

Regulamento Interno



Direcção Regional do Centro

Com alterações aprovadas no conselho geral de 14 de Dezembro 2010



Índice

REGULAMENTO INTERNO	- 7 -
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E NORMATIVOS GERAIS	- 7 -
INTRODUÇÃO	- 7 -
SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS	- 8 -
<i>Artigo 1.º - Objecto e Âmbito de Aplicação</i>	- 8 -
SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO	- 8 -
<i>Artigo 2.º - Identificação</i>	- 8 -
<i>Artigo 3.º - Oferta Educativa</i>	- 9 -
<i>Artigo 4.º - Localização e Acessos</i>	- 9 -
<i>Artigo 5.º - Parcerias</i>	- 11 -
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	- 12 -
ORGANIGRAMA – ESTRUTURA PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	- 12 -
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	- 12 -
<i>Artigo 6.º - Definição</i>	- 12 -
<i>Artigo 7.º - Composição</i>	- 12 -
<i>Artigo 8.º - Competências</i>	- 13 -
<i>Artigo 9.º - Reunião do Conselho Geral</i>	- 13 -
<i>Artigo 10.º - Designação de Representantes</i>	- 14 -
<i>Artigo 11.º - Eleições</i>	- 14 -
<i>Artigo 12.º - Mandatos</i>	- 15 -
SECÇÃO II - DIRECTOR	- 15 -
<i>Artigo 13.º - Definição</i>	- 15 -
<i>Artigo 14.º - Subdirector e Adjuntos do Director</i>	- 15 -
<i>Artigo 15.º - Competências</i>	- 15 -
<i>Artigo 16.º - Recrutamento</i>	- 16 -
<i>Artigo 17.º - Procedimento Concursal</i>	- 17 -
<i>Artigo 18.º - Eleição</i>	- 17 -
<i>Artigo 19.º - Posse</i>	- 18 -
<i>Artigo 20.º - Mandato</i>	- 18 -
<i>Artigo 21.º - Regime de Exercício de Funções</i>	- 19 -
<i>Artigo 22.º - Direitos do Director</i>	- 19 -
<i>Artigo 23.º - Direitos Específicos</i>	- 20 -
<i>Artigo 24.º - Deveres Específicos</i>	- 20 -
<i>Artigo 25.º - Assessoria da Direcção</i>	- 20 -
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	- 20 -
<i>Artigo 26.º - Definição</i>	- 20 -
<i>Artigo 27.º - Composição</i>	- 20 -
<i>Artigo 28.º - Recrutamento</i>	- 21 -
<i>Artigo 29.º - Competências</i>	- 21 -
<i>Artigo 30.º - Funcionamento</i>	- 22 -
<i>Artigo 31.º - Mandato</i>	- 22 -
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	- 22 -
<i>Artigo 32.º - Definição</i>	- 22 -
<i>Artigo 33.º - Composição</i>	- 23 -
<i>Artigo 34.º - Competências</i>	- 23 -
<i>Artigo 35.º - Funcionamento</i>	- 23 -
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	- 23 -
<i>Artigo 36.º - Definição</i>	- 23 -
<i>Artigo 37.º - Competências</i>	- 23 -
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	- 24 -
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	- 24 -



<i>Artigo 38.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica</i>	24
<i>Artigo 39.º - Articulação Curricular e gestão curricular</i>	24
SUB-SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	25
<i>Artigo 40.º - Departamentos Curriculares</i>	25
<i>Artigo 41.º - Constituição dos Departamentos Curriculares</i>	25
<i>Artigo 42.º - Competências</i>	26
<i>Artigo 43.º - Funcionamento</i>	27
SUB-SECÇÃO II - COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR	27
<i>Artigo 44.º - Coordenadores de Departamento</i>	27
<i>Artigo 45.º - Competências dos Coordenadores de Departamento</i>	27
<i>Artigo 46.º - Subcoordenadores de Departamento</i>	28
SUB-SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE ANO	29
<i>Artigo 47.º - Coordenação de Ano/Turma</i>	29
<i>Artigo 48.º - Competências do Titular da Turma/grupo</i>	29
SUB-SECÇÃO IV - CONSELHO DE TURMA	30
<i>Artigo 49.º - Conselho de Turma</i>	30
<i>Artigo 50.º - Composição</i>	30
<i>Artigo 51.º - Funcionamento</i>	30
<i>Artigo 52.º - Competências do Conselho de Turma</i>	31
SUB-SECÇÃO V - DIRECTOR DE TURMA	32
<i>Artigo 53.º - Director de Turma</i>	32
<i>Artigo 54.º - Competências</i>	32
<i>Artigo 55.º - Substituição do director de turma</i>	33
SUB-SECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA DO 2º E 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO	33
<i>Artigo 56.º - Conselho de Directores de Turma do 2º e 3º Ciclo de Ensino Básico e do Ensino Secundário</i>	33
<i>Artigo 57.º - Competências do Conselho de Directores de Turma</i>	33
<i>Artigo 58.º - Funcionamento</i>	34
SUB-SECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA DO 2º E 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO	34
<i>Artigo 59.º - Coordenação de Directores de Turma</i>	34
<i>Artigo 60.º - Competências do Coordenador de Directores de Turma</i>	34
<i>Artigo 61.º - Mandato</i>	35
<i>Artigo 62.º - Tutorias de Turma</i>	35
SECÇÃO II - SERVIÇOS	35
<i>Artigo 63.º</i>	35
SUB-SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	36
<i>Artigo 64.º</i>	36
<i>Artigo 65.º - Competências</i>	36
SUB-SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS	36
<i>Artigo 66.º - Director de Instalações</i>	36
<i>Artigo 67.º - Competências</i>	37
SUB-SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICOS/PEDAGÓGICOS	37
<i>Artigo 67.º - Serviços técnicos/pedagógicos</i>	37
<i>Artigo 68.º - Serviços de Psicologia e Orientação</i>	38
<i>Artigo 69.º - Competências</i>	38
<i>Artigo 70.º - Serviços de Acção Social Escolar</i>	38
<i>Artigo 71.º - Gabinete Pedagógico/Disciplinar</i>	38
<i>Artigo 72.º - Equipas do Plano Tecnológico da Educação (P.T.E) - Natureza e Constituição</i>	39
<i>Artigo 73.º - P.T.E. - Funções</i>	39
<i>Artigo 74.º - Observatório da Qualidade do Agrupamento</i>	40
<i>Artigo 75.º - Serviço de Exames</i>	40
<i>Artigo 76.º - Serviço de matrículas</i>	41
<i>Artigo 77.º - Constituição de turmas</i>	41
<i>Artigo 78.º - Elaboração de horários</i>	41
<i>Artigo 79.º - Quadros de Valor e Excelência</i>	41



<i>Artigo 80.º - Ingresso no Ensino Superior</i>	- 42 -
<i>Artigo 81.º - Cedência de Manuais Escolares</i>	- 42 -
<i>Artigo 82.º - Acolhimento aos novos alunos</i>	- 42 -
SUB-SECÇÃO IV - OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS - BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS	- 43 -
<i>Artigo 83.º - Definição</i>	- 43 -
<i>Artigo 84.º - Missão</i>	- 43 -
<i>Artigo 85.º - Objectivos</i>	- 43 -
<i>Artigo 86.º - Recursos Humanos - Composição</i>	- 44 -
<i>Artigo 87.º - Mandato</i>	- 44 -
<i>Artigo 88.º - Professor Bibliotecário</i>	- 45 -
<i>Artigo 89.º - Competências</i>	- 45 -
<i>Artigo 90.º - Colaboradores</i>	- 45 -
<i>Artigo 91.º - Funcionamento</i>	- 46 -
<i>Artigo 92.º - Política Documental</i>	- 46 -
<i>Artigo 93.º - Parcerias</i>	- 46 -
SUB-SECÇÃO V - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	- 46 -
<i>Artigo 94.º - Clubes e núcleos</i>	- 46 -
<i>Artigo 95.º - Associação de Estudantes</i>	- 47 -
<i>Artigo 96.º - Associação de Pais e Encarregados da Educação</i>	- 47 -
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR	- 48 -
<i>Artigo 97.º - Bufete</i>	- 48 -
<i>Artigo 98.º - Refeitório</i>	- 48 -
<i>Artigo 99.º - Reprografia</i>	- 49 -
<i>Artigo 100.º - Papelaria</i>	- 49 -
<i>Artigo 101.º - Salas de Aula e Laboratórios</i>	- 50 -
<i>Artigo 102.º - Instalações Desportivas</i>	- 50 -
<i>Artigo 103.º - Cacifos</i>	- 51 -
<i>Artigo 104.º - Sala de Professores</i>	- 51 -
<i>Artigo 105.º - Sala de Pessoal Não Docente</i>	- 52 -
<i>Artigo 106.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer</i>	- 52 -
<i>Artigo 107.º - Acesso e circulação no recinto escolar</i>	- 52 -
<i>Artigo 108.º - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local</i>	- 53 -
<i>Artigo 109.º - Material didáctico</i>	- 54 -
<i>Artigo 110.º - Componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar</i>	- 55 -
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.. - 56 -	
<i>Artigo 111.º - Direitos e Deveres Gerais dos membros da comunidade educativa</i>	- 56 -
SECÇÃO I - ALUNOS	- 57 -
<i>Artigo 112.º - Estatuto de Aluno</i>	- 57 -
<i>Artigo 113.º - Responsabilidade dos alunos</i>	- 57 -
<i>Artigo 114.º - Direitos e deveres de cidadania</i>	- 57 -
<i>Artigo 115.º - Direitos dos Alunos</i>	- 58 -
<i>Artigo 116.º - Direito à Representação</i>	- 59 -
<i>Artigo 117.º - Reuniões</i>	- 59 -
<i>Artigo 118.º - Deveres dos Alunos</i>	- 59 -
<i>Artigo 119.º - Delegado e Subdelegado de Turma</i>	- 61 -
<i>Artigo 120.º - Eleição e Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma</i>	- 61 -
<i>Artigo 121.º - Processo de Eleição</i>	- 61 -
<i>Artigo 122.º - Atribuições do Delegado</i>	- 62 -
<i>Artigo 123.º - Direitos do Delegado de Turma</i>	- 62 -
<i>Artigo 124.º - Deveres do Delegado de Turma</i>	- 62 -
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	- 62 -
<i>Artigo 125.º - Direitos do Pessoal Docente</i>	- 62 -
<i>Artigo 126.º - Deveres Gerais do Pessoal Docente</i>	- 64 -



<i>Artigo 127.º - Estrutura da Carreira Docente</i>	- 67 -
<i>Artigo 128.º - Avaliação de Desempenho</i>	- 69 -
<i>Artigo 129.º - Pessoal Não Docente</i>	- 69 -
SUB-SECÇÃO I - ASSISTENTES TÉCNICOS	- 69 -
<i>Artigo 130.º - Direitos</i>	- 69 -
<i>Artigo 131.º - Deveres</i>	- 69 -
SUB-SECÇÃO II - ASSISTENTES OPERACIONAIS	- 70 -
<i>Artigo 132.º - Direitos</i>	- 70 -
<i>Artigo 133.º - Deveres</i>	- 70 -
<i>Artigo 134.º - Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais - Deveres</i>	- 71 -
SUB-SECÇÃO III - ASSISTENTE OPERACIONAL AFECTO À COZINHA/REFEITÓRIO	- 72 -
<i>Artigo 135.º - Assistentes Operacionais</i>	- 72 -
SUB-SECÇÃO IV - ASSISTENTE OPERACIONAL AFECTO À MANUTENÇÃO	- 72 -
<i>Artigo 136.º - Assistentes Operacionais</i>	- 72 -
SUB-SECÇÃO V - FUNCIONÁRIOS SOB TUTELA EXTERNA AO AGRUPAMENTO	- 72 -
<i>Artigo 137.º - Funcionários sob tutela externa ao Agrupamento</i>	- 72 -
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	- 73 -
<i>Artigo 138.º - Pais e Encarregados de Educação</i>	- 73 -
<i>Artigo 139.º - Direitos</i>	- 73 -
<i>Artigo 140.º - Deveres</i>	- 74 -
SECÇÃO V - REPRESENTANTES DA AUTARQUIA LOCAL	- 75 -
<i>Artigo 141.º - Representantes da Autarquia Local</i>	- 75 -
<i>Artigo 142.º - Representantes das Actividades de Carácter Cultural, Artístico, Científico, ambiental ou Económico</i>	- 75 -
SECÇÃO I - DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	- 76 -
<i>Artigo 143.º - Frequência e assiduidade</i>	- 76 -
<i>Artigo 144.º - Faltas</i>	- 76 -
<i>Artigo 144.º - A - Natureza das Faltas</i>	- 76 -
<i>1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas</i>	- 76 -
<i>2. As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída de sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas</i>	- 76 -
<i>3. À quarta ocorrência, resultante do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às actividades escolares, tendo sido as anteriores comunicadas pelo professor aos pais ou encarregados de educação, será marcada, no livro de ponto, falta, acompanhada da sigla “FM”</i> ..	- 76 -
<i>Artigo 145.º - Justificação de Faltas</i>	- 76 -
<i>Artigo 145.º - A – Faltas Injustificadas</i>	- 78 -
<i>1. As faltas são injustificadas quando:</i>	- 78 -
<i>a) Não tenham sido apresentadas justificações nos termos do número 1 do artigo 145.º;</i>	- 78 -
<i>b) A justificação tenha sido entregue fora de prazo;</i>	- 78 -
<i>c) A justificação não tenha sido aceite;</i>	- 78 -
<i>d) A marcação de falta resulte da aplicação de ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.</i>	- 78 -
<i>2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada</i>	- 78 -
<i>3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.</i>	- 78 -
<i>Artigo 146.º - Excesso Grave de Faltas</i>	- 78 -
<i>Artigo 147.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificada</i>	- 78 -
SECÇÃO II - MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	- 79 -
<i>Artigo 148.º - Qualificação de infracção</i>	- 79 -
<i>Artigo 149.º - Finalidades das Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias</i>	- 80 -
<i>Artigo 150.º - Determinação da medida disciplinar</i>	- 80 -
<i>Artigo 151.º - Medidas correctivas</i>	- 81 -
<i>Artigo 152.º - Medidas disciplinares sancionatórias</i>	- 82 -
<i>Artigo 153.º - Cumulação de medidas disciplinares</i>	- 83 -
SECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	- 83 -



<i>Artigo 154.º - Tramitação do procedimento disciplinar</i>	- 83 -
<i>Artigo 155.º - Suspensão Preventiva do Aluno</i>	- 84 -
<i>Artigo 156.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar</i>	- 85 -
<i>Artigo 157.º - Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias</i>	- 86 -
<i>Artigo 158.º - Recurso Hierárquico</i>	- 86 -
<i>Artigo 159.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação</i>	- 86 -
<i>Artigo 160.º - Responsabilidade Civil e Criminal</i>	- 87 -
SECÇÃO IV - PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS	- 87 -
<i>Artigo 161.º - Disposições Disciplinares sobre Professores e Funcionários</i>	- 87 -
CAPÍTULO VII - NORMATIVOS DE AVALIAÇÃO PARA OS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO. - 87	
<i>Artigo 162.º - Normativos de Avaliação para os Alunos do Pré-Escolar</i>	- 87 -
<i>Artigo 163.º - Transferência de Turma de Alunos Retidos nos 2º e 3º Anos De Escolaridade</i>	- 88 -
<i>Artigo 164º - Anos Não Terminais nos 2º e 3º Ciclos</i>	- 88 -
<i>Artigo 165º - Anos Terminais no 2º e 3º Ciclos</i>	- 88 -
<i>Artigo 166º - Retenção Repetida no Ensino Básico</i>	- 89 -
<i>Artigo 167º - Plano de Recuperação</i>	- 89 -
<i>Artigo 168º - Plano de Acompanhamento</i>	- 89 -
<i>Artigo 169º - Plano de Desenvolvimento</i>	- 90 -
CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA ESCOLAR	- 90 -
<i>Artigo 170º - Segurança Escolar</i>	- 90 -
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	- 91 -
SECÇÃO I - DOCUMENTOS	- 91 -
<i>Artigo 171.º - Projecto Educativo</i>	- 91 -
<i>Artigo 172.º - Plano Anual de Actividades</i>	- 91 -
<i>Artigo 173.º - Relatórios de Actividades</i>	- 92 -
<i>Artigo 174.º - Processo Individual do Aluno</i>	- 92 -
<i>Artigo 175.º - Caderneta Escolar</i>	- 92 -
<i>Artigo 176.º - Cartão de Estudante</i>	- 93 -
SECÇÃO II - FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS E NÃO LECTIVAS	- 93 -
<i>Artigo 177.º - Horário das actividades lectivas</i>	- 93 -
<i>Artigo 178.º - Horário de outras actividades e serviços de apoio</i>	- 93 -
<i>Artigo 179.º - Aulas e actividades no exterior do recinto escolar</i>	- 93 -
<i>Artigo 180.º - Livros de Ponto</i>	- 94 -
<i>Artigo 181.º - Substituição dos Professores – Ausências de curta duração</i>	- 94 -
<i>Pré-Escolar e 1º Ciclo</i>	- 95 -
SECÇÃO III - ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	- 95 -
<i>Artigo 182º - Visitas de Estudo</i>	- 95 -
<i>Artigo 183.º - Outras Actividades Extracurriculares</i>	- 97 -
SECÇÃO IV - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	- 97 -
<i>Artigo 184.º - Actas</i>	- 97 -
CAPÍTULO X -DISPOSIÇÕES FINAIS	- 98 -
<i>Artigo 185.º</i>	- 98 -
ANEXO	- 99 -
OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES	- 99 -
REGULAMENTO PARA A OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO, DURANTE O SEU HORÁRIO LECTIVO, NA SITUAÇÃO DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DO DOCENTE TITULAR DE TURMA OU DISCIPLINA	- 99 -



