibliotecas do Agrupamento;
- f) O coordenador PTE;
- g) O coordenador dos projetos;
- h) O coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo.

2. Recrutamento

- 2.1. Ocupam os cargos por inerência os docentes eleitos e os designados pelo diretor;
- 2.2. O mandato dos membros do conselho pedagógico é igual ao período de mandato que cada um desses membros terá de cumprir na estrutura que representa.

3. Competências do conselho pedagógico

3.1. São competências do conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e 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 respetivas 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) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior e outras vocacionadas 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) Aprovar os projetos e atividades de enriquecimento curricular;
- o) Pronunciar-se sobre o estabelecimento de parcerias pedagógicas;
- p) Promover a articulação curricular entre ciclos;
- q) Definir critérios de avaliação sumativa dos alunos e as metodologias para os levar à prática;
- r) Apreciar as razões de cada retenção repetida;
- s) Analisar as questões de carácter pedagógico que lhe forem apresentadas pela comunidade educativa.

4. Funcionamento

O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do diretor e a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

Secção V – Conselho administrativo

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

1. Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- O diretor que preside;
- O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- O coordenador técnico dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.

2. Competências

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

- Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

2.1 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 VI – Coordenação de escola

- A coordenação de cada escola do pré –escolar e 1º ciclo é assegurada por um coordenador designado pelo diretor nos termos da lei.
- O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
- Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
 - Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - Transmitir as informações relativas a pessoal docente, a pessoal não docente e a alunos;
 - Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- O diretor designa um dos coordenadores de escola para coordenar as atividades de enriquecimento curricular, a não ser que exista impedimento.

Capítulo III – Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

Secção I – Articulação e gestão curricular

1. Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares organizam-se de acordo com o seguinte quadro:

Ensino Pré-Escolar	1º ciclo	Línguas	Ciências Humanas e Sociais	Matemática e Ciências Físicas e Naturais	Expressões e Tecnologias	Educação Especial
- Educadores de infância	- Professores do 1º ciclo	- Português - Inglês - Francês - Espanhol	- História e Geografia de Portugal - História - Geografia - Educação Moral e Religiosa Católica	- Matemática - Ciências Naturais - Físico-Química	- Educação Visual - Educação Tecnológica - Tecnologias da Informação e Comunicação - Educação Física - Educação Musical	- Educação Especial

2. Coordenadores dos departamentos curriculares

2.1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2.2 Para efeitos do disposto no número anterior considera -se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

2.3 O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2.4 Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

2.5. São competências dos coordenadores de departamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das escolas e do Agrupamento;
 - c) Divulgar no sítio Internet do Agrupamento as planificações anuais por disciplina e ano de escolaridade e respetivos critérios específicos de avaliação, bem como outras informações relevantes;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços das escolas e do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
 - g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - h) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
 - i) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
 - j) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
 - K) Designar um professor detentor, preferencialmente, de formação especializada na área de organização educacional e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica e formação de formadores e com menção igual ou superior a Bom na última avaliação do desempenho, para acompanhar e apoiar, no plano didático, pedagógico e científico, um professor em período probatório.
- 2.6. Os coordenadores de departamento assumem as funções inerentes ao cargo de subcoordenador da disciplina que lecionam.

3. Coordenador dos diretores de turma

3.1. O coordenador dos diretores de turma é designado pelo diretor, de entre os diretores de turma do 2º e 3º ciclos, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e a sua qualificação para o exercício destas funções educativas.

3.2. São competências do coordenador de diretores de turma:

- a) Servir de elo de ligação entre o conselho pedagógico, o diretor, os diretores de turma e os professores tutores;
- b) Colaborar com os serviços técnico-pedagógicos no apoio ao trabalho dos diretores de turma;
- c) Promover e dirigir, em colaboração com o subcoordenador, as reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de diretores de turma;
- d) Colaborar com o diretor na organização dos secretariados das reuniões de avaliação, na formação de turmas e na elaboração dos horários das turmas;
- e) Prestar colaboração aos diretores de turma, nas suas tarefas;

3.3. O mandato do coordenador de diretores de turma é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4. Subcoordenadores dos departamentos curriculares

4.1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são assessorados por:

- a) Um educador de infância e um professor de cada ano de escolaridade, no departamento do Ensino Pré-Escolar e do 1.º ciclo;
- b) Um professor de cada outra disciplina ou grupo de lecionação, nos departamentos de Línguas, de Ciências Humanas e Sociais, de Matemática e Ciências Físicas e Naturais, de Expressões e Tecnologias e de Educação Especial.

4.2. Os subcoordenadores são designados pelo diretor de entre os professores dos respetivos departamentos, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e a sua

qualificação para o exercício destas funções educativas, ouvido o respetivo coordenador.

4.3. São competências dos subcoordenadores de departamento:

- a) Convocar, promover e dirigir as reuniões setoriais de departamento ordinárias e extraordinárias;
- b) Articular com o coordenador do departamento a planificação e desenvolvimento das atividades curriculares pelos professores da respetiva área, para cumprimento das competências do departamento curricular;
- c) Coordenar e apoiar os trabalhos de planificação das atividades letivas a longo, médio e curto prazo;
- d) Orientar e coordenar pedagogicamente os educadores de infância, os professores de cada ano de escolaridade do 1.º ciclo, da disciplina de 2.º e 3.º ciclos, na preparação, implementação e avaliação das atividades letivas e na adequação dos currículos aos interesses e capacidades dos alunos;
- e) Acolher e apoiar novos professores;
- f) Identificar necessidades de formação;
- g) Fazer o levantamento de necessidades de recursos, propondo a respetiva aquisição, caso não exista diretor de instalações;
- h) Arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos referentes à área disciplinar.

4.4. O diretor designa, de entre os professores das disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física, Educação Musical, Ciências Naturais e Físico-Química, os responsáveis das respetivas instalações.

5. Subcoordenador dos diretores de turma

5.1. O coordenador dos diretores de turma é assessorado por um diretor de turma do ciclo de ensino diferente daquele a que pertence.

5.2. O subcoordenador é designado pelo diretor de entre os diretores de turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e a sua qualificação para o exercício destas funções educativas.

5.3. São competências do subcoordenador:

- a) Articular com o coordenador o trabalho a desenvolver com os diretores de turma;
- b) Colaborar com os serviços técnico-pedagógicos no apoio ao trabalho dos diretores de turma;
- c) Promover e dirigir, em colaboração com o coordenador, as reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de diretores de turma;
- d) Colaborar com o coordenador na organização dos secretariados das reuniões de avaliação, na formação de turmas e na elaboração dos horários das turmas;
- e) Prestar colaboração aos diretores de turma, nas suas tarefas;

6. Competências dos departamentos curriculares

São competências dos departamentos curriculares:

- a) Articular e gerir a aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b) Elaborar os respetivos regimentos;
- c) Definir o material de que os alunos necessitam para cada disciplina e o material que deverá acompanhar os alunos durante as aulas;
- d) Selecionar os manuais escolares a propor para adoção ao conselho pedagógico;
- e) Apresentar propostas para o plano anual e plurianual de atividades do Agrupamento;
- f) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
- g) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento ou das suas estruturas de coordenação;
- h) Escolher os métodos de ensino, as tecnologias e técnicas de educação e os tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- i) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- j) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;
- k) Propor critérios de avaliação dos alunos específicos de cada disciplina;
- l) Propor orientações para o acompanhamento pedagógico e recuperação das aprendizagens dos alunos;
- m) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- n) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- o) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- p) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

7. Competências específicas do departamento de Educação Especial

São competências do departamento da Educação Especial:

7.1. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento para:

- a) Sensibilização e dinamização da comunidade escolar em relação ao direito que os alunos com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular recebendo respostas de qualidade;
- b) Desenvolvimento da educação de alunos surdos em ambiente bilingue que possibilite o domínio da Língua Gestual Portuguesa, o domínio do português escrito e, eventualmente, falado, num contexto de escola de referência para a educação bilingue de alunos surdos;
- c) Gestão dos currículos e sua adequação do currículo aos interesses e capacidades dos alunos;
- d) Detecção de necessidades educativas especiais e organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
- e) Identificação das necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente;
- f) Articulação dos serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;
- g) Implementação dos diferentes apoios a desenvolver nas escolas do Agrupamento;

7.2. Proporcionar aos alunos um currículo que desenvolva as suas potencialidades e os prepare para o prosseguimento de estudos ou para a inserção na vida ativa;

7.3. Participar nas reuniões de docentes titulares de turma e nos conselhos de turma, onde existam alunos com necessidades educativas especiais;

7.4. Colaborar com os docentes, pessoal operacional e outros técnicos, no atendimento dos alunos com necessidades educativas especiais;

7.5. Colaborar com os docentes titulares de turma ou com os diretores de turma na preparação de reuniões com os pais e encarregados de educação;

7.6. Participar na elaboração ou na revisão, quando necessário, dos programas educativos individuais, a partir de contatos efetuados com professores, pais e encarregados de educação, técnicos especializados, médicos e, no caso dos alunos surdos bilingues, com um docente de LGP;

7.7. Participar na elaboração de um plano individual de transição, sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo;

7.8. Executar o apoio educativo especial previsto no programa educativo individual aprovado pelo diretor;

7.9. Prestar apoio aos alunos dentro e fora da turma;

7.10. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos de ensino, nomeadamente:

- a) Gestão cooperativa da sala de aula;
- b) Aplicação de métodos e técnicas de ensino diferenciadas;
- c) Gestão simultânea de pequenos grupos, quer homogéneos, quer heterogéneos;

7.11. Contribuir, em colaboração com os respetivos diretores de turma, para que os pais e encarregados de educação acompanhem de modo mais eficaz o processo educativo dos seus educandos;

7.12. Promover encontros de divulgação e debate de temáticas da área da educação especial.

8. Funcionamento dos departamentos

8.1. Os departamentos curriculares realizam reuniões gerais e reuniões setoriais;

8.1.1. Para as reuniões gerais são convocados, pelo coordenador de departamento, todos os professores que o compõem;

8.1.2. Para as reuniões setoriais são convocados, pelo respetivo subcoordenador, todos os educadores de infância, ou todos os professores que lecionam o mesmo ano de escolaridade, no caso do 1º ciclo, ou aqueles que, no 2º e 3º ciclos, lecionam a mesma disciplina;

8.1.3. As reuniões setoriais visam a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, no que respeita a aspetos específicos do Ensino Pré-Escolar, dos diferentes anos de escolaridade do 1º ciclo ou das disciplinas do 2º e 3º ciclos;

8.1.4. As reuniões gerais dos departamentos curriculares realizam-se ordinariamente no mês de setembro, antes do início das aulas, e uma vez por período;

8.1.5. As reuniões setoriais dos departamentos curriculares realizam-se ordinariamente no mês de setembro, antes do início das aulas, e uma vez por período.

8.2. Reuniões extraordinárias:

8.2.1. As reuniões gerais de um departamento curricular realizam-se extraordinariamente sempre que convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos professores do departamento em efetividade de funções, ou por convocatória do diretor;

8.2.2. As reuniões de setor realizam-se extraordinariamente sempre que convocadas pelo subcoordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por convocatória do coordenador de departamento ou do diretor.

8.3. Convocatórias, deliberações e atas:

8.3.1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas (dois dias

úteis) através de convocatória afixada nas salas dos professores de cada escola do Agrupamento;

8.3.2. As deliberações só são válidas quando existir maioria dos presentes;

8.3.3. Os conselhos gerais ou setoriais dos diferentes departamentos só podem deliberar quando se encontre presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;

8.3.4. No caso de falta de quórum é convocada nova reunião, no prazo de 48 horas, podendo haver deliberações com a presença de qualquer número de elementos desde que superior a 1/3;

8.3.5. De cada reunião geral de departamento será lavrada a respetiva ata.

8.3.6. De cada reunião setorial será lavrada a respetiva ata.

9. Cessação de mandatos

9.1. Haverá lugar a cessação de mandato nestes cargos sempre que a qualidade que determinou a respetiva designação não se verifique. O substituto completará o respetivo mandato;

9.2. No caso de ausência prolongada dos titulares destes cargos terá lugar nova designação.

Secção II – Organização das atividades da turma

1. Competências dos Educadores de Infância

Para além do que está consignado na lei, aos educadores de infância compete:

- a) Promover nas crianças um bom desenvolvimento cognitivo, sócio-afetivo e psicomotor;
- b) Analisar a situação da sala e identificar características específicas das crianças a ter em conta no processo de aprendizagem;
- c) Planificar e desenvolver as atividades a realizar com as crianças;
- d) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio educativo;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade tendo em conta as diversidades cultural, étnica e religiosa;
- f) Planificar em conjunto com a assistente técnica as actividades da Componente de Apoio à Família;
- g) Supervisionar a Componente de Apoio à Família;
- h) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar das crianças, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
- i) Avaliar as crianças, tendo em conta as orientações curriculares propostas para a educação pré-escolar;
- j) Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;
- k) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças da sala;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de ensino-aprendizagem das crianças;
- m) Manter os encarregados de educação informados acerca do processo de desenvolvimento da criança;
- n) Reunir, durante os primeiros trinta dias contados a partir do início do ano letivo, com os pais e encarregados de educação das crianças da sala para proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação;
- o) Proceder à conferência do boletim de renovação de matrícula e outros documentos necessários à efetivação da matrícula das crianças;
- p) Presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação.

2. Competências dos professores titulares de turma e do conselho de turma

2.1. Para além do que está consignado na lei são competências dos professores titulares de turma e do conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem a responder-lhes adequadamente;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- g) Elaborar o plano de trabalho da turma e aplicá-lo;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo formal;

- i) Desenvolver iniciativas no âmbito do Apoio ao Estudo no 1º ciclo, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de atividades de carácter transversal;
 - j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - k) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
 - l) Participar na primeira reunião anual com encarregados de educação para apresentação do trabalho a desenvolver em cada disciplina;
 - m) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos e as metas curriculares definidos a nível nacional, bem como os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.
- 2.2. É competência dos conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos propor ao diretor a designação de professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.
- 2.3. Os professores titulares de turma cumprem as competências atribuídas ao diretor de turma.

3. Diretor de turma

3.1. Designação e duração do mandato

- 3.1.1. O diretor de turma é designado pelo diretor pelo período de um ano;
- 3.1.2. Não deverá ser atribuída mais do que uma direção de turma a cada professor;
- 3.1.3. O diretor de turma é apoiado nas suas funções por um secretário que é responsável pela elaboração das atas de Conselho de Turma.

3.2. Competências

Para além do que está consignado na lei, são competências do diretor de turma:

- a) Coordenar a elaboração e supervisionar o desenvolvimento do plano de trabalho da turma;
- b) Solicitar, periodicamente, aos membros do conselho de turma, informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- c) Informar os alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente direitos e deveres, organização do seu plano de estudos, processos e critérios gerais de avaliação, condições de transição de ano, assiduidade e matrícula;
- d) Preparar a eleição do delegado e subdelegado de turma, criando as condições necessárias ao exercício desse direito;
- e) Reunir com os alunos, por sua própria iniciativa ou por solicitação do delegado e/ou subdelegado de turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de natureza pedagógica ou funcional;
- f) Garantir uma informação atualizada junto de pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da assiduidade e das atividades escolares, explicitando as disposições constantes dos normativos em vigor;
- g) Responsabilizar os pais e encarregados de educação pelo acompanhamento permanente dos seus educandos, compilando elementos comprovativos da sua participação no processo educativo;
- h) Reunir, no início de cada período e no final do ano letivo, individualmente ou em grupo, com pais e encarregados de educação;
- i) Reunir no início do ano letivo com pais e encarregados de educação para proceder à eleição do seu representante;
- j) Organizar, atualizar e ser responsável pelo processo individual do aluno;
- k) Organizar, atualizar e ser responsável pelo dossier da direção de turma;
- l) Atualizar o processo individual dos seus alunos, após conclusão do processo de avaliação de final de ano letivo e entregar ao diretor o dossier de turma e o relatório da direção de turma.

3.3. Redução da componente letiva

O diretor de turma beneficia de redução da componente letiva prevista na lei, tendo em conta o desempenho de funções pedagógicas e administrativas inerentes ao cargo.

4. Composição dos conselhos de turma de 2º e 3º ciclos

4.1. Os conselhos de turma são constituídos por:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
- c) Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo.

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

4.3. Poderão participar nas reuniões de conselho de turma de 2º e de 3º ciclos, como convidados, alunos da turma, sempre que se considere oportuno.

4.4. O diretor de turma deverá elaborar uma ordem de trabalhos de cada reunião, de modo a prever a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação, em momento anterior à avaliação individual dos alunos.

5. Conselho de diretores de turma

5.1. O conselho de diretores de turma é constituído pelos diretores de turma de 2.º ciclo e de 3º ciclo.

5.2. O conselho reúne ordinariamente nos inícios do ano letivo e no final de cada período.

5.3. O conselho de diretores de turma reúne extraordinariamente por convocatória do seu coordenador, por iniciativa do diretor, ou a pedido de 1/3 do conjunto dos membros de cada conselho referido.

5.4. Sempre que se considere necessário, poderão ser convidados outros elementos para este conselho que participam sem direito a voto.

Secção III – Projetos e serviços técnico-pedagógicos

Os projetos e serviços técnico-pedagógicos são representados no conselho pedagógico pelos seguintes elementos, designados pelo diretor:

- a) Coordenador das bibliotecas;
- b) Coordenador de projetos;
- c) Coordenador PTE;
- d) Representante do SPO.

Capítulo IV – Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos que funcionam na dependência do diretor;

2. No atendimento, em cada um dos serviços, os utentes devem ser tratados com correção, respeito e simpatia;

3. O horário de atendimento dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos deve estar disponível no sítio Internet do Agrupamento e exposto em local visível junto às suas instalações.

Secção I – Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico de administração escolar nos termos da legislação aplicável;

2. Os serviços administrativos incluem a secretaria e o serviço de ação social escolar;

3. Os serviços administrativos prestam apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar, e executam todas as tarefas administrativas e financeiras do Agrupamento.

Secção II – Serviços técnicos

Os serviços técnicos incluem papelaria/reprografia, cantinas e bufetes.

1. Papelaria/Reprografia

1.1. Podem utilizar a papelaria os professores, funcionários e alunos das escolas do agrupamento;

1.2. Os originais para fotocopiar devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados da requisição respetiva.

1.3. Os docentes podem enviar para impressão, através de correio electrónico, os testes ou documentos de trabalho para os alunos, sempre em formato PDF.

2. Cantinas

2.1. Podem utilizar as cantinas os professores, funcionários e alunos das escolas do Agrupamento, e outros quando autorizados pela Direção;

2.2. O acesso às refeições e as regras a cumprir no jardim de infância e nas escolas do 1.º ciclo são definidos pelo coordenador de cada estabelecimento de ensino;

2.3. O acesso às refeições na escola sede faz-se mediante a apresentação do cartão individual;

2.3.1. O preço é determinado por lei e implementado pelo diretor;

2.3.2. A aquisição da refeição tem de ser feita até ao dia útil anterior, ou no próprio dia, até às 10 horas, mas com um agravamento no seu preço, estipulado por lei;

2.3.3. No início de cada semana deve ser exposta, em local visível, a ementa dessa semana. Da ementa devem constar

refeições equilibradas e completas;

2.3.4. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” cujo preço não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

2.4. O Agrupamento deve comunicar à entidade competente todas as irregularidades relativas a higiene e segurança na cantina.

3. Bufetes

3.1. Os bufetes devem oferecer alimentos promotores da saúde;

3.2. O horário de atendimento dos bufetes é definido pelo diretor no início de cada ano letivo;

3.3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;

3.4. A aquisição dos produtos faz-se mediante apresentação do cartão individual.

Secção III – Serviços técnico-pedagógicos

1. No Agrupamento funcionam os seguintes serviços técnico-pedagógicos:

a) Coordenação de projetos;

b) Educação para a Saúde;

c) Tecnologias de informação e comunicação (TIC);

d) Bibliotecas;

e) Gabinete do aluno;

f) Oficinas;

g) Serviço de psicologia e orientação (SPO).

2. O coordenador / responsável por cada um dos serviços elabora as respetivas normas de funcionamento.

3. O coordenador / responsável por cada um dos serviços apresenta, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação de recursos e serviços sobre a atividade desenvolvida e um plano de ação para o ano letivo seguinte.