Regulamento Interno

Capítulo I - Princípios e Normativos Gerais

Introdução

O presente Regulamento Interno para o Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova (a partir daqui, abreviada mas inequivocamente denominados, frequentemente, por “Regulamento” e “Agrupamento”), surge no seguimento da constituição do Conselho Geral Transitório e teve por base o disposto no Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de Abril, que aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

O Regulamento Interno, como um dos instrumentos essenciais de aplicação do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, consagrado no já citado Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de Abril, não pode substituir os normativos legais em vigor, aos quais se deve aliás submeter, e apenas pretende complementá-los e dar-lhes mais sentido no contexto particular deste Agrupamento, subordinando-se a um conjunto de princípios orientadores:

- a) Democraticidade e ampla participação de todos os intervenientes no processo educativo, adequada às características específicas da Educação Pré-Escolar, do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos da Escolaridade Básica e do Ensino Secundário;
- b) Solidariedade e respeito mútuo, enquanto práticas de convivência a desenvolver entre todos os membros da comunidade escolar, facilitando as condições para que as escolas cumpram os seus objectivos de integração e de socialização dos alunos;
- c) Primado dos alunos e, em particular, das crianças e dos jovens, enquanto intervenientes no processo educativo, salvaguardando os direitos e deveres dos demais membros da comunidade;
- d) Funcionalidade dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, das outras estruturas e serviços existentes no Agrupamento, bem como das relações entre eles, garantindo elevados níveis de eficiência e a transparência dos actos cometidos.

Assim, pretende-se que este Regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projecto Educativo do Agrupamento.

Porque este Regulamento não é um conjunto de princípios estáticos, mas sim dinâmicos, que a todo o momento se poderão adaptar à realidade da escola e do meio, existe a necessidade de que o Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova incentive e promova a sua discussão e revisão regular, salvaguardando sempre a audição prévia dos alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e restante comunidade educativa.



Secção I - Princípios Gerais

Artigo 1.º - Objecto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O presente Regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa constituinte do Agrupamento, designadamente: órgãos de administração e gestão escolar, órgãos e estruturas de articulação e orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo e demais recursos educativos; aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal não docente, a outro pessoal do quadro do Agrupamento ou que a este tenha um vínculo contratual e funcional; aos clubes e actividades extracurriculares em funcionamento no Agrupamento; a todos os utentes dos espaços e instalações escolares; finalmente, à comunidade extra-escolar que com o Agrupamento tenha estabelecido parcerias e protocolos de cooperação.
3. As acções praticadas no exterior das escolas estão sujeitas às normas do presente regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções características.
4. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe serviram de base.

Secção II - Caracterização do Agrupamento

Artigo 2.º - Identificação

1. Este Agrupamento é designado por “AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PROENÇA-A-NOVA”, que, de acordo com o seu processo de constituição, é um Agrupamento do tipo vertical, sendo a respectiva sede a ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA PEDRO DA FONSECA.
2. O código de identificação geral do Agrupamento é o número 160799.
3. Para todos os efeitos, a identificação dos estabelecimentos do agrupamento é feita com os seguintes elementos:



4. Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova
5. “Nome da Escola ou Jardim de Infância” – “Código da Escola”
6. Direcção Regional de Educação do Centro
7. Morada, telefone, fax, mail



8. O Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova está situado no Concelho de Proença-a-Nova.

9. A adopção de um novo logótipo do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova poderá ser aprovada em sede de conselho geral do Agrupamento, em resultado de concurso escolar levado a cabo junto da comunidade escolar, para o qual o director definirá o regulamento, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 3.º - Oferta Educativa

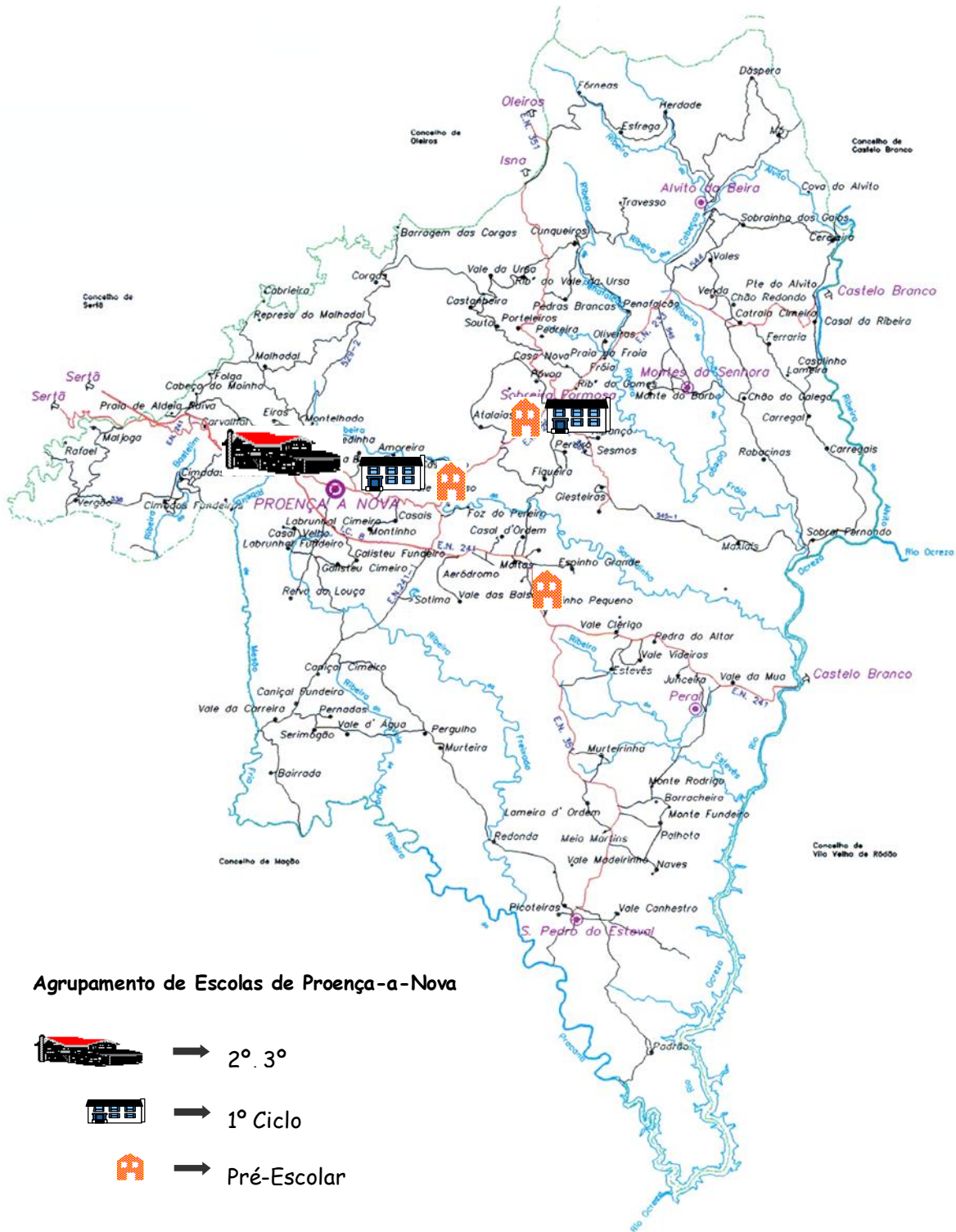
1. No Agrupamento funcionam o pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e o ensino secundário, em regime diurno e ainda cursos de educação e formação e cursos de ensino profissional.

2. A oferta educativa está distribuída da seguinte forma:

Educação Pré-Escolar	Jardim de Infância de Moitas Jardim de Infância de Sobreira Formosa
Educação Pré-Escolar / 1º Ciclo do Ensino Básico	Centro Educativo JI+EB1 de Proença-a-Nova
1º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica do 1º Ciclo de Sobreira Formosa
2º Ciclo do Ensino Básico	Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca
3º Ciclo do Ensino Básico	
CEF	
Ensino Secundário	
Cursos Profissionais	

Artigo 4.º - Localização e Acessos

1. O Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova coincide com a Área Geográfica do Concelho de Proença-a-Nova, de acordo com a figura abaixo.





2. Distância quilométrica das escolas constituintes do Agrupamento relativamente à escola sede:

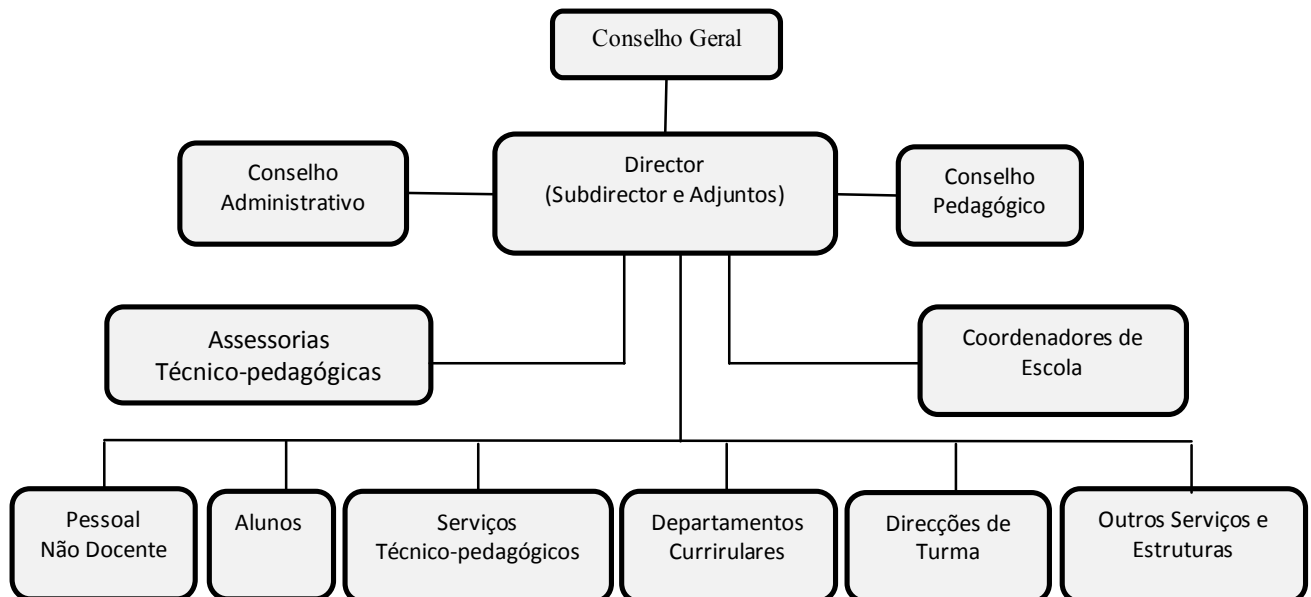
Estabelecimento de Ensino	Distância (Km)
Jardim de Infância de Moitas	7
Jardim de Infância de Sobreira Formosa	10
Centro Educativo JI+EB1 de Proença-a-Nova	0
Escola Básica do 1º Ciclo de Sobreira Formosa	10

Artigo 5.º - Parcerias

O Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova está disponível para organizar, acompanhar e avaliar contratos ou programas de parceria com pessoas, organizações ou entidades especializadas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, segurança social e formação profissional, desportiva e cultural.

Capítulo II - Órgãos de Administração e Gestão

Organigrama – Estrutura Pedagógica e Administrativa



Secção I - Conselho Geral

Artigo 6.º - Definição

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

Artigo 7.º - Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 17 membros:
 - 6 Representantes do corpo docente;
 - 2 Representantes do pessoal não docente;
 - 3 Representantes dos pais e encarregados de educação;
 - 1 Representante dos alunos do ensino secundário;
 - 3 Representantes do Município de Proença-a-Nova;
 - 2 Representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o projecto educativo do Agrupamento e da área do Concelho de Proença-a-Nova.
2. O director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.



Artigo 8.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção do representante dos alunos;
- b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto –Lei nº75/2008;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os plano anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação

Artigo 9.º - Reunião do Conselho Geral

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

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.



Artigo 10.º - Designação de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente, em exercício efectivo de funções nas escolas do Agrupamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação ou, na falta desta, por uma assembleia de pais e encarregados de educação para tal convocada pelo director.
3. Os representantes da autarquia são designados por esta.
4. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Artigo 11.º - Eleições

1. As assembleias eleitorais para o Conselho Geral serão convocadas pelo presidente cessante, ou por quem legalmente o substitua.
 - 1.1. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 10 dias.
 - 1.2. As listas candidatas às eleições podem indicar até 2 delegados para acompanhar os respectivos actos eleitorais.
 - 1.3. As mesas de voto serão constituídas por três membros efectivos (um presidente e dois secretários) e igual número de membros suplentes, a designar pelo Director.
 - 1.4. As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, pelo menos durante 8 horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento das escolas do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
 2. Os candidatos à eleição para o Conselho Geral apresentam-se em listas separadas, de acordo com o previsto nos números 4, 5, e 6 deste artigo.
 3. As listas (assinadas pelos candidatos), deverão ser entregues em impresso próprio nos serviços administrativos da escola sede, até cinco dias antes do acto eleitoral, as quais serão rubricadas pelo chefe de serviços administrativos que, de imediato, as afixará no átrio da escola sede.
 4. As listas do pessoal docente devem indicar 6 candidatos a membros efectivos assegurando a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de ensino e 6 candidatos a membros suplentes
 5. O representante dos alunos é eleito pela respectiva assembleia eleitoral, devendo as listas ser formadas por 1 candidato efectivo e 1 suplente.
 6. Os 2 representantes do pessoal não docente são eleitos pela respectiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por 2 candidatos efectivos e 2 suplentes.
 7. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
 8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
 - 8.1. Se por aplicação do método de Hondt, não resultar a eleição de representantes da Educação Pré-Escolar ou do 1º ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído
-



ao primeiro candidato da lista mais votada, de acordo com aquele método, que preencha tal requisito.

9. O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação.

Artigo 12.º - Mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de 2 anos lectivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação, sendo as vagas preenchidas pelo primeiro candidato não eleito na lista, seguindo a ordem de precedência ou, no caso de designação, por outro a designar pelo mesmo processo.
4. Quando se verifique que se esgotaram todas as possibilidades de substituição proceder-se-á a uma eleição intercalar por lista ou listas, constituídas apenas pelo número de representantes em falta.
5. Os mandatos dos membros eleitos com base no número anterior cessam no final do mandato do Conselho Geral já constituído.