1. Coordenação de Projetos

1.1. O diretor designará um docente do 2º ou 3º ciclos para exercer as funções de coordenador de projetos;

1.2. O coordenador de projetos tem as seguintes competências:

1.2.1. Dar informação sobre projetos a implementar, ou em implementação, no Agrupamento;

1.2.2. Auxiliar na execução dos projetos em curso.

2. Educação para a saúde

2.1. O diretor designará um docente do 2º ou 3º ciclos para exercer as funções de coordenador da educação para a saúde, tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde, respeitando a legislação em vigor;

2.2. O diretor atribui ao coordenador da educação para a saúde um crédito de horas para o desempenho do cargo, de acordo com a legislação em vigor.

3. Tecnologias de informação e comunicação

3.1. O diretor designará um docente para exercer as funções de coordenador PTE de entre os professores/educadores do Agrupamento que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções estabelecidas na legislação, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projetos anuais e plurianuais;

3.2. O diretor atribui ao coordenador PTE um crédito de horas de redução da componente letiva de acordo com a legislação em vigor.

3.3. São funções do coordenador PTE:

a) Coordenar a elaboração de um plano de ação anual para as TIC (plano TIC) de forma a promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artº 9 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril;

c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento;

d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes,

e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestam serviços de manutenção aos equipamentos;
- g) Articular com os técnicos da Autarquia que apoiam as escolas do 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento.

4. Bibliotecas

- 4.1. As bibliotecas existentes nos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento visam os objetivos da Rede de Bibliotecas Escolares;
- 4.2. O diretor designa, de entre os professores bibliotecários do Agrupamento, o coordenador das bibliotecas do Agrupamento;
- 4.3. O diretor escolhe os professores que integram a equipa das bibliotecas, ouvido o coordenador;
- 4.4. O diretor designa outros docentes como colaboradores, em número suficiente para garantir ocupação plena do horário das bibliotecas;
- 4.5. É responsável, também, pelo funcionamento da biblioteca um assistente operacional colocado a tempo inteiro (sempre que possível) cujas funções estão definidas no regimento da biblioteca;
- 4.6. O Coordenador elabora o Regimento das respetivas bibliotecas;
- 4.7. Cada estabelecimento de ensino do Agrupamento deve manter um registo atualizado do acervo da biblioteca;
- 4.8. O diretor atribui ao coordenador das bibliotecas um crédito de horas de redução da componente letiva de acordo com a legislação em vigor;

5. Gabinete do aluno

- 5.1. O gabinete do aluno é coordenado por um professor designado pelo Diretor.
- 5.2. O gabinete do aluno funciona na escola sede e tem as seguintes valências:
 - a) Promoção da inclusão;
 - b) Acompanhamento disciplinar.
- 5.3. São objetivos do gabinete do aluno:
 - a) Dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas;
 - b) Ajudar os alunos na sua integração equilibrada, adquirindo um conjunto de valores e normas de conduta.

6. Oficinas

- 6.1. As oficinas desenvolvem-se fora do tempo letivo dos alunos que as frequentam, têm carácter facultativo e revestem uma natureza formativa, lúdica e cultural;
- 6.2. Visam a melhoria da qualidade do ensino e a inclusão dos alunos na comunidade, particularmente nos domínios desportivo, artístico, científico e cívico;
- 6.3. O funcionamento está dependente da apresentação de propostas pelos professores aprovadas em conselho pedagógico;
- 6.4. A inscrição e frequência regem-se por normas próprias da responsabilidade de cada professor proponente, com regimento próprio por ele elaborado.

7. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

- 7.1. O SPO atua em estreita articulação com o ASE, o serviço de saúde escolar e o departamento de Educação Especial.
- 7.2. Assegura, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
- 7.3. Sem prejuízo das atribuições e competências que lhe estão legalmente cometidas, o SPO deve cumprir as disposições do código deontológico e desenvolver a sua atividade nas escolas que compõem o Agrupamento, nos seguintes domínios:
 - a) Apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, professores, pais e encarregados de educação do Agrupamento;
 - b) Orientação escolar e profissional.
- 7.4. O SPO funciona em gabinete próprio, situado num local de fácil acesso a todos os elementos da comunidade educativa;
- 7.5. A solicitação para atendimento pode ser feita pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, pelo aluno, pelo encarregado de educação ou qualquer outro elemento da comunidade educativa, devendo para o efeito ser preenchida a ficha de encaminhamento para o SPO.
- 7.6. O atendimento aos alunos carece da autorização escrita do encarregado de educação.

Secção IV – Atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo

- 1.1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) visam a implementação efetiva da escola a tempo inteiro e são de oferta obrigatória nos estabelecimentos de ensino do 1º Ciclo;
- 1.2. As AEC são supervisionadas pelos coordenadores de cada escola em articulação com o coordenador das atividades de enriquecimento curricular;
- 1.2. Desenvolvem-se fora do tempo letivo, têm caráter facultativo para alunos e revestem uma natureza formativa, lúdica e cultural e são gratuitas;
- 1.3. A oferta é da responsabilidade da autarquia e rege-se por legislação específica;
- 1.4. As faltas dos alunos às AEC deverão ser justificadas nos termos do ponto 2. da subsecção V, da secção II, do capítulo V deste Regulamento;
- 1.5. As Atividades de Enriquecimento Curricular, realizam-se dentro do horário escolar, das 16h30m às 17h30m;
- 1.6. Os Encarregados de Educação devem assumir o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular durante todo o ano letivo;
- 1.7. As condições de frequência dos alunos com necessidades educativas especiais devem constar do seu Programa Educativo Individual;
2. Faltas / comportamentos:
 - 2.1. Os alunos a frequentar as AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade;
 - 2.2. Os alunos a frequentar as AEC têm o dever de correção e obediência previstos no Estatuto do Aluno;
 - 2.3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela atividade no livro de ponto da atividade;
 - 2.4. As faltas dos alunos às AEC deverão ser justificadas nos termos do ponto 2. da subsecção V, da secção II, do capítulo V deste Regulamento;
 - 2.4. O professor das AEC deve comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências(incumprimento de regras ou outras);
 - 2.5. O professor titular de turma deve dar conhecimento das ocorrências referidas no número anterior ao encarregado de educação.
3. Coordenação e supervisão
 - 3.1. A coordenação das AEC fica a cargo do diretor, podendo este delegar competências:
 - 3.1.1. Estabelecer contactos e celebrar protocolos com a CMP e Junta de Freguesia de Paranhos;
 - 3.1.2. Coordenar e supervisionar designadamente a articulação entre os professores titulares de turma e os professores das AEC responsáveis pelas AEC;
 - 3.1.3. Coordenar o plano de atividades de enriquecimento curricular

Capítulo V – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

Os direitos e deveres dos membros da comunidade reger-se-ão pelo consignado na lei e pelo disposto neste capítulo.

Secção I – Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade educativa

1. Direitos gerais dos membros da comunidade educativa

- 1.1. Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno;
- 1.2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
- 1.3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes legais;
- 1.4. Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
- 1.5. Ter acesso ao regulamento interno atualizado, no início do ano letivo e sempre que o solicitar;
- 1.6. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral, na frequência da escola;
- 1.7. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- 1.8. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- 1.9. Ver respeitado o seu lugar nas filas de atendimento dos serviços da escola;
- 1.10. Ter refeições de valor nutritivo equilibrado e em quantidade suficiente;
- 1.11. Eleger ou ser eleito para cargos e demais funções de representação na escola, nos termos da legislação em vigor;
- 1.12. Ter conhecimento e acesso, quando o solicitar, a toda a legislação e informações que lhe digam respeito.

2. Deveres gerais dos membros da comunidade

- 2.1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que forem exigidas ou inerentes ao seu estatuto;
- 2.2. Justificar as faltas de acordo com o estabelecido na lei e no regulamento interno;
- 2.3. Promover um convívio sal
- 2.4. dável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;

- 2.4. Ser receptivo a críticas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que os visem melhorar;
- 2.5. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos, podendo ser sujeito a proceder à sua reparação e/ou ao pagamento de material danificado intencionalmente ou por negligência;
- 2.6. Identificar-se, sempre que tal lhe seja solicitado, com o cartão magnético da escola sede, no caso de ser aluno, pertencer ao corpo de pessoal não docente ou de pessoal docente, ou com o bilhete de identidade, ou outro documento que o substitua, se for pai ou encarregado de educação;
- 2.7. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- 2.8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar no interior das instalações do Agrupamento;
- 2.9. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- 2.10. Participar na eleição dos seus representantes nos diferentes órgãos da escola, nos termos da lei;
- 2.11. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- 2.12. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- 2.13. Apresentar-se na escola com vestuário e higiene adequados às funções de educador ou educando;
- 2.14. Não ingerir bebidas alcoólicas, não fumar, nem consumir outras drogas na escola;
- 2.15. Não utilizar telemóvel durante o desempenho das suas funções.

Secção II – Alunos

Subsecção I – Direitos e deveres

1. Valores nacionais e cultura de cidadania

A escola tem a missão de fazer conhecer e fazer respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.

2. Direitos dos alunos

O aluno tem direito a:

- 2.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 2.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- 2.3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- 2.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 2.5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- 2.6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 2.7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- 2.8. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- 2.9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 2.10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- 2.11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 2.12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 2.13. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 2.14. Participar na elaboração do regulamento interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado sobre o modo de organização do horário, o plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
- 2.15. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento;
- 2.16. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

- 2.17. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2.18. Ser representado junto dos órgãos de gestão da escola e nas reuniões gerais e assembleias de alunos pelo delegado e subdelegado de turma;
- 2.19. Participar, através do delegado, nos conselhos de turma de 3.º ciclo, que não destinados à avaliação individual;
- 2.20. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- 2.21. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 2.22. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero -avaliação.
- 2.23. Solicitar a realização, através dos seus representantes, delegado e subdelegado de turma, de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- 2.24. Solicitar, através dos seus representantes, delegado e subdelegado de turma, a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no ponto anterior;
- 2.25. Utilizar o campo de jogos nos tempos livres, sem prejuízo das aulas de Educação Física;
- 2.26. Utilizar a biblioteca/centro de desenvolvimento das aprendizagens, assim como o polivalente, nos tempos livres;
- 2.27. Requisitar um cacifo, nas condições estabelecidas pela escola, pelo prazo de um ano letivo;

3. Deveres dos alunos

O aluno tem o dever de:

- 3.1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- 3.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 3.3. Trazer sempre consigo a caderneta, fornecendo-a quando para tal for solicitado por um professor;
- 3.4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- 3.5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 3.6. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno;
- 3.7. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- 3.8. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 3.9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 3.10. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 3.11. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- 3.12. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- 3.13. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 3.14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 3.15. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- 3.16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 3.17. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 3.18. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- 3.19. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- 3.20. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- 3.21. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 3.22. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

- 3.23. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 3.24. Apresentar - se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, com um cuidado na apresentação e imagem pessoal e higiene, evitando todos os excessos de vestuário, tais como: roupa e acessórios de praia, grafismos e dísticos inadequados ou que contrariem os valores expressos neste regulamento, no projeto educativo do Agrupamento e na Constituição da República
- 3.25. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

4. Outras regras de conduta e convivência

As regras de conduta e convivência destinam-se a promover atitudes que se coadunem com os fins educativos da escola e favoreçam um crescimento integral e equilibrado de todos os alunos, o bom ambiente educativo e de relacionamento, e o respeito pelos direitos de todos. Assim é necessária a adoção de uma atitude cívica e responsável, tanto dentro como fora da sala de aulas, de forma a:

- 4.1. Não ser agressivo, não usar linguagem inadequada ou imprópria e gestos e posturas desrespeitadoras;
- 4.2. Ter atitudes que não perturbem ou alterem a atenção nas aulas: conversas, risos, ruídos e intervenções despropositadas, utilização de telemóvel e outros equipamentos tecnológicos;
- 4.3. Ser tolerante e respeitador da pessoa, ideias, credo e bens dos outros membros da comunidade escolar;
- 4.3. Manter sempre um comportamento correto, não ferindo a moral dos outros através de palavras, gestos e / ou atitudes menos dignas;
- 4.5. Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo a atitude de envolvimento até ao fim da sua duração;
- 4.6. Conservar o mobiliário e equipamentos escolares;
- 4.7. Não comer nem beber dentro das salas de aula;
- 4.8. Não se apropriar de, nem danificar, objetos que não lhe pertençam;
- 4.9. Respeitar a prioridade nas filas de espera, sem empurrões;
- 4.10. Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;
- 4.11. Não jogar à bola fora dos locais reservados para tal fim;
- 4.12. Apresentar justificação oral das faltas aos respetivos professores e por escrito ao diretor de turma ou ao professor titular de turma;
- 4.13. Não usar boné, gorro ou capuz de camisola, na cabeça, exceto nas áreas de ar livre da escola;
- 4.14. Não permanecer junto dos pavilhões durante o funcionamento das aulas;
- 4.15. Ser pontual;
- 4.16. Caso não seja possível a substituição do professor que falta, os alunos deverão aguardar as indicações do assistente operacional, não podendo ter comportamentos que perturbem o funcionamento das restantes aulas;
- 4.17. Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo professor;
- 4.18. Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que tenha falta;
- 4.19. Não mascar pastilha elástica nas aulas;
- 4.20. Não usar corretor nem esferográficas cuja tinta pode ser apagada, nos testes, e corretor líquido em qualquer situação;
- 4.21. Cumprir as normas afixadas de utilização dos diferentes locais da escola, nomeadamente polivalente, cantina, bufete, biblioteca e pavilhão gimnodesportivo;
- 4.22. Fazer-se acompanhar do seu cartão eletrónico e caderneta escolar, apresentando-os quando o mesmo for pedido por qualquer professor ou funcionário;
- 4.23. Nunca, sob qualquer pretexto, transpor as grades de proteção das diferentes escolas do Agrupamento, subir aos telhados ou às árvores, mesmo que para recuperar objetos;
- 4.24. Acatar as ordens e determinações do diretor, do diretor de turma, dos restantes professores e dos assistentes técnicos e operacionais;
- 4.25. Ausentar-se da sala de aulas apenas quando autorizado pelo professor;
- 4.26. Caso o aluno seja portador de telemóveis e outros aparelhos vídeo e áudio de uso pessoal, deverá mantê-los desligados durante as aulas e noutros contextos de ensino e aprendizagem. Se os utilizar, sem a devida autorização, serão apreendidos e entregues na direcção e só o Encarregado de Educação os poderá levantar. Refira-se, ainda, que sendo o aluno e o seu encarregado de educação os únicos e exclusivos responsáveis pelo desaparecimento de qualquer um desses bens, a escola/Agrupamento declina qualquer responsabilidade por eventuais desaparecimentos;
- 4.27. Não desperdiçar água no bebedouro ou sanitários, nomeadamente enchendo garrafas ou outros objetos, despejando-os em seguida;
- 4.28. Colocar papéis e outros detritos em recipientes próprios;
- 4.29. Zelar pela manutenção e segurança do cacifo atribuído;
- 4.30. Abrir o seu cacifo para verificação, sempre que a Direção ou o diretor de turma assim o determine;
- 4.31. Retirar o aloquete do cacifo atribuído, até ao último dia de aulas de cada ano letivo;

4.32. Não utilizar autocolantes ou qualquer placa de identificação ou desenhos no cacifo; deixar o cacifo limpo no final de cada ano letivo.

Subsecção II – Delegado e subdelegado

1. Direitos específicos

O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2. Deveres específicos

- 2.1. Representar a turma, juntamente com o subdelegado, quando para tal efeito for convocado;
- 2.2. Colaborar na manutenção de um ambiente agradável na sala de aula, em cooperação com os colegas e professores;
- 2.3. Representar a turma nos conselhos de turma do 3º ciclo não destinados à avaliação individual é um dever do delegado e, por impedimento deste, do subdelegado;
- 2.3. Encorajar um clima de amizade e boa camaradagem entre todos os colegas da turma;
- 2.4. Desempenhar tarefas ocasionais a pedido do professor;
- 2.5. Intervir, assumindo papel mediano e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas;
- 2.5. Representar a turma junto do diretor, participando na resolução de problemas de caráter disciplinar ou outros.

3. Perfil do delegado de turma

- 3.1. Ter um relacionamento fácil com todos os membros da turma;
- 3.2. Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar;
- 3.3. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores.
- 3.4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Subsecção III – Assembleia de turma

1. A assembleia de turma pode ser convocada pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma:
 - a) Sempre que considere necessário;
 - b) A solicitação do delegado e/ou subdelegado de turma;
 - c) A solicitação de 1/3 dos alunos da turma.
2. O pedido de realização da reunião por parte dos alunos é feito ao diretor de turma ou ao professor titular de turma e dele devem constar os pontos a abordar e previamente combinados com os restantes alunos;
3. As convocatórias para as reuniões da turma, à exceção da que se destina à eleição do delegado e do subdelegado, serão registadas na caderneta do aluno, com uma antecedência mínima de 72 horas, necessitando de autorização escrita do encarregado de educação.

Subsecção IV – Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade no termo da escolaridade obrigatória;
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
3. O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O Processo Individual do Aluno poderá ser consultado nos Serviços Administrativos, mediante requisição, em local específico para o efeito, no horário de funcionamento daqueles serviços.

7. A ficha de registo de avaliação será entregue ao progenitor que não resida com o aluno, pelos Serviços Administrativos, mediante pedido feito, pelo próprio, naqueles serviços.
8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Subsecção V – Faltas

1. Conceito de falta

- 1.1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- 1.2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
- 1.3. No 1º ciclo:
 - a) Consideram-se três tempos em cada dia: 1º tempo antes do intervalo da manhã, 2º tempo após o intervalo da manhã e 3º tempo após o almoço;
 - b) A falta a três tempos seguidos ou interpolados corresponde a um dia de falta.

2. Justificação de faltas

- 2.1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno;
 - b) Isolamento profilático;
 - c) Falecimento de familiar;
 - d) Nascimento de irmão;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar se, comprovadamente, não poder ser prestada por outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno;
 - i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais reconhecidos;
 - j) Participação em atividades associativas;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Outro fato não imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma ou professor titular de turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 2.2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ao diretor de turma ou ao professor titular, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar;
- 2.3. O diretor 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;
- 2.4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma, nos outros casos;
- 2.5. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos referidos em 2.1.;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2.6. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
- 2.7. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 2.8. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- 2.9. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 2.10. Nos cursos de educação e formação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, nos termos previstos na regulamentação própria.

- 2.11.O número limite de faltas injustificadas nas aulas de apoio, independentemente do que as motivou, e às atividades de enriquecimento curricular é o triplo do número de tempos semanais.
- 2.12. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- 2.13.A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 2.14.Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 2.15. Caso o aluno chegue atrasado pela terceira vez, e seguintes, num período letivo, será marcada falta ao aluno no livro de ponto e tal fato deverá ser comunicado ao encarregado de educação;
- 2.16. O material considerado indispensável ao normal funcionamento da aula deve ser definido em departamento curricular e/ou grupo disciplinar. O mesmo deve ser comunicado aos alunos no início do ano letivo. Caso o aluno não traga para as aulas o material indispensável pela terceira vez, e seguintes, num período letivo, será marcada falta ao aluno no livro de ponto e tal facto deverá ser comunicado ao encarregado de educação.

3. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

- 3.1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade e registadas no processo individual do aluno.
- 3.2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 3.3. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nas aulas de apoio e às atividades de enriquecimento curricular, independentemente do que as motivou, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

4. Medidas de recuperação e integração

- 4.1. As medidas de recuperação a aplicar aos alunos, no caso de ausência justificada, serão definidas pelo(s) professor(es).
- 4.2. As medidas de recuperação a aplicar aos alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas, bem como as condições de realização e avaliação, serão definidas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou esse limite, com referência ao dia em que esse limite foi ultrapassado.
- 4.3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 4.4. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao professor em cooperação com o diretor de turma, no caso do 2º e 3º ciclos, definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 4.5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 4.6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 4.8. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, sob a supervisão de Assistentes Operacionais;
- 4.9.Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º, da Lei 51/2012, de 5 de Setembro, pode dar também lugar à aplicação medidas previstas no ponto 4.2. e 4.3. do presente regulamento, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

5. Incumprimento ou ineficácia das medidas

5.1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

5.2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

5.3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação das medidas de recuperação e de integração.

5.4. Quando a medida a que se referem os n.os 5.1 e 5.2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5.5. As atividades a desenvolver até ao final do ano letivo serão aquelas que melhor se adequarem à situação do aluno e de acordo com os recursos da escola;

5.6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

5.7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Subsecção VI – Medidas educativas disciplinares

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

1. Medidas corretivas

1.1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva;

1.2. São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos;

e) A mudança de turma.

1.3. Constituem tarefas e atividades de integração na escola as seguintes:

a) A limpeza de espaços da escola;

b) O apoio na reparação e manutenção das instalações da escola;

c) A elaboração de trabalhos de pesquisa para posterior apresentação ao professor e/ou à turma;

d) O resumo escrito/oral de uma obra/texto adequada à idade;

e) Outras a definir em conselho de turma/conselho docentes.