Secção II - Director

Artigo 13.º - Definição

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

Artigo 14.º - Subdirector e Adjuntos do Director

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

Artigo 15.º - Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - I. As alterações ao regulamento interno;
 - II. Os plano anual e plurianual de actividades;
 - III. O relatório anual de actividades;
 - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.



3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº75/2008;
 - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.
5. Compete ainda ao Director:
 - a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O Director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector.

Artigo 16º - Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.



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

Artigo 17.º - Procedimento Concursal

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

Artigo 18.º - Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.



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

Artigo 19.º - Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdirector e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 20.º - Mandato

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 22.º
6. O mandato do Director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;



- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 21.º - Regime de Exercício de Funções

1. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Director faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Exceptuam -se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
 - c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 22.º - Direitos do Director

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.
2. O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando, para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.



Artigo 23.º - Direitos Específicos

1. O Director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. O Director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

Artigo 24.º - Deveres Específicos

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

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

Artigo 25.º - Assessoria da Direcção

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 26.º - Definição

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

Artigo 27.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 15 elementos:
 - Director
 - Coordenador dos Directores de Turma
 - Representante da A. P. E. E. (Associação de Pais e Encarregados de Educação)
 - Representante dos alunos do Ensino Secundário
 - Representante da Biblioteca Escolar Pedro da Fonseca
 - Representante dos serviços técnico-pedagógicos
-



- Representante dos cursos profissionais/educação de adultos
- Coordenador do departamento de Línguas
- Coordenador do departamento das Ciências Sociais e Humanas
- Coordenador do departamento da Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenador do departamento das Expressões
- Coordenador do departamento do 1º ciclo do Ensino Básico
- Coordenador do departamento da Educação Pré-Escolar
- Coordenador da escola do EB 1 de Sobreira Formosa
- Coordenador da escola do EB 1/JI de Proença-a-Nova

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

Artigo 28.º - Recrutamento

1. À excepção do Director (que preside ao Conselho Pedagógico por inerência de funções), os diferentes coordenadores e representantes são designados pelo Director sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O representante dos alunos é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma, de entre os seus membros.

3. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela associação de pais e encarregados de educação ou, na falta desta, por uma assembleia de pais e encarregados de educação.

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

Artigo 29.º - Competências

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

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;



- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 30.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do director o justifique.
2. As reuniões terão a duração máxima de três horas.
3. As convocatórias serão afixadas com uma antecedência mínima de 48 horas no placar da sala dos professores destinado para o efeito.
4. Os membros não docentes serão convocados por escrito com a antecedência mínima de 72 horas.
5. As reuniões serão convocadas pelo presidente.
6. Secretariarão as reuniões os membros docentes com excepção do presidente, seguindo a ordem da folha de presenças.
7. O registo de presença das reuniões será feito em folha destinada para o efeito e que circulará no final da reunião.
8. As reuniões só se realizarão se estiverem presentes metade dos seus membros mais um. Caso se verifique a inexistência de quórum, a reunião terá lugar 48 horas depois, à mesma hora, no mesmo local, com a mesma ordem de trabalhos e em segunda convocatória.
9. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, sem prejuízo dos casos em que o regimento exija maioria qualificada. O presidente dispõe de voto de qualidade.
10. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

Artigo 31.º - Mandato

Com excepção do representante dos pais e encarregados de educação e representante dos alunos, cujo mandato é anual, o mandato dos restantes membros coincide com o mandato do Director.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 32.º - Definição

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



Artigo 33.º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 34.º - Competências

Ao Conselho Administrativo, compete:

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

Artigo 35.º - Funcionamento

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

Secção V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Artigo 36.º - Definição

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola sede do agrupamento e nas escolas a ele pertencentes, com menos de 3 docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à criação do cargo de Coordenador.
3. O Coordenador deve ser um docente dos quadros em exercício de funções no estabelecimento, sendo designado pelo director por 4 anos.

Artigo 37.º - Competências

Compete ao Coordenador de escola:

- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o director;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.
 - e) Assegurar e promover a disciplina e o bom funcionamento da escola no que se refere a alunos, pessoal docente e não docente
-



- f) Organizar e manter actualizado o inventário;
- g) Responsabilizar-se pela orientação e organização do recreio e refeitório;
- h) Coordenar a supervisão das actividades de enriquecimento curricular;
- i) Atender os encarregados de educação;
- j) Colaborar com a associação de pais.

Capítulo III - Organização Pedagógica

Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 38.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director são:
 - a) Conselho de directores de turma;
 - b) Conselhos de turma;
 - c) Departamentos curriculares;

Artigo 39.º - Articulação Curricular e gestão curricular

1. A articulação e gestão curriculares devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curriculares são asseguradas por seis departamentos curriculares (um para o Ensino Pré-escolar, um para o 1º Ciclo do Ensino Básico e quatro nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário), consoante os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.
3. Os departamentos curriculares são coordenados por professores, designados pelo director sendo esta função reservada aos docentes posicionados no 4º escalão ou superior, detentores preferencialmente, de formação especializada. (nos termos do artigo 35º do Decreto-Lei nº270/2009 de 30 de Setembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº75/2010 de 23 de Junho).



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

Sub-Secção I - Departamentos Curriculares

Artigo 40.º - Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares são órgãos de apoio do Conselho Pedagógico, que asseguram a articulação na aplicação horizontal dos planos de estudo em cada ano/ciclo de ensino (Pré-escolar, Básico e Secundário), bem como a articulação vertical entre todos os ciclos de ensino.

Artigo 41.º - Constituição dos Departamentos Curriculares

Os departamentos são constituídos pelos docentes das áreas disciplinares e grupos de recrutamento integrados no Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, como abaixo se apresentam:

Departamento	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico
Departamento de Línguas	200— Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas). 210— Português e Francês 220— Português e Inglês 300— Português 310— Latim e Grego 320— Francês 330— Inglês 340— Alemão 350— Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200— Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de línguas). 290— Educação Moral e Religiosa Católica 400— História 410— Filosofia 420— Geografia . 430— Economia e Contabilidade 530— Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.o grupo C—Secretariado).
Matemática e Ciências Experimentais	230— Matemática e Ciências da Natureza 500— Matemática 510— Física e Química 520— Biologia e Geologia 530 — Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário: 2.o grupo— Mecanotecnica



	3.o grupo— Construção Civil 12.o grupo A— Mecanotecnia 12.o grupo B— Electrotecnia 540— Electrotecnia 550— Informática 560— Ciências Agro-Pecuárias
Expressões	240— Educação Visual Tecnológica 250— Educação Musical 260— Educação Física 530— Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais). 600— Artes Visuais 610— Música 620— Educação Física 910— Educação Especial 1 920— Educação Especial 2 930— Educação Especial 3

Artigo 42.º - Competências

Aos departamentos curriculares são cometidas as seguintes competências:

- a)** Elaborar o regimento até aos trinta dias subsequentes à sua formação;
- b)** Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas em cada disciplina ou área disciplinar e ano;
- d)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e)** Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f)** Analisar e reflectir sobre as práticas educativas;
- g)** Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do contexto escolar;
- h)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i)** Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j)** Propor os manuais escolares a adoptar pelo Conselho Pedagógico, nas datas estabelecidas para o efeito.
- k)** Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários a definir pelo Conselho Pedagógico;
- l)** Participar na elaboração e avaliação do projecto educativo, bem como do plano de actividades e regulamento interno;
- m)** Inventariar as necessidades, dando conhecimento delas ao Director;
- n)** Promover interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- o)** Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projectos que visem a inovação e dinamização do agrupamento.



Artigo 43.º - Funcionamento

1. Os departamentos reúnem, ordinariamente, mensalmente (após a reunião do Conselho Pedagógico), com a presença dos docentes ou dos subcoordenadores que os integram.
2. As reuniões são presididas pelo coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos restantes professores, seguindo a ordem alfabética dos seus nomes.
3. Reúnem extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocação do coordenador do departamento ou por pedido devidamente fundamentado de um dos seus membros, dirigido ao coordenador;
4. O regime de funcionamento do departamento deverá estar definido no respectivo regimento interno, no qual devem estar previstos:
 - a) Formas de convocatória;
 - b) Elaboração de actas;
 - c) Registos de presenças e faltas;
 - d) Responsabilidades e tarefas complementares às competências atrás enunciadas.
5. As faltas registadas às reuniões correspondem a faltar a dois tempos.

Sub-Secção II - Coordenadores de Departamento Curricular

Artigo 44.º - Coordenadores de Departamento

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são professores posicionados no 4º escalão ou superior, detentores preferencialmente, de formação especializada.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
4. O desempenho da função de coordenador dá direito a uma redução da componente lectiva, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 45.º - Competências dos Coordenadores de Departamento

Para o exercício de funções que lhe são cometidas por Lei, o coordenador de departamento curricular deverá:

- a) Representar o respectivo departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar e presidir às reuniões do respectivo departamento;
- c) Ser receptivo à aplicação de novas técnicas e modelos facilitadores do processo de ensino/aprendizagem;
- d) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- e) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- f) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências;
- g) Orientar e coordenar os elementos do grupo;
- h) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;



- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- l) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e do Conselho Pedagógico;
- n) Participar na avaliação do pessoal docente;
- o) Organizar um dossier do departamento;
- p) Apresentar, até 20 de Julho de cada ano, ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 46.º - Subcoordenadores de Departamento

1. Os subcoordenadores de departamento são eleitos pelos professores dos agrupamentos disciplinares compostos por dois ou mais elementos, só nos casos de agrupamentos disciplinares de que não faça parte o coordenador.
2. As subcoordenações ficarão ordenadas de acordo com o quadro abaixo:

SUBCOORDENADORES/DISCIPLINAS	CÓDIGOS/RECRUTAMENTO
Português, Francês *	200, 210, 220,300
Inglês, Alemão	220, 330
Espanhol	350
Matemática e Ciências da Natureza	230
Educação Moral e Religiosa Católica	290
Matemática	500
Educação Visual e Tecnológica, Ed. Tecnológica, Artes Visuais	240, 530, 600
Economia e Contabilidade	430
Educação Musical	250
Educação Física	260, 620
Física e Química	510
História	200, 400
Filosofia	410
Geografia	420
Biologia e Geologia	520
Informática	550

*Só quando o coordenador e/ou subcoordenador não tiver formação específica da disciplina, haverá lugar à eleição de subcoordenador de Francês.

3. Aos subcoordenadores compete:
 - a) Organizar um dossier de disciplina onde será arquivada a documentação referente à disciplina.
 - b) Coordenar as actividades pedagógicas do agrupamento disciplinar.
4. O desempenho da função de subcoordenador deve ser equivalente a 1 tempo, nos casos de agrupamentos (grupos) disciplinares até 3 professores, e a 2 tempos no caso de mais de 3 professores.



Sub-Secção III - Coordenação de Ano

Artigo 47.º - Coordenação de Ano/Turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala, com os alunos, bem como a articulação entre a escola e as famílias são, respectivamente, da responsabilidade:

- a) Dos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
- b) Dos professores titulares de turma /ano, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do conselho de turma, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 48.º - Competências do Titular da Turma/grupo

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto de Carreira Docente em vigor e na legislação subsidiária, compete:

1. Aos educadores de infância e titulares de turma/grupo assegurar o correcto encadeamento das etapas do processo de formação, a saber:

- a) Observar a criança/grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, adequando o plano educativo às suas capacidades;
- b) Planear as situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;
- c) Elaborar o projecto curricular de turma/grupo;
- d) Agir de modo a alargar/enriquecer as situações de aprendizagem das crianças, através do processo educativo;
- e) Avaliar/reflectir a progressão das aprendizagens a desenvolver;
- f) Comunicar/partilhar opiniões com a comunidade educativa envolvida nos processos de aprendizagem em curso;
- g) Articular/proporcionar as condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte;
- h) Elaborar e manter actualizado o processo individual do aluno.

2. Aos professores, titulares de turma, do 1º Ciclo do Ensino Básico, analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo ensino/aprendizagem:

- a) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os professores de educação especial e do apoio educativo, em ordem da sua superação;
 - c) Assegurar a articulação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - d) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreça as aprendizagens dos alunos;
 - e) Conceber, delinear e propor actividades de complemento do currículo proposto;
 - f) Preparar e disponibilizar aos encarregados de educação, a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
-



- g) Assegurar o desenvolvimento do projecto curricular de turma, de forma integrada, e de articulação interdisciplinar;
- h) Desenvolver iniciativas no âmbito da área de projecto, nomeadamente na apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar;
- i) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- j) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julgar conveniente aplicar, no quadro de um programa específico de intervenção, previsto no estatuto do aluno;
- k) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências essenciais a adquirir no final de cada ano e/ou ciclo lectivo;
- l) Supervisionar as actividades de enriquecimento curricular;
- m) Elaborar e manter actualizado o processo individual do aluno.

Sub-secção IV - Conselho de Turma

Artigo 49.º - Conselho de Turma

A organização, a articulação, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver nas turmas do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário é, conforme a alínea c) do ponto 1 do artº 44º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, da responsabilidade do conselho de turma.

Artigo 50.º - Composição

1. O conselho de turma é composto pelos professores da turma, por um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário (Delegado de Turma) e 2 representantes dos pais ou encarregados de educação, eleitos em assembleia-geral de pais/encarregados de educação dos alunos da turma, no início do ano lectivo. Poderão ainda integrar o conselho de turma, o psicólogo do Agrupamento e/ou os professores dos serviços de apoio educativo, caso apoiem alunos da turma.
2. Os conselhos de turma de natureza disciplinar são presididos pelo director.
3. O representante dos alunos, se for o presumível autor da infracção em apreço, será substituído pelo subdelegado.
4. Nas reuniões do conselho de turma respeitantes à avaliação individual dos alunos, só poderão participar os membros docentes.
5. As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo Director, ou pelo Director de turma, conforme a natureza da reunião.

Artigo 51.º - Funcionamento

1. O conselho de turma deve reunir-se no início do ano lectivo, após a colocação de todos os professores da turma e depois de estes terem tido oportunidade de efectuar um diagnóstico aos alunos da turma e nos períodos superiormente fixados para a avaliação dos alunos.
2. O conselho de turma deverá reunir-se sempre que necessário, no sentido de serem detectadas dificuldades ou problemas de aprendizagem, de ser efectuada uma análise da



situação de turma, definidas estratégias de intervenção que potencializem o sucesso educativo da turma e/ou para avaliação do projecto de turma.

3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Director designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova.

4. Os conselhos de turma, para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, reunir-se-ão nos prazos estabelecidos na lei e sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

5. Para as reuniões de conselhos de turma serão designados secretários, pelo Director. Todas as reflexões e decisões devem ser registadas em actas, em impresso próprio, que depois de lidas, aprovadas e assinadas serão entregues, pelos directores de turma, ao Director.

6. O conselho poderá ainda reunir de forma extraordinária:

- a) Sempre que tal o justificar, por convocação do director de turma, ouvido o Director;
- b) Por solicitação da associação de estudantes, dos delegados e subdelegados de turma, devidamente fundamentada, dirigida ao director de turma, conforme previsto no número 2 do Art.º 14, da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.
- c) Por assuntos de natureza disciplinar.

Artigo 52.º - Competências do Conselho de Turma

Compete ao conselho de turma:

- a) Elaborar o projecto curricular de turma;
- b) Estabelecer as linhas de acção a desenvolver no âmbito do previsto no Art.º 5, do Decreto-Lei 6/2001, de 18 de Janeiro, alterado pelo Decreto-lei 209/2002, relativamente à Área de Projecto, ao Estudo Acompanhado e à Formação Cívica;
- c) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
- d) Desenvolver iniciativas no âmbito da Área de Projecto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- e) Detectar dificuldades, ritmos lentos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio nos domínios psicológico e socioeducativo;
- f) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- g) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Geral;
- h) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio, que julgar adequadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- i) Avaliar e classificar os alunos, tendo em conta as competências definidas a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;



- j) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- k) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o director de turma na elaboração do respectivo relatório e plano de apoio específico;
- l) Elaborar e avaliar o plano anual de actividades da turma em articulação com o previsto no plano anual de actividades da escola;
- m) Actuar em conformidade com a Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares.