1.4. A determinação e o acompanhamento das tarefas e atividades de integração a realizar pelo aluno são da competência do diretor de turma e/ou do conselho de turma em consonância com o diretor, ouvidos os pais ou encarregado de educação;

1.5. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;

1.6. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o com o comportamento perturbador que presenciou;

1.7. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola;

1.8. No caso de ordem de saída da sala de aula, deverá ser feito o encaminhamento para o Gabinete do Aluno, com uma tarefa de carácter pedagógico a definir pelo professor; desta medida, deverá ser dado conhecimento, por escrito, ao diretor de turma, no prazo de dois dias úteis;

1.9. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;

1.10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1.2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.

1.11. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 1.2. não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;

1.12. A aplicação das medidas corretivas deve ser comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo diretor de turma.

2. Medidas disciplinares sancionatórias

2.1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura ao comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que os presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo diretor de turma ou professor titular de turma, para efeitos da posterior comunicação ao diretor;

2.2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

2.3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno;

2.4. A suspensão até 3 dias úteis é aplicada pelo diretor do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

2.5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição, em processo disciplinar, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, caso exista;

2.6. Compete ao diretor 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 de suspensão é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando -os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

2.7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola são consideradas faltas injustificadas;

2.8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de 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;

2.9. 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;

2.10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor - geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2.11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2.12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2.2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação

calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

3. Cumulação de medidas disciplinares

3.1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.

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

3.3. Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

4. Procedimento disciplinar

4.1. Tramitação do procedimento disciplinar:

4.1.1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão da escola de 4 até 12 dias úteis, de transferência de escola ou de expulsão, é do diretor do agrupamento, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, que não o diretor de turma, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

4.1.2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

4.1.3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4.1.4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4.1.5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

4.1.6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

4.1.7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor, caso exista, ou no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

4.1.8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

4.1.9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

4.1.10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor geral de educação, no prazo de dois dias úteis.

4.2 Celeridade do procedimento disciplinar:

4.2.1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 4.1.5 a 4.1.8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

4.2.2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

4.2.3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4.2.4. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

4.2.5. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os

efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

4.2.6. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

4.3 Suspensão preventiva do aluno

4.3.1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

4.3.2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

4.3.3. No caso de suspensão preventiva de um aluno, caso o procedimento disciplinar não resulte em suspensão efetiva, o aluno não será penalizado na avaliação, devendo ser estabelecidas medidas de recuperação que visem colmatar as aprendizagens não realizadas no período de ausência.

4.3.4. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

4.3.5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 até 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

4.3.6. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

4.3.7. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no 2.6.;

4.3.8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

4.4 Decisão final do procedimento disciplinar

4.4.1. 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 receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto em 4.4.4..

4.4.2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

4.4.3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e expulsão 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.

4.4.4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção geral de educação.

4.4.5. Da decisão proferida pelo diretor geral de educação respetivo 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 respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4.4.6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

4.4.7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

4.4.8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 4.4. 2 e 4.4.3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

4.5 Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

4.5.1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

4.5.2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

4.5.3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4.6 Recurso hierárquico

4.6.1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:

- a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

4.6.2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2.2.

4.6.3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4.6.4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 4.4.6 e 4.4.7.

4.6.5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 4.6.1. é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

4.7 Salvaguarda da convivência escolar

4.7.1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não pertença ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

4.7.2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

4.7.3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Subsecção VII – Prémios de mérito

1. Os comportamentos meritórios a valorizar, no 4º ano do 1º ciclo e no 2º e 3º ciclos, devem destacar-se por ações concretas e explícitas indicadoras de:

- a) Espírito de entreatajuda;
- b) Solidariedade;
- c) Defesa do ambiente;
- d) Coragem;
- e) Autocontrolo;
- f) Tolerância;
- g) Abnegação;
- h) Espírito de iniciativa na concretização de projetos inovadores e criativos;
- i) Empenho no trabalho.

2. Poderão ser propostas e atribuídas menções honrosas por comportamento meritório a aluno(s) individualmente ou a grupos de alunos

3. A proposta de atribuição de menção honrosa por comportamentos meritórios devidamente formulada e fundamentada, deverá ser apresentada ao presidente do conselho geral pelo conselho de turma ou por qualquer órgão de gestão ou estrutura de coordenação e supervisão pedagógica

4. Os alunos serão homenageados em cerimónia própria para a qual será convidada toda a comunidade educativa.

Subsecção VIII – Avaliação dos alunos

1. A avaliação dos alunos dos três ciclos de escolaridade rege-se pela legislação em vigor e pelos critérios gerais de 1.º ciclo, critérios gerais de 2.º ciclo, critérios gerais de 3.º ciclo e ainda pelos critérios para cada ano de escolaridade definidos pelo Agrupamento de acordo com o previsto no despacho normativo n.º24-A/2012 de 6 de dezembro .
2. No pré-escolar, os pais e encarregados de educação são regularmente informados sobre o processo evolutivo da criança, tendo em conta as orientações curriculares da educação pré-escolar.
3. Os alunos dos três ciclos de escolaridade deverão ser solicitados a fazer periodicamente a sua auto-avaliação.
4. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos deverão proceder à sua auto-avaliação por escrito no final de cada período, formalizando-a em documento próprio, aprovado em conselho pedagógico.
5. Os encarregados de educação participam no processo de avaliação dos seus educandos:
 - a) Efetuando contactos regulares com o professor titular de turma no 1.º ciclo ou o diretor de turma no 2.º e 3.º ciclos;
 - b) Participando nas reuniões por eles marcadas;
 - c) Tomando conhecimento das observações respeitantes à avaliação feitas pelos professores;
 - d) Vigiando o estudo do seu educando;
 - e) Marcando-lhe um horário de trabalho.
6. Os encarregados de educação devem rubricar todos os testes e outros instrumentos de avaliação utilizados pelos professores.
7. Os encarregados de educação devem conhecer os critérios definidos em conselho pedagógico por ciclo e ano de escolaridade, publicitados no sítio do Agrupamento e ainda pelo professor titular de turma ou diretor de turma.
8. Nos 2.º e 3.º ciclos, os testes serão marcados com a antecedência mínima de 3 dias úteis e a data prevista para a sua realização deverá ser assinalada na folha de marcação existente, para o efeito, no livro de ponto, com o objetivo de evitar coincidências, exceto se o professor entender que a marcação prévia é prejudicial ao aproveitamento da turma.
9. De acordo com a percentagem obtida pelos alunos, os testes devem ser classificados da seguinte forma:

90% a 100%	Muito Bom
70% a 89%	Bom
50% a 69%	Suficiente
20% a 49%	Insuficiente
0% a 19%	Muito Insuficiente

10. Não esquecendo o caráter contínuo da avaliação, cabe ao conselho pedagógico decidir se devem ou não ser registadas nas fichas de avaliação as percentagens obtidas pelos alunos.
11. Cumpre-se a lei no que diz respeito aos alunos abrangidos pela modalidade de educação especial.
12. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
13. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
14. Verificando - se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
15. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
16. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - 16.1. Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
 - 16.1.1. Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
 - 16.1.2. No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa -se numa escala de 1 a 5 nas áreas de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.
 - 16.1.3. No 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o professor titular de turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.
 - 16.1.4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do 3.º período.
 - 16.2. Provas de equivalência à frequência:
 - 16.2.1. As provas de equivalência à frequência realizam -se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos .

17. As provas de equivalência à frequência incidem sobre os conteúdos dos programas, têm como referência as metas curriculares estabelecidas para os três ciclos e contemplam ainda uma prova oral, no caso das áreas disciplinares e disciplinas de Português, de Português Língua Não Materna (PLNM) e das línguas estrangeiras.

Secção III – Pessoal docente

Subsecção I – Direitos e deveres dos professores

1. Direitos 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 atividade 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.

1.1. Direito de participação no processo educativo

O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de administração e gestão, diretamente ou por intermédio do respetivo coordenador de escola, coordenador de departamento ou subcoordenador;
- c) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- d) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor e pelo projeto educativo;
- e) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- f) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
- g) O direito a ser avaliado com isenção nos termos definidos pela lei.

1.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido pelo diretor, nos termos consignados na lei:

- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

1.3. Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa. Assim, o docente tem o direito a:

- a) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos colegas, pelo coordenador de escola, pelo subcoordenador de ano ou da disciplina que leciona, pelo respetivo coordenador de departamento curricular, pelos órgãos de gestão e administração e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e/ou colaborar;
- b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Ser informado da legislação que lhe diga respeito no sítio Internet do Agrupamento e das disposições internas em expositor próprio na sala dos professores;
- d) Ter acesso a toda a documentação das organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- e) Ter as salas de aula em completo estado de arrumação e limpeza;
- f) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- g) Utilizar equipamento e serviços nas condições previstas nos respetivos regimentos ou regulamentos;
- h) Ter à sua disposição um gabinete de departamento devidamente equipado, onde possa realizar as tarefas inerentes à atividade docente;

- i) Ter acesso a recibo comprovativo do vencimento auferido, quando solicitado.

1.4. Direito à segurança na atividade profissional

O direito à segurança na atividade profissional compreende, além do previsto na lei, a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas. O docente tem, ainda, o direito a:

- a) Usufruir de segurança no exercício da atividade profissional;
- b) Ser respeitado na sua integridade física e moral;
- c) Ser indemnizado por quaisquer danos materiais e/ou morais sofridos no exercício das suas funções docentes, de acordo com a lei e/ou pelos responsáveis causadores dos danos.

1.5. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1.5.1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

1.5.2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

2. Deveres dos professores

2. 1. Deveres gerais dos professores

Para além dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, o pessoal docente 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 objetivo 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) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva 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 didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Tomar conhecimento do teor de ordens de serviço, avisos e demais documentação oficial que permanecerão afixados nas salas de professores durante o prazo de oito dias, esgotado o qual serão arquivados em dossier próprio;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- l) Intervir de forma educativa sempre que assista a atitudes incorretas ou violentas dentro do espaço escolar;
- m) Não sair da sala de aula dentro do tempo letivo, salvo por motivo de força maior, devendo, neste caso, avisar o coordenador de escola ou o diretor;
- n) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula nem antes do seu termo, salvo por razões justificáveis;
- o) Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que tenha chegado atrasado;
- p) Sujeitar à autorização do conselho pedagógico, assim como dos encarregados de educação, as aulas a ministrar fora do recinto escolar;
- q) Marcar a data dos testes de avaliação, no 2º e 3º ciclos, na folha do livro de ponto destinada a esse efeito, evitando a acumulação de testes;
- r) Requisitar, com a devida antecedência, o material necessário e/ou as instalações pretendidas;
- s) Não emitir, sobre que pretexto for, junto dos alunos, ou permitir da parte destes, comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores;
- t) Não utilizar o telemóvel durante as atividades letivas;
- u) Registrar as faltas e presenças dos alunos;
- v) Aplicar o regulamento interno.

2.2. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

2.3. Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de gestão e administração, com as estruturas de coordenação e supervisão e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir o regulamento interno, desenvolver e executar o projeto educativo, Plano de Trabalho de turma e plano de atividades e observar as orientações do diretor e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

2.4. Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Subsecção II – Conteúdo funcional

1. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
2. O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo do Agrupamento.
3. São funções do pessoal docente em geral:
 - a) Lecionar as disciplinas e matérias para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
 - c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
 - d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
 - e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
 - f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
 - g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
 - h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
 - i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
 - j) Participar nas atividades de avaliação da escola;
 - k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
 - l) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
 - m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada.

Subsecção III – Avaliação do desempenho

1. Princípios orientadores

- 1.1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no Decreto - Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro e no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro
- 1.2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência;
- 1.3. Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação do Agrupamento.

2. Intervenientes no processo de avaliação do desempenho

- 2.1. Intervêm no processo de avaliação do desempenho:
 - a) O presidente do conselho geral;
 - b) O diretor;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
 - e) Os avaliadores externos e internos;
 - f) Os avaliados.

3. Calendarização

- 3.1. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente;
- 3.2. O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo;
- 3.3. A calendarização do procedimento de avaliação é fixada pelo diretor do Agrupamento de Escolas, de acordo com as regras estabelecidas oficialmente.

Secção IV – Pessoal não docente

Para além dos direitos e deveres do pessoal não docente previstos na lei, especifica-se:

1. Direitos e deveres do pessoal não docente

1.1. O pessoal administrativo técnico profissional de ação social escolar tem ainda direito a:

- a) Ser tratado com respeito por toda a comunidade educativa;
- b) Participar na vida da escola;
- c) Ser escutado nas suas sugestões;
- d) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- e) Usufruir das instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- f) Reunir para tratar de assuntos que lhe digam respeito;
- g) Dispor de um expositor para afixação de documentos do seu interesse.

1.2. O pessoal administrativo e técnico profissional de ação social escolar tem ainda o dever de:

- a) Tratar com correção e respeito qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Guardar sigilo;
- d) Atender e informar correta e eficientemente todos os utilizadores do serviço;
- e) Divulgar atempada e corretamente todas as informações de carácter pertinente para os professores, alunos e funcionários nos locais próprios;
- f) Não abandonar o seu setor nas horas de serviço, sem motivo justificado;
- g) Conhecer o projeto educativo;
- h) Aplicar o regulamento interno.

1.3. O pessoal operacional tem ainda direito a:

- a) Ser tratado com respeito por toda a comunidade educativa;
- b) Ter acesso à formação/informação para o exercício das suas funções;
- c) Ser informado em local próprio de toda a legislação que lhe diga respeito;
- d) Usufruir de sala própria, com cacifos para uso pessoal.

1.4. O pessoal operacional tem ainda o dever de:

- a) Ser compreensivo e firme nos contactos com os alunos;
- b) Fazer o registo das ocorrências e fazê-las chegar ao diretor de turma e/ou ao diretor;
- c) Abrir e organizar os livros de ponto, no 2.º e 3.º ciclos;
- d) Diligenciar para que todos os espaços permaneçam nas melhores condições de funcionamento e limpeza;
- e) Registar as faltas dos professores, no 2.º e 3.º ciclos, transmitindo-as ao funcionário encarregado da elaboração do mapa de faltas;
- f) Fazer a vigilância dos alunos durante os intervalos, impedindo a sua permanência junto das salas de aula, bem como dos locais de difícil controlo;
- g) Usar uniforme próprio e cartão identificativo visível;
- h) Conhecer o projeto educativo;
- i) Aplicar o regulamento interno.

1.5. O pessoal de serviço à portaria tem ainda o dever de:

- a) Solicitar aos alunos, do 2º e 3º ciclos, a apresentação do cartão da escola, sempre que a situação o justifique;
- b) Impedir a saída dos alunos sem prévia autorização;
- c) Impedir a entrada na escola de elementos a ela estranhos sem estarem previamente identificados (cartão de visitante, cartão de fornecedor, cartão de encarregado de educação);
- d) Solicitar, caso seja necessário, a identificação dos pais e encarregados de educação dos alunos do jardim de infância e 1.º ciclo e acompanhá-los à porta principal, onde serão encaminhados tendo em atenção o assunto a tratar.

1.6. O pessoal de serviço ao bufete tem ainda o dever de:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos no bufete;
- b) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- c) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios do bufete, bem como a sua conservação;
- d) Usar bata, touca e luvas, por razões de higiene.

1.7. O(s) cozinheiro(s) e/ou os ajudante(s) de cozinha têm ainda o dever de:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e refeitório, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal quando exista;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Assegurar a limpeza e a arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório, bem como a sua conservação;
- d) Usar bata, touca e luvas, por razões de higiene.

Secção V – Pais e encarregados de educação

Para além dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação previstos na lei, especifica-se:

1. Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

1.1. Os pais e encarregados de educação têm o direito a:

- 1.1.1. Participar na vida do Agrupamento;
 - 1.1.2. Ser sócio e participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
 - 1.1.3. Esperar da escola um ensino e serviços de qualidade;
 - 1.1.4. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes ao processo educativo do seu educando, nomeadamente:
 - a) Ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo diretor de turma, exceto na semana que antecede os conselhos de turma de avaliação;
 - b) Ser avisado, nos termos da lei, das faltas dadas pelo seu educando;
 - c) Ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como o número de aulas previstas por disciplina;
 - d) Tomar conhecimento da aplicação de plano de apoio pedagógico individual ao seu educando.
 - 1.1.5. Ser recebido condignamente e em espaço próprio;
 - 1.1.6. Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma / coordenador pedagógico ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
 - 1.1.7. Estar representado no conselho geral, no conselho pedagógico e no conselho de turma;
 - 1.1.8. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - 1.1.9. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - 1.1.10. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma, professor titular de turma ou educadora de infância, e ter conhecimento do seu horário de atendimento;
 - 1.1.11. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - 1.1.12. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - 1.1.13. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - 1.1.14. Ter um representante dos encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando no conselho de turma, com exceção das reuniões que se destinam a avaliação individual;
 - 1.1.15. Conhecer o regulamento interno, bem como participar na sua elaboração e/ou reformulação.
- 1.2. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos. Neste contexto, os pais e encarregados de educação têm o dever de:
- 1.2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - 1.2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - 1.2.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - 1.2.4. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - 1.2.5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - 1.2.6. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - 1.2.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 1.2.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - 1.2.9. Tratar com correção e respeito qualquer membro da comunidade educativa;
 - 1.2.10. Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento de todas as normas da escola;
 - 1.2.11. Incentivar o seu educando a cumprir empenhadamente quer o plano curricular quer o plano de apoio pedagógico individual que lhe possa ter sido aplicado;
 - 1.2.12. Colaborar com o diretor de turma, o professor titular de turma ou o educador de infância na procura de soluções para situações/problemas surgidos ao seu educando;

- 1.2.13. Contatar periodicamente o diretor de turma no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- 1.2.14. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.
- 1.2.15. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- 1.2.16. Conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 1.2.17. Pagar os danos causados pelo seu educando aos bens patrimoniais e as despesas clínicas em caso de agressão voluntária.
- 1.3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade.

2. Associações de Pais e Encarregados de Educação

- 2.1. As associações de pais e encarregados de educação, das diferentes escolas do Agrupamento, são organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos, encontrando-se o seu funcionamento definido nos respetivos estatutos.
- 2.2. A associação de pais e encarregados de educação colabora ativamente na gestão do Agrupamento, nos termos do presente regulamento e da lei, e pode desenvolver e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócio-educativo do Agrupamento.
- 2.3. Cabe especialmente à associação de pais e encarregados de educação:
 - 2.3.1. A defesa dos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e dos organismos oficiais;
 - 2.3.2. Organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano letivo, uma reunião de pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração do diretor, convocatória da qual conste o dia, hora e a ordem de trabalhos;
 - 2.3.3. Organizar as reuniões da assembleia de representantes de turma da escola;
 - 2.3.4. Designar representantes dos pais e encarregados de educação para integrar, nos termos deste regulamento, os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;
 - 2.3.5. Distribuir documentação de interesse das associações de pais e/ou afixá-las em locais destinados para o efeito;
 - 2.3.6. Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a gestão da escola;
 - 2.3.7. Dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
 - 2.3.8. Participar nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades do Agrupamento;
 - 2.3.9. Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
 - 2.3.10. Participar nos conselhos de turma que não se destinem a avaliação individual.
- 2.4. As associações de pais e encarregados de educação comunicarão ao diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, promovendo a sua imediata substituição.

3. Representantes de pais e encarregados de educação da turma/sala

- 3.1. São objetivos da atividade dos representantes de pais e encarregados de educação da turma (1º, 2º e 3º ciclos) ou da sala (pré-primário), adiante designados por representantes de turma:
 - 3.1.1. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da turma/sala e a respetiva associação de pais.
 - 3.1.2. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes de turma, em especial com os do mesmo grau de ensino.
 - 3.1.3. Promover um conhecimento global da situação da respetiva escola e Agrupamento.
 - 3.1.4. Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação, e os órgãos de gestão do Agrupamento.
 - 3.1.5. Participar individual e coletivamente na elaboração do projeto curricular de turma/sala, de propostas de alteração ao regulamento interno, projeto educativo, regimentos e outros, do Agrupamento.
 - 3.1.6. Submeter, via associação de pais e encarregados de educação, sugestões e propostas diversas aos órgãos de gestão do Agrupamento.
- 3.2. Os representantes da turma são eleitos em reunião geral de pais e encarregados de educação da turma/sala, na primeira reunião de turma ou de sala no início de cada ano letivo, convocada pelo educador (pré-primário), professor (1º ciclo) ou diretor de turma (2º e 3º ciclo).
 - 3.2.1. No início da reunião, o educador/professor/diretor de turma distribui excerto do regulamento interno, relativo aos artigos referentes aos pais e encarregados de educação.
 - 3.2.2. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião e com educandos na respetiva turma ou sala, um

por cada aluno, são passíveis de eleição.