Sub-secção V - Director de Turma

Artigo 53.º - Director de Turma

1. O director de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado designado pelo Director, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento e sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova.
2. Sem prejuízo do disposto do número anterior, e sempre que possível, deverá ser designado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma originária da maioria dos alunos.

Artigo 54.º - Competências

São atribuições do director de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma, zelando para que as tarefas sejam efectuadas com eficácia e de acordo com os normativos legais e as normas do presente regulamento;
- b) Promover junto do conselho de turma a realização de acções conducentes à aplicação do projecto educativo do Agrupamento, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- c) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares;
- d) Assegurar e coordenar o desenvolvimento dos planos de intervenção preconizados para a Área de Projecto, para o Estudo Acompanhado e Formação Cívica;
- e) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação dos mesmos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização das acções adequadas;
- f) Manter actualizado o registo de assiduidade dos alunos, procedendo de acordo com o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
- g) Comunicar o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;



- h) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- i) Elaborar e conservar actualizado o processo individual do aluno, em conformidade com o previsto no seu Estatuto;
- j) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- k) No início de cada ano lectivo, deve garantir a eleição do delegado e subdelegado de turma e, na impossibilidade de uma eleição democrática, nomear provisoriamente um aluno para desempenhar essas funções. Logo que possível deverá promover nova eleição;
- l) Coordenar o processo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- m) Coordenar a elaboração e aplicação do P.E.I., em colaboração com os professores de educação especial e técnicos especializados, e manter informado o encarregado de educação;
- n) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- o) Apresentar ao respectivo coordenador dos directores de turma, até 15 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas;

Artigo 55.º - Substituição do director de turma

Sempre que o director de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a oito dias, será designado outro professor da turma para o substituir enquanto durar o impedimento.

Sub-Secção VI - Conselho de Directores de Turma do 2º e 3º Ciclo do Ensino básico e do Ensino Secundário

Artigo 56.º - Conselho de Directores de Turma do 2º e 3º Ciclo de Ensino Básico e do Ensino Secundário

O conselho de directores de turma é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, composto pelos directores de turma dos diferentes ciclos de ensino.

Artigo 57.º - Competências do Conselho de Directores de Turma

São atribuições do conselho de directores de turma:

- a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;



- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os professores de educação especial e técnicos especializados na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- f) Propor medidas e projectos que visem a melhoria estrutural e pedagógica do processo educativo;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- h) Elaborar o respectivo regimento de funcionamento.

Artigo 58.º - Funcionamento

1. O conselho dos directores de turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. As reuniões só se realizarão se estiverem presentes metade dos seus membros, mais um. Caso se verifique a inexistência de quórum, a reunião terá lugar 48 horas depois no mesmo local, com a mesma O.T. e em segunda convocatória.
3. Secretariarão as reuniões os directores de turma, seguindo a ordem definida em regimento interno.
4. O registo das presenças será feito em folha para tal destinada e que circulará no final da reunião.
5. As regras de funcionamento devem estar definidas em regimento interno de funcionamento, o qual deverá ser elaborado nos primeiros trinta dias após a sua constituição.

Sub-Secção VII - Coordenação do Conselho de Directores de Turma do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Artigo 59.º - Coordenação de Directores de Turma

A Coordenação do conselho de directores de turma será assegurada por um coordenador, designado pelo Director, de entre os directores de turma em exercício, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projectos educativos, sempre que possível por professores posicionados no 4º escalão ou superior, detentores preferencialmente, de formação especializada.

Artigo 60.º - Competências do Coordenador de Directores de Turma

São atribuições dos coordenadores de directores de turma:

- a) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar ao Director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;



- d) Dar parecer sobre os critérios de constituição de turmas, fazendo o acompanhamento de todo o processo;
- e) Estar disponível para apoiar os docentes que coordena durante os momentos de avaliação dos alunos;
- f) Organizar um dossier, onde será arquivada toda a documentação necessária ao bom desempenho dos directores de turma;
- g) O coordenador, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, preparará trimestralmente um documento com as normas necessárias para as reuniões de avaliação;
- h) No final de cada período lectivo, o coordenador organizará um documento de análise do sucesso dos alunos, o qual será apresentado ao Conselho Pedagógico, ao director e ao conselho de directores de turma.

Artigo 61.º - Mandato

O coordenador dos directores de turma é designado pelo director, por um período equivalente ao deste, salvo nos casos de cessação das funções de director de turma, em que haverá lugar a nova designação.

Artigo 62.º - Tutorias de Turma

1. O Director pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do Agrupamento, professores-tutores responsáveis pelo acompanhamento, individualizado, do processo educativo do(s) aluno(s), de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços de apoio educativo e especializado e com outras estruturas de orientação educativa.

Secção II - Serviços

Artigo 63.º

O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Director.



Sub-Secção I - serviços administrativos

Artigo 64.º

Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar nos termos da legislação aplicável.

Artigo 65.º - Competências

1- Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

2- Compete aos serviços administrativos, para além do definido no decreto-lei nº 184/2004 de 29 de Julho:

- a) Atender e informar correctamente todos quantos se lhes dirijam;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores/actividades das escolas do Agrupamento;
- c) Expor, em local público, as normas para preenchimento de documentos;
- d) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo C. A., os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento;
- e) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- f) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de professores e funcionários;
- g) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- i) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- j) Prestar assistência administrativa à A.P.E.E.;
- k) Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.

Sub-Secção II - Serviços Técnicos

Artigo 66.º - Director de Instalações

1. No ano em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem, poderá ser criado, por decisão do Director, o cargo de director de instalações.

2. No caso da não existência do cargo, a organização e o arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados:

- a) Conforme definido nos regimentos internos, pelos coordenadores e/ou subcoordenadores, na escola sede;
- b) Nos restantes estabelecimentos de ensino pelos coordenadores de estabelecimento, onde existam; no caso de inexistência do cargo, por um docente designado de entre os professores/educadores de infância.



Artigo 67.º - Competências

1. Compete ao director de instalações:
 - a) Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações;
 - b) Actualizar o inventário, em impresso próprio, sempre que ocorram alterações;
 - c) Solicitar o equipamento necessário;
 - d) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.

Sub-Secção III - Serviços técnicos/pedagógicos

Artigo 67.º - Serviços técnicos/pedagógicos

1- Os serviços técnico-pedagógicos são serviços de apoio educativo especializado e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com todas as estruturas de orientação educativa.

2- Os serviços técnico-pedagógicos visam:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades e de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) Promover nas escolas a existência de condições para a correcta integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- d) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.

3- Constituem serviços técnico-pedagógicos:

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Os Serviços de Acção Social Escolar;
- c) Gabinete Pedagógico/disciplinar;
- d) Equipas P.T.E.;
- e) O Observatório de Qualidade Do Agrupamento;
- f) O Serviço de Exames e Provas de Aferição;
- g) O Serviço de Matrículas;
- h) O Serviço de Constituição de Turmas;
- i) O Serviço de Elaboração de Horários;
- j) Os Quadros de Valor e Excelência;
- k) Os Serviços de Ingresso no Ensino Superior;
- l) Os Serviços de Acolhimento aos novos Alunos;
- m) O Núcleo de Documentação e Arquivo e Serviços de Biblioteca.



Artigo 68.º - Serviços de Psicologia e Orientação

Os Serviços de Psicologia e Orientação são serviços especializados de apoio educativo. No desempenho das competências que lhes estão legalmente consignadas, os SPO articulam-se com os demais serviços que têm como objectivo a prossecução de finalidades idênticas, designadamente no quadro da orientação educativa e profissional.

Artigo 69.º - Competências

1. Compete aos S.P.O. (Serviços de Psicologia e Orientação):
 - a) Promover actividades de informação e orientação escolar e profissional dos alunos;
 - b) Esclarecer os alunos e encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida activa;
 - c) Desenvolver mecanismos que permitam detectar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas no domínio psico-pedagógico e socioeducativo;
 - d) Encaminhar os alunos com graves distúrbios emocionais/comportamentais para serviços de apoio especializado, ouvidos os encarregados de educação.
 - e) Desenvolver as relações escola/comunidade;
 - f) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 70.º - Serviços de Acção Social Escolar

Compete aos SASE desempenhar a função que legalmente lhes está atribuída por lei, nomeadamente:

- a) Prestar um atendimento aos E.E. sobre questões relativas a subsídios, garantindo absoluta confidencialidade;
- b) Apoiar todos os alunos que precisem de primeiros socorros, quer sejam abrangidos pelo seguro escolar, ou não;
- c) Tratar de todos os assuntos relacionados com refeitório, bufete, papelaria, acção social, seguro escolar, saúde escolar e transportes;
- d) Em colaboração com o conselho administrativo e directores de turma, inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo.

Artigo 71.º - Gabinete Pedagógico/Disciplinar

1. Unidade de apoio educativo, cujo funcionamento, devido à insuficiência de créditos horários, está condicionado à existência de professores em situações especiais (reduções por doença; insuficiência de serviço; destacamentos) de disponibilidade para a sua implementação. É constituída por estes professores e pelo psicólogo do Agrupamento que coordena este serviço. Esta estrutura deve ter, como recurso físico, uma sala de apoio.
2. São competências do Gabinete Pedagógico - Disciplinar:



- a) Prevenir actos de indisciplina através do contacto directo com o director de turma, professores e outros elementos da comunidade.
- b) Acompanhar o aluno no âmbito da medida cautelar, dando conhecimento, ao director de turma ou ao professor, da evolução do processo.
- c) Elaborar, sempre que necessário, um plano de apoio para os alunos que iniciem comportamentos de indisciplina e/ou dificuldades de integração.

Artigo 72.º - Equipas do Plano Tecnológico da Educação (P.T.E) - Natureza e Constituição

1. As «Equipas PTE» são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino;
2. Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adoptar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento das Equipas PTE.

Artigo 73.º - P.T.E. - Funções

1. As Equipas PTE exercem as seguintes funções:
 - a) Elaborar, no Agrupamento, um plano de acção anual para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
 - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança, ao nível do Agrupamento;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - h) Articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam nas escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico do Agrupamento.
2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na Educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.



Artigo 74.º - Observatório da Qualidade do Agrupamento

1. O Conselho Geral, por proposta do Director, depois do parecer do Conselho Pedagógico, designará um grupo de trabalho denominado Observatório da Qualidade do Agrupamento.
2. O Observatório de Qualidade tem por finalidade proceder a uma avaliação permanente do sistema escolar, conforme o disposto na Lei n.º 31/2002 de 20 de Dezembro, de modo a permitir a introdução adequada e rápida de correcções, ajustes e inflexões.
3. Ao Observatório de Qualidade compete avaliar:
 - a) O grau de concretização do projecto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) O nível de execução de actividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afectivas e emocionais de vivência escolar propícia à interacção, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
 - c) O desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à acção educativa, enquanto projecto e plano de actuação;
 - d) O sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular, dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - e) A prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
4. O mandato dos membros do Observatório de Qualidade coincide com o mandato do Conselho Geral.
5. O Observatório deverá elaborar pareceres trimestrais os quais serão apreciados pelo Conselho Geral, pelo Director e pelo Conselho Pedagógico.
6. Em circunstâncias julgadas especiais, poderá ainda o Observatório elaborar pareceres extraordinários.

Artigo 75.º - Serviço de Exames

1. Compete ao director nomear um coordenador e a equipa de professores que integram o Secretariado de Exames e fornecer-lhes a legislação definidora das competências do Secretariado, bem como todas as orientações consideradas necessárias para uma correcta, adequada e oportuna gestão das situações não previstas na lei.
 2. Compete à equipa do Secretariado de Exames para além das competências definidas na lei:
 - a) Dialogar com o pessoal da área administrativa com o objectivo de otimizar recursos e simplificar tarefas;
 - b) Organizar e disponibilizar à comunidade educativa toda a documentação relativa ao processo de exames;
 - c) Compilar e fornecer aos professores designados um documento informativo que contenha o conjunto das atribuições e procedimentos previstos na lei, em ordem a um correcto desempenho das respectivas funções.
-



Artigo 76.º - Serviço de matrículas

1. Compete aos directores de turma e professores titulares de turma assegurar o serviço de matrículas das respectivas turmas e permanecer no local das matrículas de acordo com o horário estabelecido e durante o período de tempo fixado para a sua realização.
2. O coordenador dos directores de turma e os coordenadores dos departamentos dos docentes do 1º Ciclo e Ensino Pré-Escolar devem reunir com os respectivos directores de turma e professores titulares de turma a fim de fornecerem as informações, esclarecerem as dúvidas e dar a conhecer a estratégia definida relativamente ao serviço de matrículas.

Artigo 77.º - Constituição de turmas

1. O director deve nomear os coordenadores e as diferentes equipas de professores encarregadas da constituição de turmas dos diversos níveis de ensino.
2. Compete às diferentes equipas encarregadas da constituição de turmas dialogar com os órgãos de gestão e administração, com o objectivo de definir procedimentos, acertar estratégias e resolver problemas, tendo em consideração os pareceres do Conselho Pedagógico nesta matéria.

Artigo 78.º - Elaboração de horários

1. Ao director compete:
 - a) Nomear o coordenador e a equipa de professores encarregada da elaboração dos horários;
 - b) Fornecer a legislação e as orientações consideradas necessárias para uma boa consecução do trabalho da equipa;
 - c) Apresentar e distribuir pelos delegados um inquérito a realizar junto dos professores, com o objectivo de auscultar as preferências dos professores em termos de mancha horária.
2. À equipa de elaboração de horários compete:
 - a) Dialogar com os órgãos de gestão e administração, com o objectivo de trocar ideias, auscultar sugestões e resolver problemas;
 - b) Ajuizar da possibilidade em atender, ou não, às preferências manifestadas pelos professores nos inquéritos;
 - c) Trabalhar em clima de tranquilidade e sem permitir qualquer ingerência do conjunto de professores.

Artigo 79.º - Quadros de Valor e Excelência

1. Os Quadros de Valor e Excelência, criados no âmbito da Lei de Bases do Sistema Educativo, constituem um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo.
2. Têm como objectivos:
 - a) Estimular os alunos para a realização do trabalho escolar, individual ou colectivo;
 - b) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões, atitudes e comportamentos revelados ao nível cultural, pessoal e social.
3. Compete ao Agrupamento, através do Conselho Pedagógico, decidir da oportunidade de organizar os quadros de valor e excelência.



4. Ao Conselho Pedagógico compete a elaboração dos regulamentos dos Quadros de Valor e Excelência, e que, de acordo com a legislação, necessitam de homologação superior.

Artigo 80.º - Ingresso no Ensino Superior

1. O ingresso no ensino superior reveste-se de uma complexidade justificativa de um apoio especial aos alunos que se encontrem na fase final do ensino secundário.
2. O apoio a prestar pela escola deve contemplar uma dupla vertente, informativa e opcional:
 - a) Uma vertente informativa, assegurando as condições e disponibilizando os meios de informação;
 - b) Uma vertente opcional, garantindo, no âmbito dos serviços de psicologia e orientação e da direcção de turma, um espaço de diálogo, que permita aos alunos ponderar as suas opções em termos de futuro.
3. A Escola, através do núcleo de documentação e arquivo, deverá procurar manter actualizado um registo dos vários ingressos no Ensino Superior, no que diz respeito aos seus alunos.

Artigo 81.º - Cedência de Manuais Escolares

A cedência de manuais escolares está prevista no Decreto-Lei nº261/2007 de 17 de Julho, visando assegurar às famílias a progressiva gratuitidade dos manuais escolares, com as disposições aprovadas pelo Decreto-Lei nº 55/ 2009 de 2 de Março.

Artigo 82.º - Acolhimento aos novos alunos

1. O acolhimento aos novos alunos deve procurar os seguintes objectivos:
2. Humanizar o ambiente escolar;
3. Facilitar a integração dos alunos e dos pais/encarregados de educação, dando a conhecer o espaço e as condições de funcionamento das respectivas escolas do agrupamento, nomeadamente este Regulamento Interno.
4. Compete ao Director nomear um coordenador e a equipa de professores titulares/directores de turma encarregada da preparação e organização do acolhimento aos novos alunos;
5. Compete à equipa referida na alínea anterior:
 - a) Dialogar com os órgãos de gestão e administração com o objectivo de auscultar e dar a conhecer a estratégia a seguir e os procedimentos a adoptar no âmbito do acolhimento a realizar;
 - b) Elaborar e divulgar, na escola e junto dos pais/encarregados de educação, o programa estabelecido para a recepção aos novos alunos.