3.2.3. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos respetivos representantes.

3.2.4. Serão representantes de turma, efetivo e suplente, aqueles que obtiverem a maioria de votos, sendo o mais votado o representante efetivo, ficando o segundo elemento como suplente.

3.2.5. Após votação, o educador/professor/diretor de turma em colaboração com os representantes de turma eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar à respetiva associação de pais e encarregados de educação.

3.3. São funções do representante da turma

a) Disponibilizar o seu contacto e o do seu suplente a todos os pais e encarregados de educação da turma/sala.

b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma/sala que representa.

c) Disponibilizar essa lista a todos os pais e encarregados de educação da turma/sala.

d) Enviar a lista de contactos à associação de pais e encarregados de educação da escola.

e) Promover, pelo menos, uma reunião de pais de turma ou sala, em cada período escolar.

f) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a associação de pais da escola.

g) Participar nas assembleias de representantes de turma/sala promovidas pela associação de pais da escola.

h) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento e da associação de pais da escola.

i) Participar nos conselhos de turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.

3.4. Será constituída uma assembleia de representantes de turma em cada escola do Agrupamento.

3.4.1. Todos os representantes de turma da escola, efetivos e suplentes, fazem parte integrante da assembleia de representantes de turma da escola.

3.4.2. As assembleias de representantes de turma serão convocadas pelo presidente da mesa da assembleia-geral da associação de pais da escola.

3.4.3. Preside à assembleia de representantes de turma o presidente da mesa da assembleia-geral da associação de pais da escola.

3.4.4. A mesa das assembleias de representantes de turma é constituída por:

a) Presidente da mesa da assembleia-geral da associação de pais da escola, que preside à assembleia de representantes de turma;

b) Um secretário da mesa da assembleia-geral da associação de pais da escola;

c) O presidente da direção da associação de pais da escola;

d) Um representante dos alunos convidado pela associação de pais e encarregados de educação.

3.4.5. São convidados, pela associação de pais da escola, a participarem na assembleia representantes das diversas instituições que em parceria colaboram com o Agrupamento (autarquia, tribunal de menores, centros de saúde e outros), assim como outros agentes da comunidade educativa.

3.4.6. Nestas assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes da comunidade escolar, estando estes sujeitos a prévia ordem de trabalhos elaborada pela presidente da mesa da assembleia geral da associação de pais da escola, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.

3.4.7. Deverão os representantes de turma auscultar previamente os seus representados, sobre as matérias consideradas pertinentes antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.

3.4.8. Deverão os representantes de turma obter e inteirar-se do regulamento interno e do projeto educativo do Agrupamento.

Secção VI – Autarquia

1.1. A autarquia tem o direito a:

a) Estar representada no conselho geral;

b) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/ meio;

c) Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve;

d) Esperar dos estabelecimentos do Agrupamento a disponibilização para toda a colaboração que solicitar;

e) Intervir, de parceria com o Agrupamento, na celebração e concretização dos contratos de autonomia.

1.2. São deveres da autarquia:

a) Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;

b) Manter em bom estado as instalações e os equipamentos nos jardins de infância e nas escolas do 1.º ciclo;

c) Apetrechá-las com o número suficiente de funcionários para o bom funcionamento das cantinas escolares, bem como para o acompanhamento dos alunos após a refeição;

d) Equipar as instalações dos jardins de infância e das escolas do 1º ciclo do material necessário;

e) Conhecer o projeto educativo das escolas do Agrupamento;

f) Conhecer o regulamento interno.

Capítulo VI – Normas gerais de funcionamento

Secção I – Regime de funcionamento do Agrupamento

1. Gestão dos espaços e tempos escolares e das instalações

- 1.1. As normas e regras definidas no presente regulamento interno destinam-se, sem prejuízo da legislação geral, a facilitar o bom funcionamento da escola e do Agrupamento e aplicam-se a todos os utentes.
- 1.2. A escola sede do Agrupamento funciona em horário preferencialmente da manhã, iniciando-se as aulas às 8.25h no turno da manhã e às 13.40h no turno da tarde.
- 1.3. As escolas do 1.º ciclo praticam o horário normal.
- 1.4. O jardim de infância funciona em horário normal, com prolongamento, definido de acordo com os pais no início do ano letivo.
- 1.5. Há uma tolerância de 10 minutos para a entrada na sala de aula, aos primeiros tempo da manhã e da tarde.
- 1.6. O início e o fim de cada tempo letivo são assinalados por toques de campainha;
- 1.7. Podem circular e permanecer na escola os alunos, o pessoal docente e não docente que a ela pertençam;
- 1.8. Têm acesso às escolas os pais e encarregados de educação ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, para tal, dirigir-se ao funcionário em serviço à portaria que solicitará documento identificativo bem como informação do assunto, entregando-lhe o cartão respetivo. Não lhes é permitido, no entanto, o acesso às salas de aula.
- 1.9. Não é permitida aos alunos a saída da escola durante o período letivo, salvo autorização expressa do encarregado de educação.
- 1.10. Não é permitido aos alunos permanecer junto do portão da escola durante o funcionamento das aulas.
- 1.11. Na sede do Agrupamento é vedada aos alunos a entrada, circulação e permanência no átrio da entrada principal do polivalente, exceto quando necessitem de ir ao telefone ou com autorização do funcionário.
- 1.12. Não é permitida a prática de jogos de sorte e azar.
- 1.13. O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelo pessoal operacional de ação educativa.
- 1.14. Qualquer estrago, acidental ou intencional, nas instalações da escola, deve ser comunicado ao funcionário do setor.
- 1.15. É expressamente proibida qualquer iniciativa da parte do aluno para recuperar objetos, nomeadamente bolas do telhado, o aluno deve comunicar o facto ao funcionário que resolverá a situação.
- 1.16. A entrada e saída dos alunos na sala de aula faz-se pela porta que dá acesso ao recreio, exceto quando está a chover.
- 1.17. Os alunos não têm acesso ao livro de registo diário da turma, sendo a sua utilização da exclusiva responsabilidade de professores e funcionários.
- 1.18. São afixadas informações nos painéis dos seguintes locais, de acordo com os elementos a que se destinam: polivalente (alunos); sala de professores (pessoal docente); átrio da entrada principal do polivalente (pessoal não docente e público em geral).
- 1.19. Só é permitida a afixação de cartazes e anúncios depois de autorizada pelo diretor ou pelo coordenador de escola.
- 1.20. Cada estrutura educativa tem de elaborar o seu regimento interno, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato.

Secção II – Funcionamento de outros espaços

1. Pavilhão gimnodesportivo/balneários/campo de jogos da escola sede: instalações e material didático

- 1.1. Normas internas
 - 1.1.1. As instalações gimnodesportivas estão equipadas com balneários para ambos os sexos. Os balneários dispõem de água quente.
 - 1.1.2. Os funcionários são responsáveis pela limpeza e desinfeção das instalações gimnodesportivas.
 - 1.1.3. Os alunos devem entrar nas referidas instalações devidamente equipados e com calçado adequado.
 - 1.1.4. Após a aula, o material didático deve ser arrumado pelos alunos sob a orientação do professor.
 - 1.1.5. O material didático é para uso exclusivo dos alunos, nas aulas, não podendo ser emprestado aos mesmos, fora delas.
 - 1.1.6. O funcionário de serviço deve registar os nomes dos alunos responsáveis por eventuais desacatos nos balneários e informar o professor da turma das ocorrências verificadas.
 - 1.1.7. O funcionário deve informar o professor sempre que se ausente das instalações gimnodesportivas por um período longo.
- 1.2. Funcionamento da aula de educação física:
 - 1.2.1. Os alunos devem entrar para o balneário após o primeiro toque e autorização do funcionário;
 - 1.2.2. Os alunos devem aguardar sempre pelo professor antes de entrar no ginásio;

1.2.3. As aulas de 90 minutos terminam 10 minutos antes do toque de saída, e as 45min 5min, para os alunos tomarem banho no balneário.

1.2.4. Os alunos com problemas de saúde devem informar o professor desse facto. No caso de exigir cuidados especiais, os alunos devem apresentar atestado médico comprovativo. Nesse documento devem constar as contraindicações, bem como o período de impedimento da atividade física.

1.3. Equipamento:

1.3.1. Nas aulas de educação física, os alunos deverão utilizar o equipamento e calçado apropriado à prática desportiva. Os alunos não podem realizar as aulas com relógios, brincos, colares, pulseiras, anéis, piercings e outros adornos semelhantes. O cabelo tem obrigatoriamente que ser apanhado de modo a não impedir a visão nem interferir na execução das tarefas da aula.

1.3.2. Por razões de higiene, as sapatilhas e as meias deverão ser utilizadas apenas na aula; no final de cada aula é obrigatória a muda de, pelo menos, a camisola;

1.4. Banhos:

1.4.1. Sugere-se que os alunos, sobretudo nas aulas de 90 minutos, cuidem da sua higiene pessoal.

1.4.2. Os alunos que tomem banho devem trazer toalha, sabonete e chinelos de banho.

1.5. Segurança

1.5.1. Todo o material de valor dos alunos deverá ser colocado dentro de um saco e entregue pelo delegado ou subdelegado ou responsável da turma ao professor ou ao funcionário. A escola não se responsabiliza pelos valores que sejam deixados nos balneários.

1.5.2. Todos os alunos devem colaborar na manutenção da ordem e asseio nas instalações gimnodesportivas.

1.6. Normas de funcionamento do campo de jogos

1.6.1. Os campos exteriores destinam-se prioritariamente às aulas de educação física ou aos treinos do desporto escolar.

1.6.2. Nos seus tempos livres e, desde que não prejudiquem o normal funcionamento das aulas que estiverem a decorrer, os alunos poderão utilizar o campo de jogos.

1.6.3. Sendo necessárias bolas, os alunos poderão dirigir-se aos funcionários do pavilhão gimnodesportivo que poderão emprestá-las, caso existam.

1.6.4. Os alunos interessados no empréstimo de bolas deverão entregar o cartão da escola ao funcionário aquando do pedido, o qual lhe será devolvido após a entrega da bola.

1.7. Cedência de instalações

1.7.1. Fora dos tempos letivos as instalações desportivas podem ser cedidas às escolas do Agrupamento e à comunidade local, em condições a fixar previamente pelo diretor.