Sub-Secção IV - Outros Serviços técnicos-pedagógicos - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos

Artigo 83.º - Definição

A Biblioteca Escolar configura-se como um recurso essencial para o ensino e para a aprendizagem, quer através da dinamização e desenvolvimento conjunto de actividades, quer através dos serviços prestados e recursos disponibilizados, contribuindo significativamente para o processo educativo.

O Agrupamento desfruta de três bibliotecas escolares: A Biblioteca Escolar da Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca, a partir de agora denominada Biblioteca Escolar Pedro da Fonseca (BEPF), a Biblioteca Escolar da EB de Sobreira Formosa e a Biblioteca Escolar do Centro Educativo JI+EB1 de Proença-a-Nova. Estas Bibliotecas serão regulamentadas por normas a aprovar em Conselho Pedagógico que integrarão este Regulamento Interno.

A (BEPF), constitui um recurso básico do processo educativo e inclui os espaços e um conjunto de equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de equipamentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte), que constituem recursos pedagógicos, quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 84.º - Missão

As Bibliotecas Escolares disponibilizam serviços de apoio à aprendizagem, livros e recursos, que permitem aos membros da comunidade tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação

Artigo 85.º - Objectivos

Para cumprir a sua missão, promover as literacias, desenvolver as competências de informação, de ensino, da aprendizagem e da cultura, as Bibliotecas Escolares perseguem os seguintes objectivos:

- a) Apoiar e promover os objectivos educativos delineados de acordo com as finalidades, curriculum da escola/agrupamento e projecto educativo;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- c) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- e) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, a arte e a cultura;
- f) Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;



- g) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- h) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os alunos a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- i) Organizar actividades que favoreçam a tomada de consciência cultural e social e a sensibilidade;
- j) Promover a leitura e os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e do meio;
- k) Organizar e manter actualizado o espólio documental e iconográfico.

Artigo 86.º - Recursos Humanos - Composição

A organização e gestão das Bibliotecas do Agrupamento incumbe ao professor bibliotecário com o apoio da equipa da biblioteca escolar cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respectivo professor bibliotecário. A equipa pode aceitar a colaboração de um número indeterminado de colaboradores. A equipa será igualmente integrada por um número de funcionários preferencialmente não inferior a 2;

Os professores que integrem a equipa da biblioteca escolar são designados pelo director e devem apresentar um perfil académico e funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a) Competência no domínio pedagógico;
- b) Competências no domínio da gestão de projectos;
- c) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- d) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- e) Competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação incluindo o desenvolvimento do trabalho em rede;
- f) Competências na área da avaliação;
- g) Competências de trabalho em equipa.

Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, na constituição da equipa da biblioteca escolar deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos lectivos.

Artigo 87.º - Mandato

O mandato do professor bibliotecário coincide com o mandato do órgão que o designou o mesmo acontecendo à equipa da biblioteca escolar, sempre que possível.



Artigo 88.º - Professor Bibliotecário

Para além do perfil funcional definido para os restantes membros da equipa da biblioteca escolar, o professor bibliotecário deve ser portador de competências no domínio da liderança de equipas de trabalho.

O professor bibliotecário é nomeado pelo Director, por um período coincidente com o seu mandato, tendo em consideração os requisitos estipulados nos documentos legais orientadores.

Artigo 89.º - Competências

Compete ao professor bibliotecário o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das bibliotecas escolares no agrupamento com o projecto educativo, projecto curricular, projectos curriculares de turma e regulamento interno;
- c) Assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais a esta afectos;
- d) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção, as estratégias e actividades de política documental da escola;
- e) Coordenar a equipa da biblioteca escolar;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Representar a BE no conselho pedagógico;
- i) Elaborar um mapa/organograma de tarefas dos membros da equipa;
- j) Estabelecer, conjuntamente com os membros da equipa, objectivos e metas a atingir por cada membro, no final do período ou ano lectivo.
- k) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- l) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;
- m) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- n) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

Artigo 90.º - Colaboradores

A equipa da biblioteca escolar pode ser coadjuvada nas suas tarefas por professores, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação e outros elementos que se mostrem interessados nas actividades desenvolvidas.

O regimento das bibliotecas escolares determinará o número de colaboradores e as funções a desempenhar.



Artigo 91.º - Funcionamento

1. Será concebida uma estrutura formal de forma a estabelecer a articulação entre a BEPF, e as BE da EB de Sobreira Formosa e do Centro Educativo JI+EB1 de Proença-a-Nova.
2. O Regimento das bibliotecas escolares incluirá todas as questões de rotina e de funcionamento e após aprovação em Conselho Pedagógico será constituído em anexo a este regulamento interno.
3. No início de cada ano lectivo, será elaborado um plano de actividades anual, a integrar no Plano Anual de Actividades do Agrupamento, respeitando o Projecto Educativo, o Projecto Curricular e os objectivos definidos para o ano lectivo pela equipa da biblioteca escolar, bem como definidos e considerados os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização:
 - a) Actividades de formação destinadas à equipa da BE e aos utilizadores;
 - b) Actividades para valorização/promoção da BE;
 - c) Actividades de animação/dinamização próprias;
 - d) Actividades de apoio aos currícula e actividades de avaliação.

Artigo 92.º - Política Documental

Será elaborado um documento, definidor da política documental do Agrupamento, incluindo a gestão de colecções. Este documento será elaborado por uma equipa nomeada pelo Director, ouvido o conselho pedagógico, e coordenada pelo professor bibliotecário.

Artigo 93.º - Parcerias

A BEPF poderá criar grupos de trabalho de incidência local, nacional e internacional.

Sub-Secção V - Outras Estruturas e Serviços

Artigo 94.º - Clubes e núcleos

1. Tendo por objectivo dinamizar a correcta integração do aluno no meio escolar e extra-escolar, tendo por referência as linhas de acção e prioridades emanadas do Projecto Educativo do Escola, e ainda, tendo por suporte princípios da autonomia e gestão escolar, devem ser criados clubes e núcleos, associações e afins, os quais poderão estar funcionalmente ligados a uma ou mais estruturas educativas do Agrupamento.
2. Os clubes, núcleos, associações ou afins, podem ser constituídos por qualquer grupo ou elemento da comunidade escolar, desde que, seja apresentado o projecto, devidamente fundamentado ao Conselho Pedagógico.
3. O projecto de constituição das estruturas citadas no presente artigo deve clarificar os seguintes aspectos:
 - a) Nome e título, que o identifique no conjunto da organização escolar;
 - b) Público-alvo;
 - c) Objectivos;
 - d) Actividades a desenvolver;
 - e) Regras de admissão e exclusão de aderentes;



- f) Formas de organização interna e de relação com o exterior;
 - g) Viabilidade financeira (caso a natureza da estrutura o justifique);
 - h) Responsáveis pela estrutura.
4. Deverá ser interdita a criação de clubes, núcleos ou afins, que tenham coincidência de objectivos e/ou público-alvo, relativamente a outras estruturas já existentes.
5. Anualmente, clubes, núcleos ou afins constituídos devem apresentar o respectivo plano de actividades (a integrar o plano trimestral de actividades do Agrupamento) e consequentes relatórios de actividades realizadas.

Artigo 95.º - Associação de Estudantes

1. A Associação tem o direito a participar na vida escolar, nos seguintes termos:
 - a) Ter informação regular sobre a legislação publicada;
 - b) Acompanhar a actividade dos órgãos de gestão e acção social escolar;
 - c) Intervir na organização das actividades extra-curriculares e desportivas;
 - d) Participar no projecto educativo apresentando propostas ou sugestões aos órgãos de gestão da escola
2. A Associação de Estudantes poderá dispor de instalações próprias cedidas pelo órgão executivo da escola, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas actividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
3. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhes for afecto e colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afectas a actividades estudantis.

Artigo 96.º - Associação de Pais e Encarregados da Educação

1. A participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento de Escolas do Concelho de Proença-a-Nova é reforçada com a existência da respectiva Associação, a qual, devidamente estruturada e organizada, se associa à gestão escolar de forma activa e construtiva.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída pelos pais e encarregados de educação dos alunos inscritos em cada uma das escolas e jardins-de-infância do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova.
3. A Associação de pais e encarregados de educação tem o direito de:
 - a) Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa, através da sua presença no Conselho Geral do Agrupamento;
 - b) Colaborar na orientação pedagógica, através do seu representante no Conselho Pedagógico;
 - c) Colaborar na gestão da escola através do Conselho Geral do Agrupamento.
 - d) À Associação de Pais compete designar os seus legítimos representantes em todos os actos e reuniões ordinárias e extraordinárias previstas neste regulamento, designadamente:
 - e) Fazer-se representar com um membro no Conselho Pedagógico;
 - f) Fazer-se representar por três representantes no Conselho Geral;



Capítulo IV - Estruturas, Equipamentos e Serviços de Apoio à Comunidade Escolar

Artigo 97.º - Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos e funcionários;
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão magnético ao funcionário respectivo. Não é permitida a entrega de dinheiro;
5. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos;
6. Ao responsável pelo bufete compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando os órgãos de gestão, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
 - d) Manter um stock, pequeno, de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos,
 - f) Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 98.º - Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório bem como as condições de acesso devem estar expostas em local visível, junto às suas instalações;
2. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos das escolas do Agrupamento e ainda outras pessoas a quem a lei o permita;
3. No final de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local da venda das senhas, a ementa para a semana seguinte;
4. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana;
5. Por razões de saúde, comprovadas por escrito, e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
6. Ao responsável pelo refeitório compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o director, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;



- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
- d) Manter um stock, pequeno, de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- e) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Entregar diariamente nos serviços da ASE um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
- g) Manter o inventário actualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;

Artigo 99.º - Reprografia

1. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia;
3. Os originais devem ser entregues com 48h de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:
 - a) Número de exemplares a reproduzir;
 - b) Sector, disciplina, actividade a que se destinam, quando oficiais;
 - c) Identificação do requisitante;
 - d) Assinatura do requisitante;
 - e) São oficiais e gratuitas;
 - f) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - g) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - h) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da A.P. e E.E;
 - i) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
 - j) Todas as reproduções oficiais devem conter os elementos principais de identificação da escola do Agrupamento;
4. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.
5. Têm acesso à reprografia:
 - a) Docentes, alunos e funcionários;
 - b) A.P. e E.E;
 - c) Outras entidades autorizadas pelo director.
6. É da competência do responsável pela reprografia:
 - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector;
 - b) A inventariação de necessidades, em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c) Manter actualizado o inventário do seu sector;
 - d) Manter sempre actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - e) Manter, pelo período de dois anos, um arquivo de todas as requisições;

Artigo 100.º - Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;



3. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários;
4. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos;
5. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Director, os produtos que não se encontrem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
 - d) Manter um stock, pequeno, de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis, em armazém, como dos equipamentos;

Artigo 101.º - Salas de Aula e Laboratórios

1. As salas de aula são espaços prioritariamente dirigidos à actividade lectiva, cujo equipamento ali existente deverá constar em lista de carga, afixada em lugar visível, facultando assim aos seus utentes e pessoal de apoio as informações sobre o material e equipamento em causa, o qual deverá estar sempre em condições de limpeza e funcionalidade essenciais para a prática das actividades.
2. Os laboratórios são salas específicas, enquadradas funcionalmente pelas áreas disciplinares respectivas, destinadas à actividade lectiva de carácter laboratorial e prático. Também aqui deverá haver uma folha de carga existente, afixada em lugar visível.
3. Nos laboratórios, é essencial que estejam assegurados os níveis de segurança previstos nas normas de segurança vigentes.
4. Em todas as salas e laboratórios deverão estar afixados, à entrada, os respectivos horários de utilização.

Artigo 102.º - Instalações Desportivas

1. O Agrupamento dispõe, na escola sede, para a prática desportiva e de leccionação da disciplina de Educação Física, de instalações cobertas e descobertas, a saber:
2. Espaço exterior, na escola sede, composto por um campo polivalente, para a prática do futebol/andebol/basquetebol/voleibol e outros, em alcatrão;
3. Direito de utilização do pavilhão gimnodesportivo municipal, durante o horário lectivo.
4. A utilização das instalações encontra-se regulamentada no regulamento específico de Educação Física e Desporto Escolar, o qual se encontra em anexo.
5. O Agrupamento poderá dispor ainda doutras infra-estruturas desportivas disponíveis nas localidades onde se encontram situadas as escolas do Agrupamento, desde que estabeleça protocolos ou parcerias com as entidades gestoras desses equipamentos.



Artigo 103.º - Cacifos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Usufruir ou partilhar de um cacifo com um(a) colega, de modo a poder guardar com segurança objectos pessoais.
 - b) Ter uma chave do cacifo que lhe é distribuída no início do ano lectivo pelo funcionário do bloco, mediante o pagamento de uma determinada caução.
2. O aluno deve:
 - a) Conhecer o regulamento para a utilização correcta dos cacifos e, se necessário, pedir para ser esclarecido quanto ao seu conteúdo.
 - b) Contribuir, pelos seus actos e atitudes, para a conservação do cacifo, designadamente:
 - c) Não riscar o cacifo;
 - d) Não utilizar a chave do seu cacifo para abrir outro qualquer cacifo;
 - e) Não amolgar o cacifo;
 - f) Manter o cacifo limpo e arrumado;
 - g) Não guardar no cacifo produtos que se possam alterar e provocar maus cheiros.
 - h) Ter o cuidado de, antes do início de cada aula, ir ao cacifo buscar o material necessário à sua participação efectiva nas actividades escolares.
 - i) No final do ano lectivo, entregar a chave do cacifo ao funcionário do bloco e deixar o cacifo limpo.
 - j) Utilizar o cacifo com civismo, de modo a evitar conflitos com os colegas.
 - k) Ter o cuidado de nunca utilizar o material do colega com quem partilha o cacifo, sem a sua prévia autorização.
3. O aluno está sujeito a procedimento disciplinar quando, propositada e comprovadamente, não cumprir as normas constantes neste artigo e praticar quaisquer actos contrários aos seus deveres.
4. Sempre que o aluno comparecer nas aulas sem o material necessário à participação efectiva nas actividades escolares, por esse ter ficado no cacifo, o professor deverá marcar-lhe falta de material na sua caderneta, aconselhando, no entanto, o aluno a ir ao cacifo buscar o material.
5. Sempre que um aluno perder a chave do cacifo que lhe foi distribuído no início do ano, deve participar ao funcionário do bloco, que providenciará no sentido de arranjar uma nova cópia, que o aluno terá de pagar.
6. Se o aluno danificar o cacifo que lhe foi atribuído, deverá pagar todas as despesas inerentes ao seu conserto.

Artigo 104.º - Sala de Professores

1. É o espaço destinado exclusivamente a professores.
2. Neste espaço deverão existir expositores para divulgação de informações e convocatórias, devendo estar identificada a sua utilização. A sua organização e actualização são da responsabilidade dos órgãos de gestão, administração e de orientação educativa.
3. Deverão existir armários para colocação de dossiers de trabalho
4. Armários para livro de ponto, chaveiro e cacifos.



Artigo 105.º - Sala de Pessoal Não Docente

1. É o espaço destinado exclusivamente ao pessoal não docente.
2. Neste espaço deverão existir expositores para divulgação de informações e convocatórias, devendo estar identificada a sua utilização. A sua organização e actualização são da responsabilidade dos órgãos de gestão, administração e de orientação educativa.