2. Gabinetes de audiovisuais da escola sede

2.1. Todo o material/equipamento audiovisual depositado na arrecadação dos diferentes pavilhões fica confiado à guarda do funcionário do setor e do professor responsável pelos audiovisuais.

2.2. Cada aparelho será registado e terá um número de inventário.

2.3. Todo o material/equipamento, à exceção dos leitores de CD a utilizar nas aulas de línguas, deve ser requisitado ao funcionário do setor com a antecedência mínima de 24 horas (1 dia útil).

2.4. O funcionário fará chegar à sala o material /equipamento pretendido, encarregando-se igualmente de o guardar no final da aula ou da ação que tiver ocorrido.

2.5. A requisição deverá ser feita em impresso próprio.

2.6. O material/equipamento audiovisual disponível em cada pavilhão deve ser transportado e manuseado com os cuidados indispensáveis para garantir o seu bom funcionamento e duração.

3. Gabinete de atendimento aos encarregados de educação da escola sede

3.1. O gabinete de atendimento aos encarregados de educação funciona, na escola sede do Agrupamento, na sala dos diretores de turma, onde se encontram os respetivos dossiers.

3.2. Esta sala destina-se à concretização das tarefas de direção de turma, nele estando arquivada a legislação correspondente.

3.3. A sala constitui um espaço para o atendimento personalizado dos encarregados de educação na concretização da tarefa do diretor de turma enquanto elo de ligação escola/família.

3.4. Nos estabelecimentos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo é competência do coordenador de estabelecimento providenciar um espaço condigno para o atendimento de pais e encarregados de educação.

3.5. Cada diretor de turma ou professor titular de turma terá em conta a hora marcada para este atendimento, dando dela conhecimento ao encarregado de educação através da caderneta do aluno, no 2º e 3º ciclos.

3.6. Em caso de atendimento personalizado a três ou mais encarregados de educação por diretores de turma ou professores titulares de turma diferentes, serão providenciados espaços ou salas que no momento se encontrem livres.

4. Polivalente da escola sede

- 4.1. A utilização do polivalente pode ser feita desde a abertura da escola até ao seu encerramento.
- 4.2. Os alunos podem usufruir do polivalente nos intervalos ou sempre que se encontrem sem aulas.
- 4.3. O polivalente pode também ser utilizado para a realização de atividades das escolas do Agrupamento.
- 4.4 Toda a comunidade escolar deve conhecer o regulamento de funcionamento do polivalente que se encontra no PBX e na página oficial da escola.

5. Salas do pessoal docente

- 5.1. A sala do pessoal docente é o local privilegiado para afixação de documentação que lhe diga respeito (legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviço, instruções, correspondência de organizações sindicais).
- 5.2. No jardim de infância e nas escolas do 1º ciclo é na sala dos professores que se encontra o livro de ponto para aí ser assinado, bem como todos os documentos oficiais.

6. Salas do pessoal não docente

A sala do pessoal operacional é o local privilegiado para a afixação de documentação que lhe diga respeito (legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviços, informações, correspondência de organizações sindicais).

7. Salas da associação de pais e encarregados de educação

Incumbe ao diretor:

- a) Facultar um local próprio de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais e encarregados de educação;
- b) Colocar à disposição das associações de pais e encarregados de educação instalações adequadas para a sua atividade, de acordo com as disponibilidades existentes, assegurando pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.

Secção III – Normas específicas de funcionamento

1. Ordens de serviço, convocatórias, comunicações e outras informações

- 1.1. A informação respeitante aos professores será afixada na sala dos professores, no setor a ela especificamente destinado. Passados oito dias, esta informação será arquivada a não ser que o assunto a que se refere explicitamente um prazo superior, findo o qual será retirada.
- 1.2. A informação sindical terá um local próprio para ser afixada, na sala dos professores.
- 1.3. A informação respeitante a alunos será afixada em placares próprios destinados a esse fim.
- 1.4. A informação relativa ao pessoal não docente e ao público será afixada no átrio principal da escola ou noutra local de fácil visibilidade.
- 1.5. Sempre que a direção julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo professor; quando se tratar de uma informação para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e por este rubricada.
- 1.6. Tratando-se de convocatórias para reuniões ordinárias de departamento curricular, dos conselhos de docentes, do conselho pedagógico, de conselho de turma, de diretores de turma, deverão ser afixadas em local próprio, com uma antecedência mínima de 48h (dois dias úteis), salvo nos casos extraordinários previstos na lei.
- 1.7. As convocatórias e outras informações destinadas a associações de pais, encarregados de educação e autarquia serão enviadas por correio eletrónico, serviço postal ou entregues em mão.

2. Reuniões

- 2.1. Para além das reuniões regulamentadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, mas sempre relacionadas com os interesses desta e com prévia autorização da direção.
- 2.2. A divulgação das reuniões ordinárias é feita através de convocatória enviada por correio electrónico e afixada em expositores para esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.

Secção IV – Visitas de estudo

Para além do previsto na lei, especifica-se:

1. Procedimentos

- 1.1. As visitas de estudo são atividades de caráter pedagógico, de desenvolvimento curricular, que ocorrem em espaços exteriores à escola, devendo o professor numerar a lição da turma envolvida na atividade.
- 1.2. As visitas de estudo devem ser aprovadas pelo conselho de turma e fazer parte do Plano Anual ou Plurianual de Atividades.
- 1.3. As visitas de estudo devem inserir-se nos objetivos programáticos da(s) respetiva(s) disciplina(s) ou nos seus conteúdos.
- 1.4. Os alunos que não participem nas visitas de estudo programadas terão de comparecer na escola, devendo estar assegurada a sua ocupação em atividades preestabelecidas.
- 1.5. A programação das visitas e a sua organização são da responsabilidade do proponente na escola sede e do professor titular de turma e coordenador de estabelecimento no 1º ciclo.
- 1.6. Os pais e encarregados de educação poderão participar nas visitas de estudo mediante acordo prévio com o responsável pela atividade.

Secção V – Situações extraordinárias de funcionamento

1. Acidentes

Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um funcionário, professor, coordenador de estabelecimento ou direção, de modo a que sejam prestados os primeiros socorros, no local destinado a esse fim. Sempre que necessário será feito o encaminhamento para o hospital, realizada participação de ocorrência e efetuada respetiva comunicação ao encarregado de educação.

2. Plano de emergência

- 2.1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento têm um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.2. Em situação de perigo eminente, com necessidade de evacuar os espaços escolares, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos, previstos no Plano de Emergência da Escola:
 - a) O diretor dará ordem de emissão de três toques consecutivos de campainha - se este procedimento for inviável por falta de energia a ordem de evacuação será dada oralmente;
 - b) Os professores devem providenciar que os alunos saiam, organizadamente, da sala de aula o mais rapidamente possível;
 - c) O professor será sempre o último a abandonar a sala de aula;
 - d) O professor deverá acompanhar os seus alunos e dirigir-se para o espaço aberto indicado para o efeito, permanecendo nesse local a aguardar instruções das autoridades competentes;
 - e) O pessoal operacional colaborará ativa e calmamente na transmissão rigorosa de ordens superiores e no acompanhamento dos alunos de acordo com o previsto no Plano de Emergência;
 - f) O pessoal docente, não docente e os alunos que não se encontrem em salas de aula, deverão dirigir-se, ordeiramente, para o espaço aberto indicado para o efeito, local previsto no Plano de Emergência e aí aguardar instruções;
 - g) O não cumprimento destas disposições será objeto de procedimento disciplinar.
- 2.3. Estas indicações e outras consideradas necessárias serão objeto de divulgação junto de toda a comunidade escolar.
- 2.4. As plantas de evacuação estão afixadas em local visível, em todos os edifícios escolares, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar.
- 2.5. Uma vez por ano serão realizados exercícios de simulação de situações de perigo que levem à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência.

Capítulo VII – Referendo

1. O referendo só pode ter por objeto questões de relevante interesse para a comunidade escolar.
2. O referendo, em harmonia com o tema da questão a referendar, pode abranger todo o Agrupamento ou ser restrito a uma das escolas do Agrupamento.
3. O referendo só pode ser proposto pelo diretor ou pelo conselho pedagógico, sendo a respetiva proposta apresentada ao conselho geral.
4. Nenhum referendo pode comportar mais do que duas perguntas. As perguntas são formuladas em termos de sim ou não, com objetividade, clareza, precisão e sem sugerirem, direta ou indiretamente, o sentido da resposta.
5. Recebida a proposta, e verificadas que estejam as condições legais para a sua aceitação, o conselho geral discute e vota a referida proposta, sendo exigida a maioria qualificada de 2/3 dos votos dos membros do conselho geral para a sua

aprovação.

6. Compete ao conselho geral convocar o referendo, a realizar no prazo máximo de 30 dias após a data da apresentação da proposta. A convocatória deverá integrar as perguntas formuladas, a data da realização do referendo e as normas práticas necessárias ao ato.

7. O conselho geral designará três dos seus elementos que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da legalidade de todo o processo referendário, constituindo a mesa, contando os votos, elaborando a ata e publicitando os resultados finais.

8. O direito de sufrágio é direto, secreto e presencial.

9. A eficácia do referendo só se tornará vinculativa sob condição de terem votado metade mais um dos votantes inscritos nos cadernos eleitorais.

Capítulo VIII – Disposições finais

1. Omissões

1.1. A resolução de casos omissos será feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a sua decisão aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

1.2. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento deverão, no final de cada ano letivo, entregar ao presidente do conselho geral uma compilação de todas as decisões tomadas sobre casos omissos, a fim de serem tidas em consideração na revisão do regulamento.

2. Divulgação

2.1. É obrigatória a divulgação deste regulamento a todos os membros da comunidade escolar.

2.2. Será entregue exemplar do Regulamento Interno aos elementos do Conselho Geral.

2.3. Os locais em que obrigatoriamente existirá um exemplar do Regulamento Interno são:

- a) Sítio Internet do Agrupamento;
- b) Gabinete do diretor;
- c) Sala do coordenador de estabelecimento;
- d) Serviços administrativos do Agrupamento;
- e) Gabinete dos diretores de turma;
- f) Bibliotecas;
- g) Salas dos professores;
- h) Salas do pessoal não docente.

3. Original

O original do texto do Regulamento Interno é confiado à guarda do diretor.

4. Revisão do Regulamento Interno

4.1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do regulamento interno o conselho geral verifica a conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

4.2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do conselho geral.

5. Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.