Artigo 106.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer

1. O apoio às salas de aulas e áreas de circulação, recreio e lazer é efectuado pelo pessoal auxiliar de acção educativa, a quem compete:
 - a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em actividades escolares, evitando que:
 - i. Perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - ii. Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
 - iii. Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
 - iv. Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;
 - b) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
 - c) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
 - d) Manter actualizado o inventário dos equipamentos a seu cargo;
 - e) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - f) Marcar falta, no livro de ponto, aos professores ausentes;
 - g) Preencher, devida e atempadamente, os livros de ponto;
 - h) Assistir os professores naquilo que é solicitado;
 - i) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço dos órgãos de gestão;
 - j) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

Artigo 107.º - Acesso e circulação no recinto escolar

1. Identificação e acesso de pessoas:
 - a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, ...);
 - b) Aos visitantes será entregue um documento que indique essa qualidade, com registo da sua identificação (este procedimento poderá ser dispensado caso o visitante seja do conhecimento pessoal do porteiro);
 - c) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma irem perturbar o funcionamento da escola;
 - d) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, excepto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo;



e) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 108.º - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, extracurriculares, outras actividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual;
2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas;
3. A ocupação de instalações deve ser entendida e regrada de acordo com os seguintes princípios:
 - a) Entende-se por ocupação das instalações a sua utilização com encontros, reuniões, actividades, etc., que se alonguem por um dia (curta duração), por cinco dias seguidos ou até dez interpolados (média duração), ou mais do que isso (longa duração);
 - b) Compete aos órgãos de gestão autorizar a cedência das instalações, ouvido o respectivo director de instalações;
 - c) Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco, dez ou trinta dias, consoante a duração da ocupação.
4. Prioridade na ocupação de instalações:
 - a) Comunidade escolar;
 - b) Associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros;
5. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, actividade, etc., o seu interesse para a comunidade escolar ou o local e o número de participantes;
6. Compete ao Director decidir da alteração pontual da prioridade;
7. A cedência de instalações implica a indicação de funcionário ou professor da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações;
8. O funcionário ou professor apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos;
9. Os pedidos para cedência de instalações serão efectuados em impresso próprio a fornecer pela escola e incluirá nomeadamente:
 - a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
 - b) Discriminação das instalações que pretende utilizar;
 - c) Finalidade da utilização;
 - d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
 - e) Assinatura da entidade solicitadora.
10. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) Responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à escola e forma de pagamento ou contrapartidas;



- c) No caso de necessitar das instalações, entretanto cedidas, para concretização da sua actividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 h, o acordo celebrado;
11. Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem fins lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, exceptuando-se o pagamento da energia e água consumidas.
12. Nos restantes casos, é devida a importância acordada, pagável nos serviços administrativos, nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação, ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração.
13. Das importâncias recebidas será passado recibo.
14. Compete aos órgãos de gestão estabelecer protocolos com entidades prevendo outras formas de retribuição.
15. Após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:
- Estado do equipamento e instalações no início da sessão;
 - Duração da sessão;
 - Estado do equipamento e instalações no final da sessão;
 - Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.
16. O funcionário, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará aos órgãos de gestão um documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

Artigo 109.º - Material didáctico

- O material didáctico deve encontrar-se acondicionado em salas designadas para o efeito pelo director.
- A utilização requer o preenchimento, com quarenta e oito horas de antecedência, de uma requisição, a fornecer pela escola, onde conste:
 - Designação do equipamento a requisitar;
 - Identificação do requisitante;
 - Data e hora da utilização;
 - Local da utilização;
 - Data da requisição;
 - Assinatura da requisição;
 - Data e hora da devolução;
 - Rubrica do responsável pelo sector;
- Compete ao responsável pelo sector:
 - Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
 - Informar o director das anomalias verificadas;
 - Manter um arquivo, durante dois anos lectivos, das requisições efectuadas;
 - Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;



Artigo 110.º - Componente de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar

De acordo com a Lei-quadro da Educação Pré-Escolar (Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro) e em articulação com o Decreto-Lei nº147/97 de 11 de Junho), os jardins-de-infância que integram o Agrupamento de Escolas do Concelho de Proença-a-Nova, para além de actividades educativas, desenvolverão, quando necessário e possível, actividades de apoio à família.

- 1.** As actividades educativas são gratuitas e têm a duração de 25 horas semanais.
As actividades de apoio à família são comparticipadas pelo Estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas e têm duração semanal variável. Porém, o total destas 2 componentes só poderá ultrapassar 40 horas semanais com autorização superior, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.
 - 2.** Para o funcionamento da componente de apoio à família é necessária a existência de:
 - a)** Espaço adequado e distinto do utilizado na componente educativa;
 - b)** Equipamento e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;
 - c)** Pessoal responsável e com formação adequada que acompanhe as crianças nesses momentos.
 - d)** Cabe à autarquia gerir os espaços destinados ao funcionamento da componente de apoio à família.
 - 3.** As actividades de apoio à família serão implementadas em reuniões conjuntas com a participação do representante da gestão do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, do educador, dos pais e da autarquia.
 - 4.** Estas reuniões terão lugar após terminado o período de inscrições para o ano lectivo seguinte e antes da conclusão do ano lectivo em curso.
 - 5.** A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das actividades de animação e de apoio à família são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo, englobando: a programação das actividades; o acompanhamento das actividades através de reuniões com os respectivos dinamizadores; a avaliação da realização das actividades e reuniões com os encarregados de educação. O tempo das actividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de actividade educativa/lectiva. Estas actividades caracterizam-se pelo seu carácter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências. A planificação das actividades de animação e apoio à família deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano lectivo.
 - 6.** São actividades da componente de apoio à família:
 - a)** O acolhimento das crianças no período que medeia entre a sua entrada no jardim-de-infância e o início das actividades da componente educativa;
 - b)** O acompanhamento durante o período de almoço;
 - c)** O complemento do horário do jardim-de-infância com actividades de animação sociocultural.
 - 7.** Constituem fundamento justificativo para prolongamento do horário:
 - a)** Impossibilidade dos pais ou encarregados de educação, por incompatibilidade do seu horário de trabalho com a hora de encerramento das actividades da componente lectiva do jardim-de-infância, situação que deverá ser comprovada com a apresentação de declaração emitida pela entidade patronal;
 - b)** Inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
-



- c) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregado de educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
 - d) Inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.
8. A gestão das verbas relativas à componente de apoio à família é da responsabilidade da autarquia.

Capítulo V - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 111.º - Direitos e Deveres Gerais dos membros da comunidade educativa

1. Conforme os princípios prescritos no regime de autonomia administração e gestão, cumpre definir os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa. Assim, ficam consagrados e exarados neste regulamento um conjunto de direitos e deveres gerais de toda a comunidade educativa, que integra, sem prejuízo de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área de educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

1.1. Direitos:

- a) Participar no processo de elaboração do projecto educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da Lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector das escolas;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ter acesso à documentação emanada do Ministério da Educação e de outros organismos com repercussão na actividade escolar e profissional;
- e) Ser apoiado no exercício da sua actividade;
- f) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- g) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- h) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento.

1.2. Deveres:

- a) Contribuir, pelo exemplo e pela intervenção ajustada às circunstâncias, para a conservação e reforço dos objectivos do Agrupamento, no campo da educação e do processo ensino/aprendizagem;
- b) Desempenhar todas as funções com lealdade e honestidade;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
- d) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de equilíbrio, confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- e) Repudiar e fazer repudiar atitudes xenófobas e anti-sociais;



- f) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- g) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- h) Não fumar no recinto escolar;
- i) Não introduzir, no recinto escolar, bebidas alcoólicas nem qualquer tipo de substância alucinogénia, seja para consumo, empréstimo ou intercâmbio com qualquer elemento da comunidade escolar;
- j) Não usar ou sequer ostentar qualquer tipo de armas e/ou objectos cortantes que, pela sua natureza, possam ser susceptíveis de provocar danos corporais, exceptuando-se os instrumentos necessários para a realização de trabalhos por parte dos funcionários e professores;
- k) Não usar e ostentar o telemóvel em contexto de sala de aula;
- l) Indemnizar o Agrupamento por danos materiais causados no seu património e de acordo com os valores actuais do mercado, na sequência de processo de averiguações ou processo disciplinar devidamente instaurado para o efeito;
- m) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços das escolas;
- n) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- o) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e demais regulamentos existentes no Agrupamento.

Secção I - Alunos

Artigo 112.º - Estatuto de Aluno

O acto de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, integra, igualmente, os que estão contemplados neste Regulamento Interno.

Artigo 113.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, por este Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, deste Regulamento Interno, do património do Agrupamento, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 114.º - Direitos e deveres de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o



aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 115.º - Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:

- a)** Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b)** Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c)** Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e)** Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h)** Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i)** Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j)** Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- l)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;



- o)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q)** Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos 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 todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- r)** Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- s)** Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

Artigo 116.º - Direito à Representação

1. Os alunos têm direito de participar na vida das escolas do Agrupamento, nos termos fixados no presente Regulamento Interno.
2. Os alunos, a partir do 2º ciclo do Ensino Básico, têm ainda o direito a ser representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma.

Artigo 117.º - Reuniões

1. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao director do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola
2. O delegado de turma e o subdelegado de turma tem direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
3. O pedido é apresentado ao director de turma ou ao professor titular, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa o professor titular ou o director de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões a que se refere o presente artigo.

Artigo 118.º - Deveres dos Alunos

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais, para além dos já enunciados:

- a)** Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;



-
- b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
 - c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d)** Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e)** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f)** Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h)** Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i)** Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - j)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correcto dos mesmos e verificar a limpeza das mesas e cadeiras, alertando o professor caso haja anomalias;
 - l)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção do Agrupamento;
 - n)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o)** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p)** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q)** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
 - r)** Respeitar a autoridade do professor;
 - s)** Trazer diariamente o material necessário à realização das actividades escolares;
 - t)** Ser, diariamente, portador do cartão de estudante (2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário) e caderneta escolar (1º, 2º e 3º Ciclos), apresentando-os sempre que lhe seja pedido;
 - u)** Não praticar jogos de azar ou que ponham em perigo a sua integridade física e/ou dos colegas;
 - v)** Não usar ou ostentar o telemóvel, bem como todo o tipo de aparelhagem sonora, em contexto de sala de aula;
 - w)** Justificar oralmente as faltas dadas e entregar a justificação escrita ao director de turma;
 - x)** Entrar ordeiramente na sala de aula, ocupando imediatamente o seu lugar;
 - y)** Apresentar um aspecto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
 - z)** Conservar sempre limpos e arrumados os livros, cadernos e demais material
-



escolar pessoal, bem como devidamente identificados, de forma a permitir uma rápida identificação no caso de extravio;

aa) Vigiar o seu material escolar e bens pessoais, quando os mesmos não estão em sala de aula ou no respectivo cacifo;

bb) Não permanecer ou aproximar-se das salas de aula e evitar percorrer os corredores durante os seus tempos livres;

cc) Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;

dd) Informar o encarregado de educação dos resultados da aprendizagem;

ee) Sair da sala de aula ou circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos;

ff) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;

hh) Obedecer às ordens e chamadas de atenção de funcionários e professores no exercício da sua função educativa;

Artigo 119.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. Em cada turma, a partir do 2º ciclo do Ensino Básico, existirá 1 delegado e 1 subdelegado, eleitos pelos colegas na presença do director de turma.
2. O subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as suas funções.

Artigo 120.º - Eleição e Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

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

- a) Responsabilidade
- b) Lealdade
- c) Espírito de liderança
- d) Disponibilidade/receptividade
- e) Espírito de justiça/camaradagem
- f) Imparcialidade
- g) Sentido de grupo
- h) Solidariedade

Artigo 121.º - Processo de Eleição

1. O director de turma deverá mobilizar os alunos para a eleição do delegado e subdelegado de turma, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelo delegado. A eleição efectua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo director de turma. Será eleito delegado o aluno da turma que obtiver a maioria simples dos votos e subdelegado o segundo mais votado.
2. O resultado da eleição deve ser registado, em acta própria, a entregar pelo director de turma ao director.
3. Caso o delegado ou o subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis, ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções, os colegas, director de turma e professores da turma, de comum acordo, poderão exonerá-lo.



Artigo 122.º - Atribuições do Delegado

São atribuições do delegado de turma:

- a) Ser, junto do director de turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afectam a turma;
- b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
- c) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
- d) Representar a turma;
- e) Participar em assembleias de delegados e/ou conselhos de turma;
- f) Promover o cumprimento deste Regulamento Interno.

Artigo 123.º - Direitos do Delegado de Turma

1. O Delegado de turma tem os seguintes direitos:
 - a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
 - b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
 - c) Conhecer as deliberações dos órgãos directivos, administrativos e pedagógicos respeitantes à turma que representa;
 - d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
 - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas e nos termos definidos no Regulamento Interno.
2. O pedido referido na alínea e) do número anterior é apresentado ao director de turma e deverá ser precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa própria ou a pedido dos alunos da turma, o director de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação nestas reuniões.

Artigo 124.º - Deveres do Delegado de Turma

1. São deveres do delegado de turma, para além das atribuições atrás expostas:
 - a) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o director de turma;
 - b) Informar os colegas sobre os assuntos da Escola;
 - c) Promover actividades de carácter artístico, cultural e desportivo;
 - d) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, se eleito representante do Ensino Secundário, nos termos do ponto 2 artigo 24.º deste Regulamento.

Secção II - Pessoal Docente

Artigo 125.º - Direitos do Pessoal Docente

A actividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos dos artigos 2º e 3º da lei de Bases do Sistema Educativo.



1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, a saber:
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na actividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
 - g) Direito à negociação colectiva nos termos legalmente estabelecidos.

Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, 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 participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) 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;
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
 - e) 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.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

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 actividade educativa.

Direito à segurança na actividade profissional

1. O direito à segurança na actividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

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.

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

Artigo 126.º - Deveres Gerais do Pessoal Docente

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores, previstos no artigo 3º da Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, a saber:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correcção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do actual Estatuto, artigo 10º, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;



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

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 respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas 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 adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção 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 detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

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 direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento 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 didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, 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.

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 activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade 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 filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de acções 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.

3. Outros Deveres:

Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica, mencionados nos pontos anteriores, e tomando-os como referência, há ainda a considerar os seguintes deveres:

- a) Ser assíduo e cumprir pontualmente o seu horário, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não deixando sair os alunos antes do toque de saída;



- b) Zelar pela limpeza das salas de aula e pelo equipamento existente, sensibilizando os alunos para que não deixem papéis no chão, nem riscuem mesas e cadeiras;
- c) Zelar por todo o material existente na sala de aula, comunicando qualquer anomalia do mesmo, ao assistente operacional responsável pelo sector;
- d) Fazer-se substituir por um assistente operacional, sempre que, por motivo de força maior, necessite de abandonar a sala de aula;
- e) Proceder ao registo de faltas dos alunos, nos livros de sumários, e colaborar com os Directores de Turma na sua tarefa de conhecimento individualizado do aluno;
- f) Informar o Director de Turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como quaisquer outros elementos que possam contribuir para o conhecimento da sua personalidade, aptidões e carências;
- g) Não usar equipamentos áudio e vídeo para uso pessoal e telemóveis no decorrer das actividades lectivas.

Artigo 127.º - Estrutura da Carreira Docente

1. A carreira docente estrutura-se na categoria de professor.
2. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
3. O docente desenvolve a sua actividade 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 projecto educativo da escola.
4. São funções do pessoal docente em geral:
 - a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos 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 actividades lectivas 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 didáctico-pedagógicos e participar na respectiva avaliação;
 - e) Promover, organizar e participar em todas as actividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de actividades ou projecto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
 - f) Organizar, assegurar e acompanhar as actividades de enriquecimento curricular dos alunos;
 - g) Assegurar as actividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na detecção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
 - h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respectivos 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 actividades de avaliação da escola;
 - k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;



- l)** Participar em actividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- m)** Organizar e participar, como formando ou formador, em acções de formação contínua e especializada;
- n)** Desempenhar as actividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.

5. As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

i. Em casos excepcionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número 5 desde que detentores de formação especializada.

ii. Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar -se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar, em termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

iii. As funções previstas no n.º 4 do artigo 35º do decreto-lei nº 270/2009 de 30 de Setembro com as alterações introduzidas pelo decreto-lei 75/2010 de 23 de Junho são atribuídas prioritariamente aos docentes referidos na alínea anterior.

6. Exercício de funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório:

i. Durante o período probatório, o professor é acompanhado e apoiado, no plano didáctico, pedagógico e científico por um docente posicionado no 4.º escalão ou superior, sempre que possível, do mesmo grupo de recrutamento, a quem tenha sido atribuída menção qualitativa igual ou superior a *Bom* na última avaliação do desempenho, a designar pelo coordenador do departamento curricular ou do conselho de docentes respectivo, que:

a) Seja detentor, preferencialmente, de formação especializada na área de organização educacional e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica ou formação de formadores;

b) Esteja, sempre que possível, posicionado nos dois últimos escalões da carreira e tenha optado pela especialização funcional correspondente.

ii. Compete ao docente a que se refere a alínea i do ponto 6:

a) Apoiar a elaboração e acompanhar a execução de um plano individual de trabalho para o docente em período probatório que verse as componentes científica, pedagógica e didáctica;

b) Apoiar o docente em período probatório na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respectiva prática pedagógica, ajudando -o na sua melhoria;

c) Avaliar o trabalho individual desenvolvido;

d) Elaborar relatório da actividade desenvolvida, incluindo os dados da observação de aulas obrigatoriamente realizada;



e) Participar no processo de avaliação do desempenho do docente em período probatório.

Artigo 128.º - Avaliação de Desempenho

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a actividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

A Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente é regulamentada pelos Decreto-Lei n.º 270/2009 de 30 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de Junho, e Decreto Regulamentar n.º 2/2010 de 23 de Junho.

Secção III - Pessoal Não Docente

Artigo 129.º - Pessoal Não Docente

Os elementos do Pessoal não Docente desempenham um papel fundamental na construção e no funcionamento da comunidade escolar, devendo colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Sub-Secção I - Assistentes Técnicos

Artigo 130.º - Direitos

1. São direitos do Pessoal Administrativo:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, nos termos legais;
- c) Exercer as suas funções dispondo de condições materiais e técnicas propiciadoras de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade;
- d) Ter acesso a acções de formação promovidas por entidades formadoras acreditadas para a formação de pessoal não docente.

Artigo 131.º - Deveres

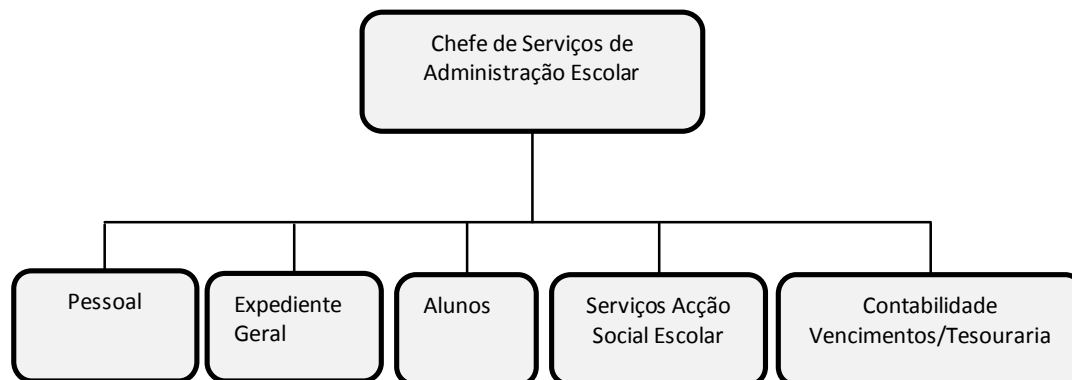
1. Os deveres gerais do Pessoal Administrativo e competências legais são estabelecidos pela Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro e Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

2. São ainda deveres do Pessoal Administrativo os que constam deste Regulamento Interno e a seguir se enunciam:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;

- b) Tratar com correcção e urbanidade todos os elementos da comunidade educativa;
 - c) Pautar a sua actividade funcional pelos princípios superiormente definidos para uma administração pública moderna, de qualidade e orientada para o cidadão;
 - d) Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos em que, por lei, tenham assento;
3. Frequentar com aproveitamento as acções de formação a que tiver acesso, promovidas por entidades formadoras acreditadas.

4. Organigrama:



5. Funcionamento:

- a) O horário de funcionamento e atendimento ao público deve estar exposto em local acessível.

Sub-Secção II - Assistentes operacionais

Artigo 132.º - Direitos

1. São direitos dos Assistentes Operacionais:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento nos termos da legislação em vigor;
- c) Ter acesso à informação e legislação;
- d) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Ter acesso a acções de formação promovidas por entidades formadoras acreditadas para a formação de pessoal não docente e a outras que a legislação contemple.

Artigo 133.º - Deveres

1. Os deveres gerais do pessoal não docente e competências legais são estabelecidos pela Lei nº58/2008 de 9 de Setembro e Decreto-Lei nº184/2004, de 29 de Julho.
2. São ainda deveres dos Assistentes Operacionais os seguintes:



- a) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- c) Auxiliar a integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- e) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
- f) Registrar as faltas dos professores/educadores;
- g) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade;
- h) Prestar apoio aos professores/educadores;
- i) Limpar e arrumar as instalações do Agrupamento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- j) Zelar pela conservação dos espaços;
- k) Cuidar da colocação do material necessário ao funcionamento das aulas;
- l) Não se ausentar do seu sector durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior, ou quando solicitado por algum professor/educador para a execução de qualquer tarefa escolar;
- m) Impedir que permaneçam alunos, no espaço exterior, junto das janelas das salas de aula, durante os tempos lectivos;
- n) Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula sem a presença dos professores/educadores;
- o) Encaminhar os alunos para local conveniente, em caso de falta de algum professor/educador ou na sequência de ordem de saída da sala de aula, procurando que esse trajecto se faça em silêncio, de forma a não perturbar os trabalhos escolares;
- p) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço e afixar os documentos oficiais de que seja incumbido.
- q) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

Artigo 134.º - Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais - Deveres

1. Ao encarregado compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. São suas atribuições específicas:
 - a) Controlar a assiduidade dos Assistentes Operacionais;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na organização do plano de férias e na distribuição de serviço e sectores ao pessoal a seu cargo;
 - c) Comunicar infracções disciplinares do pessoal;
 - d) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - e) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações dos órgãos de gestão;
 - f) Sugerir aos órgãos de gestão medidas que possam contribuir para a eficiência dos serviços.
3. No impedimento ou ausência do encarregado, as suas funções serão exercidas por um funcionário designado pelo director, respeitando o disposto no Decreto-Lei nº184/2004.



Sub-Secção III - Assistente Operacional Afecto à Cozinha/Refeitório

Artigo 135.º - Assistentes Operacionais

1. Para além dos direitos e deveres gerais enunciados nos pontos respeitantes ao pessoal não docente, são funções dos (as) assistentes operacionais afectos à cozinha:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha;
- b) Confeccionar e servir as refeições;
- c) Calcular, controlar e requisitar as quantidades de géneros necessários à confecção das refeições;
- d) Colaborar com o responsável pela elaboração das ementas;
- e) Assegurar a limpeza e arrumação de todo o equipamento e utensílios da cozinha e refeitório;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Preencher a folha de consumo diário e entregá-la no gabinete dos serviços de acção social escolar.

Sub-Secção IV - Assistente Operacional Afecto à Manutenção

Artigo 136.º - Assistentes Operacionais

Para além dos direitos e deveres gerais do pessoal não docente, compete ao assistente operacional assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.

Sub-Secção V - Funcionários sob tutela externa ao Agrupamento

Artigo 137.º - Funcionários sob tutela externa ao Agrupamento

1. Para além dos funcionários atrás referenciados, existem funcionários de dupla tutela, a exercer funções no âmbito de apoio nas diversas escolas do Agrupamento, em particular nas escolas do Pré-Escolar e 1º ciclo do EB.

2. Os funcionários nessas condições, colocados nas diversas escolas do Agrupamento, estão sujeitos ao cumprimento do estabelecido no presente Regulamento, à legislação subsidiária que enquadra os programas de enquadramento laboral em causa e, ainda, aos seguintes deveres:

- a) Colaborar com outros funcionários de apoio à acção educativa em todas as tarefas a estes destinadas;
- b) Cumprir as orientações do coordenador e/ou encarregado de coordenação de estabelecimento, em matérias que estejam previstas nos protocolos redigidos para o efeito;
- c) Assegurar a manutenção da limpeza e do asseio nas instalações onde exerça as suas funções;



- d) Garantir o adequado enquadramento das crianças a seu cuidado, procurando sempre utilizar uma linguagem correcta, afável e pedagogicamente acessível, mantendo o respeito mútuo e bom clima relacional;
 - e) Informar o titular de turma e/ou coordenador de estabelecimento e/ou encarregado de coordenação de estabelecimento de qualquer ocorrência (acidente, avaria, dano, distúrbio ou outro) verificada no âmbito das suas funções;
 - f) Conhecer o presente Regulamento e as demais regulamentações internas.
3. O regime de horários e funcionamento deverá estar definido nos protocolos e demais enquadramentos legais que sustentam a colocação destes funcionários no Agrupamento. Na sua impossibilidade compete ao director, ouvido o coordenador e/ou encarregado de coordenação de estabelecimento e garantidas as formalidades legais, estipular os horários de funcionamento em causa.
4. A hierarquia funcional destes funcionários será garantida, em primeira instância, pelos respectivos coordenador e/ou encarregado de coordenação de estabelecimento, devidamente articulado com a tutela jurídico/funcional enquadradora da colocação daquele pessoal nas escolas do Agrupamento;
5. O regime de faltas e consequentes formalidades justificativas deverão estar definidas nos protocolos que sustentam a colocação destes funcionários no Agrupamento, situação que, a não existir, deve submeter-se ao regime geral dos trabalhadores da administração pública.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 138.º - Pais e Encarregados de Educação

1. O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos, na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no artigo 6º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela lei nº 3/2008, no Decreto-Lei 75/2008 e no presente Regulamento Interno.
2. A colaboração estreita que deve presidir à relação escola/família na educação pressupõe, por parte dos pais/encarregados de educação, o exercício dos direitos e deveres consignados nos artigos 139º e 140º.

Artigo 139.º - Direitos

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
- a) Informar e ser informado pela Escola sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - b) Participar activamente na vida escolar, através dos seus representantes eleitos ou designados para integrarem os órgãos em que têm assento, designadamente Conselho Geral, Conselho Pedagógico e conselhos de turma não destinados à avaliação;
 - c) Pertencer à Associação de Pais e Encarregados e Educação;
 - d) Colaborar com a Escola na concretização de acções que conduzam a uma efectiva melhoria da sua qualidade e humanização;
 - e) Ser atendido pelo director de turma, professor titular/educador, em horário determinado;



f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização.

Artigo 140.º - Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve, cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos, em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, de desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todo os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
 - l) Participar nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação e representá-la sempre que para tal seja eleito ou designado.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.



Secção V - Representantes da Autarquia Local

Artigo 141.º - Representantes da Autarquia Local

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

1. São direitos e deveres do representante da Autarquia:

- a) Participar no Conselho Geral;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Estabelecer a ligação entre a Autarquia, o Agrupamento e a comunidade envolvente;
- d) Apresentar ao Conselho Geral propostas a incluir no projecto educativo e no plano anual de actividades.
- e) Emitir opinião sobre o plano de formação do pessoal não docente.

Secção VI - Representantes das Actividades de Carácter Cultural, Artístico, Científico, ambiental ou Económico

Artigo 142.º - Representantes das Actividades de Carácter Cultural, Artístico, Científico, ambiental ou Económico

São direitos e deveres destes representantes:

- a) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- b) Estabelecer a ligação entre o Agrupamento e as associações de carácter cultural, artístico, científico ou económico;
- c) Apresentar ao conselho geral propostas a incluir no projecto educativo e no plano anual de actividades.



Capítulo VI - Regime De Faltas, Disposições e Medidas Educativas Disciplinares dos Alunos Professores e Funcionários

Secção I - Dever de Assiduidade dos alunos

Artigo 143.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são solidariamente responsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 144.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 144.º - A - Natureza das Faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída de sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. À quarta ocorrência, resultante do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às actividades escolares, tendo sido as anteriores comunicadas pelo professor aos pais ou encarregados de educação, será marcada, no livro de ponto, falta, acompanhada da sigla “FM”.

Artigo 145.º - Justificação de Faltas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
-



-
- d)** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e)** Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - f)** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g)** Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;
 - h)** Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i)** Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
 - j)** Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - k)** Cumprimento de obrigações legais;
 - l)** Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
- 2.** O pedido de justificação de faltas é apresentado pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao director de turma ou ao professor titular da turma.
- 3.** O pedido de justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e a actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
- 4.** O director de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
- 5.** A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 6.** O professor deve comunicar o facto referido no ponto 3 do artigo 144º-A ao director de turma, em impresso próprio, o qual informará o encarregado de educação. Os motivos justificativos da falta, por ausência de material escolar deverão ser apresentados pelo encarregado de educação na caderneta escolar, tratando-se do aluno do ensino básico ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
-



Artigo 145.º - A - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenham sido apresentadas justificações nos termos do número 1 do artigo 145.º;
 - b) A justificação tenha sido entregue fora de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação de falta resulte da aplicação de ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 146.º - Excesso Grave de Faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
4. 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 efectivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 147.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.



3. O plano individual de trabalho será elaborado, no 1º ciclo, pelo professor titular com supervisão do Coordenador de Departamento e, no, 2º e 3º ciclos e ensino secundário, pelo(s) professor(es) da disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, com acompanhamento do Director de Turma.
4. O plano de trabalho individual deverá referir os conteúdos programáticos e competências a desenvolver, as modalidades de trabalho individual, o período, o horário e o local de aplicação.
5. Antes de se iniciar o cumprimento do plano individual de trabalho, o professor titular ou o director de turma deverão dar conhecimento do mesmo aos pais ou encarregados de educação.
6. O cumprimento do plano individual de trabalho é acompanhado pelo(s) respectivo(s) professor(es) ou por outros nas horas da componente não lectiva.
7. O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
8. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo.
9. O cumprimento do plano individual de trabalho não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
10. Terminado o período de aplicação, o plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação por parte dos professores envolvidos, de acordo com os critérios de avaliação específicos. O resultado do mesmo deverá ser tido em conta na avaliação global do aluno e comunicado ao conselho de docentes ou ao conselho de turma.
11. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar -se -á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
12. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
13. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
14. Nos cursos profissionalmente qualificantes será aplicado o exposto anteriormente nos casos omissos da lei.

Secção II - Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

Artigo 148.º - Qualificação de infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º da Lei 30/2002 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, ou neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível de aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.



Artigo 148.º - A - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao director do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao director do agrupamento de escolas.

Artigo 149.º - Finalidades das Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

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

Artigo 150.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como ao acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.



Artigo 151.º - Medidas correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 149.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
 2. São medidas correctivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - e) O condicionamento à participação em actividades previstas no Plano Anual de Actividades;
 - f) A mudança de turma.
 3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente, tem competência para repreender o aluno.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
 6. A execução de tarefas e actividades de integração escolar traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de aplicação de medida correctiva, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
 7. As actividades referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas, por cada aplicação.
 8. A aplicação das medidas correctivas referidas nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 2 é da competência do director do agrupamento, que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
 9. As tarefas e actividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
 10. As tarefas e actividades de integração escolar terão um carácter pedagógico, e poderão consistir em:
 - a) Colaboração com o director na execução de tarefas que este lhe destine;
-



- b) Colaboração na organização de espaços comuns (ex: salas de convívio);
 - c) Colaboração na organização e dinamização de actividades de higiene e segurança na cantina;
 - d) Serviços de organização, dinamização e orientação de actividades na biblioteca;
 - e) Serviços de jardinagem;
 - f) Realização de actividades escolares (ex. resolução de fichas de trabalho, realização de trabalhos de casa).
11. A aplicação, e posterior execução, das medidas correctivas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
12. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos são executados em horário não coincidente com as actividades lectivas.
13. O disposto no número anterior pode aplicar-se nas seguintes situações:
- a) Condicionamento no acesso à BE/CRE (ex. visualização de filmes e audição de cd's);
 - b) Condicionamento no acesso às instalações desportivas recreativas;
 - c) Outras....
14. O condicionamento à participação em actividades previstas no Plano Anual de Actividades aplica-se às seguintes situações:
- a) Visitas de estudo;
 - b) Actividades alusivas a efemérides e finais de período;
 - c) Outras....
15. A mudança de turma é da competência do Director e a aplicação desta medida decorrerá no 1º ou no 2º período lectivo.
16. A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 152.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção do agrupamento com conhecimento ao director de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por um dia;
 - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual



constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director do agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

6. Compete ao director, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao director do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 153.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2 do artigo 151.º é cumulável entre si.

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

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

Secção III - Procedimento disciplinar

Artigo 154.º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 152.º é do director do agrupamento de escolas, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

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

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



4. O Director do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.
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.
7. No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.
8. Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director do agrupamento de escolas, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 150.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.
12. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 150.º.

Artigo 155.º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do funcionamento normal das actividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.



2. A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados pelo director em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades pedagógicas previsto no n.º 6 do artigo 152.º
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 156.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 152.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação respectiva.
5. Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando este



for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 157.º - Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao director de turma, ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração de uma equipa de integração, constituída pelo director de turma ou professor titular e mais 3 dos seguintes elementos:
 - a) O subdirector ou um dos adjuntos
 - b) Um elemento do SPO
 - c) Um auxiliar da acção educativa
 - d) O encarregado de educação do aluno
 - e) O professor tutor do aluno (caso esteja atribuído)
 - f) Um professor da turma a designar casuisticamente.

Artigo 158.º - Recurso Hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto à decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 159.º Artigo 156º

Artigo 159.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

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



Artigo 160.º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Secção IV - Professores e Funcionários

Artigo 161.º - Disposições Disciplinares sobre Professores e Funcionários

Os professores e funcionários de acção educativa e administrativos estão sujeitos ao estatuto disciplinar da função pública, segundo a legislação em vigor.

Capítulo VII - Normativos de Avaliação para os Alunos do Ensino Básico

Artigo 162.º - Normativos de Avaliação para os Alunos do Pré-Escolar

Os alunos são avaliados no final de cada um dos três períodos lectivos em documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas, realçando o seu percurso, evolução e progressos. Esta avaliação será comunicada aos pais/encarregados de educação.

Todos os alunos que transitam para o 1º ciclo serão avaliados de acordo com as competências específicas segundo as orientações curriculares. Esta avaliação formativa processa-se de forma descritiva e é registada em ficha própria aprovada em sessão do Conselho Pedagógico do Agrupamento: ficha de transição pré-escolar – 1º ciclo do ensino básico – competências específicas.



Artigo 163.º - Transferência de Turma de Alunos Retidos nos 2º e 3º Anos De Escolaridade

1. No 1º ciclo, caso o professor titular da turma entenda que um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade não deva integrar, até ao final de ciclo, a turma a que já pertencia, deve apresentar uma proposta fundamentada ao Conselho Pedagógico, acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Processo individual do aluno;
- b) Relatório do conselho de docentes, onde conste o parecer sobre a inclusão do aluno noutra turma;
- c) Parecer dos serviços de psicologia e orientação escolar;
- d) Relatório dos contactos efectuados com o encarregado de educação, que integre o parecer deste sobre a proposta de mudança de turma;
- e) Parecer do professor da eventual nova turma, quando possível.

Artigo 164º - Anos Não Terminais nos 2º e 3º Ciclos

1. Todo o aluno com 5 ou mais negativas não transita.
 - a) Não transitam os alunos com 4 negativas, incluindo a Área de Projecto.
 - b) Não transitam os alunos com negativas cumulativas a Língua Portuguesa e Matemática, com mais qualquer outra negativa.
 - c) Excepcionalmente, os alunos incluídos nas situações descritas em a) e b) poderão transitar se, após discussão das suas situações de aprendizagem, o conselho de turma assim o decidir. Tal decisão, devidamente fundamentada, deverá ficar registada em acta.

Artigo 165º - Anos Terminais no 2º e 3º Ciclos

1. No final do segundo ciclo, e no âmbito da avaliação sumativa, o conselho de turma pode decidir a progressão do aluno que não desenvolveu as competências essenciais, quando este:

- a) Tenha obtido classificação inferior a 3, nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;
- b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de não satisfaz na Área de Projecto, desde que não integre cumulativamente as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

2. A decisão referida no número anterior tem de ser tomada por unanimidade. Caso não exista unanimidade, deve proceder-se a nova reunião do conselho de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que o integram.

3. No final do 3º ciclo (após avaliação sumativa externa), o aluno não progride e obtém a menção de não aprovado(a) se estiver nas seguintes situações:

- a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;
- b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de não satisfaz na Área de Projecto.



Artigo 166º - Retenção Repetida no Ensino Básico

1. Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que o aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.
2. A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do conselho pedagógico, com base em relatório que inclua:
 - a) Processo individual do aluno;
 - b) Apoios, actividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
 - c) Contactos estabelecidos com os encarregados de educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;
 - d) Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
 - e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respectiva regulamentação.

Artigo 167º - Plano de Recuperação

1. Sempre que, no final do 1º período, um aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos, no 1º ciclo, ou, no caso dos restantes ciclos do ensino básico, obtenha três ou mais níveis inferiores a 3, deve o professor do primeiro ciclo, ou o conselho de turma elaborar um plano de recuperação para o aluno. Este plano deverá ser apresentado ao director do Agrupamento, de modo a que este órgão assegure os recursos humanos necessários, que pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:

- a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
 - b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
 - c) Actividades de compensação;
 - d) Aulas de recuperação;
 - e) Actividades de ensino específico da Língua Portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros.
2. Na primeira semana do 2º período, o plano de recuperação é dado a conhecer, pelo responsável da turma, aos pais e encarregados de educação, procedendo-se de imediato à sua implementação. Os alunos que, no decurso do segundo período, nomeadamente, até à interrupção das aulas, no Carnaval, indicarem dificuldades de aprendizagem que possam comprometer o seu sucesso escolar são igualmente submetidos a um plano de recuperação. O plano de recuperação é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais/encarregados de educação e os alunos.

Artigo 168º - Plano de Acompanhamento

1. O plano de acompanhamento aplica-se aos alunos que tenham sido objecto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respectivo ano de escolaridade, devendo incidir, predominantemente, nas disciplinas ou áreas disciplinares em que o aluno não adquiriu as competências essenciais.



2. O plano de acompanhamento pode incluir as modalidades previstas no nº 1 do artigo 170º e ainda a utilização específica da área curricular de Estudo Acompanhado, bem como adaptações programáticas das disciplinas em que o aluno tenha revelado especiais dificuldades ou insuficiências.
3. O plano de acompanhamento é elaborado pelo professor titular da turma ou pelo conselho de turma e aprovado pelo conselho pedagógico para ser aplicado no ano escolar seguinte.
4. O plano de acompanhamento é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais/encarregados de educação e os alunos.

Artigo 169º - Plano de Desenvolvimento

1. O plano de desenvolvimento é aplicável aos alunos que revelem capacidades excepcionais de aprendizagem, que pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades:
 - a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
 - b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
 - c) Actividades de enriquecimento em qualquer momento do ano lectivo, ou em início do novo ciclo.
2. Decorrente da avaliação sumativa do 1º período o professor do 1º ciclo, ou o conselho de turma, elabora o plano de desenvolvimento e submete-o ao director.
 - a. O plano de desenvolvimento é planeado, realizado e avaliado, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais/encarregados de educação e os alunos.

Capítulo VIII - Segurança Escolar

Artigo 170º - Segurança Escolar

Os espaços educativos das escolas e jardins-de-infância que integram o Agrupamento, dada a sua especificidade e o facto de maioritariamente serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança.

1. A fim de garantir a segurança dos utentes e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova, e de acordo com a Portaria nº 1444/2002, de 7 de Novembro, deverão ser criados planos de prevenção, planos de emergência e planos para exercícios de evacuação, que contemplem os objectivos seguintes:
 - a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
 - b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
 - c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
 - d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;



-
- e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.
2. Os Planos de prevenção e emergência deverão ser aprovados pela Autoridade Nacional de Protecção Civil.
 3. O Director deverá nomear um responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança.
 4. O responsável pela segurança deverá, sob orientação dos serviços de protecção civil municipal, organizar os planos referidos no ponto 1.

Capítulo IX - Disposições Diversas relativas ao funcionamento do Agrupamento

Secção I - Documentos

Artigo 171.º - Projecto Educativo

1. O Projecto Educativo é o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de gestão para um horizonte de quatro anos, o qual deve obedecer a requisitos de consenso alargado a toda a comunidade educativa.
2. É da competência do conselho pedagógico, em articulação com o Director, propor as metodologias de elaboração, o período de vigência e os critérios e periodicidade de revisão do Projecto Educativo.
3. Para a elaboração do Projecto Educativo poderá o Conselho Pedagógico ou o Director constituir grupos de trabalho ou até mesmo uma comissão especializada de carácter eventual e temporário, que se regerá pelos critérios de funcionamento definidos por aquele órgão.
4. Compete ao Conselho Geral aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Projecto Educativo.

Artigo 172.º - Plano Anual de Actividades

1. O Plano Anual de Actividades é um documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de gestão do Agrupamento, que define, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades a levar a cabo no Agrupamento, em cada ano lectivo.
2. Todas as estruturas educativas devem, até finais de Setembro de cada ano lectivo, apresentar ao director as suas propostas de actividades, as quais deverão estar devidamente justificadas.
3. Compete ao Director reunir as propostas citadas no ponto anterior e elaborar um documento único, seleccionando as actividades de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no projecto educativo e propostas pelo Conselho Pedagógico. O Director poderá designar uma comissão especializada eventual para a elaboração do documento final, coordenação e acompanhamento das actividades.



4. Elaborado o documento final, o Conselho Pedagógico emitirá um parecer. O Plano Anual de Actividades será remetido ao Conselho Geral, para aprovação, até finais de Outubro de cada ano lectivo.
5. Toda e qualquer actividade não incluída no Plano Anual de Actividades deverá ser alvo de apreciação e análise por parte do Conselho Pedagógico que aprovará, ou não, a sua execução.

Artigo 173.º - Relatórios de Actividades

Todas as estruturas educativas do Agrupamento terão de apresentar, junto dos órgãos de gestão respectivos, no final de cada ano lectivo, até 20 de Julho, relatórios críticos das actividades desenvolvidas.

Artigo 174.º - 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, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Devem ainda constar no processo individual do aluno:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) Os programas educativos individuais, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos do 1.º e 2.º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
 - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
 - h) 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.

Artigo 175.º - Caderneta Escolar

1. A cada aluno do Ensino Básico será entregue uma caderneta escolar, instrumento fundamental para a comunicação entre a escola e os encarregados de educação. Na caderneta, todo o tipo de informações relativas à vida escolar dos alunos podem ser veiculadas entre professores e encarregados de educação e vice-versa.
2. Para os alunos com apoio do SASE, a caderneta poderá ser gratuita, dependendo do escalão de apoio social em que se encontre. Para os restantes alunos a caderneta terá um custo a definir anualmente pelo conselho administrativo.



3. O aluno é responsável pela sua conservação, não podendo alterar, apagar ou acrescentar as informações nela contidas. Em caso de perda ou danificação, o aluno deverá informar o titular ou o director de turma.

Artigo 176.º - Cartão de Estudante

1. No início de cada ano lectivo, o titular de turma ou director de turma distribuem por cada aluno um cartão devidamente autenticado que identifica o aluno do Agrupamento e escola.
2. O aluno deve ser sempre portador do cartão de estudante, sempre que se encontre na escola, saia em visita de estudo, participe em actividades de desporto escolar, ou outra actividade escolar. O aluno deve apresentar o cartão sempre que para tal for solicitado.
3. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o aluno deve fazer pedido de segunda via junto do titular ou director de turma, que, junto dos serviços administrativos, asseguram a emissão de novo cartão.
4. O cartão é pessoal e intransmissível e o seu uso indevido é considerado falta grave.

Secção II - Funcionamento das Actividades Lectivas e Não Lectivas

Artigo 177.º - Horário das actividades lectivas

1. As actividades lectivas desenvolvem-se de 2ª a 6ª feira, semanalmente, em regime diurno no Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, e em regime nocturno no Ensino Recorrente. Os horários das actividades lectivas regem-se pelas normas, anualmente emanadas do Ministério de Educação.
2. Anualmente, o Director, em articulação com o Conselho Pedagógico, deverá afixar em todos os blocos e estabelecimentos de ensino, em lugar visível, o regime de funcionamento lectivo e os respectivos horários lectivos a funcionar ao longo do ano lectivo.

Artigo 178.º - Horário de outras actividades e serviços de apoio

As actividades de complemento lectivo e actividades extra-curriculares regem-se pelos normativos em vigor ou por regras definidas pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico. Os horários de serviços que implicam atendimento ao público serão os aprovados pelos órgãos de gestão do Agrupamento e afixados em lugar visível para conhecimento público.

Artigo 179.º - Aulas e actividades no exterior do recinto escolar

1. As aulas e actividades pontualmente realizadas no exterior do recinto escolar, carecem de autorização dos órgãos de gestão e obrigam ao cumprimento dos seguintes requisitos:
2. Realizar-se dentro da área de influência sem recorrer a meios de transporte;
3. Serem objecto de planificação adequada e consequente conhecimento por parte dos órgãos de gestão;
4. Não oferecerem condições de risco, que coloquem em causa a integridade física dos alunos;



5. Os pais e encarregados de educação terem conhecimento da actividade e autorizarem a participação dos seus educandos.
6. Nas situações fora dos requisitos citados no ponto anterior, as actividades em causa carecem de autorização expressa dos encarregados de educação e do director.
7. Em qualquer das actividades citadas nos pontos anteriores, cabe ao professor titular da turma ou da disciplina envolvida assegurar todos os aspectos de segurança inerentes à aula ou iniciativa a realizar.
8. Os alunos não autorizados pelos encarregados de educação a participarem nas aulas e actividades referidas nos pontos anteriores, terão de cumprir o horário através de aulas de substituição, sala de estudo, tarefas de complemento curricular ou outras definidas pelo conselho de turma.

Artigo 180.º - Livros de Ponto

1. Todas as actividades lectivas e não lectivas carecem de sumariação por parte do professor responsável.
2. Na Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca, as actividades lectivas têm livros de ponto, por turma, arquivados na sala de professores, em estante própria para o efeito, para cujo manuseamento se chama a atenção:
 - a. O transporte dos livros de ponto, da sala de professores para a sala de aula, deve ser exclusivamente efectuado pelo professor da turma ou da disciplina, sendo da sua responsabilidade toda e qualquer situação anormal que envolva este livro;
 - b. Neles se devem registar os sumários de cada lição, os números dos alunos faltosos e a rubrica do professor, bem como as faltas dos professores;
 - c. Os alunos não têm acesso aos livros de ponto e quaisquer informações devem por eles ser solicitadas ao director de turma.
3. Nas restantes escolas do Agrupamento, os livros de ponto encontram-se sob a responsabilidade titular de turma, que deverá registar diariamente os sumários e as faltas dos alunos. Deve ainda assegurar, em articulação com o coordenador de estabelecimento, o transporte do livro de ponto da sala de professores (caso exista) para a sala de aula.
4. Todos os livros de ponto obedecem aos requisitos definidos por lei.
5. Nas restantes actividades compete ao director definir os aspectos inerentes aos livros de ponto.
6. Os livros de ponto do pessoal administrativo estarão ao cuidado do chefe dos serviços de administração escolar.
7. Os livros de ponto do pessoal auxiliar encontram-se sob a responsabilidade do encarregado de pessoal.
8. Os livros de ponto do pessoal não docente a prestar serviço nos restantes estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do EB estarão sob a responsabilidade dos respectivos coordenadores de estabelecimento.

Artigo 181.º - Substituição dos Professores - Ausências de curta duração

1. O docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, entregar na Direcção o plano de aula da turma a que irá faltar e a indicação de uma actividade pedagógica específica.
2. A Direcção deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:



- a. mediante permuta da actividade lectiva programada entre docentes da mesma turma ou disciplina, caso em que não haverá registo de falta;
 - b. mediante leccionação da aula correspondente por um docente de carreira com formação adequada e componente lectiva incompleta.
3. Quando não for possível realizar as actividades curriculares nas condições acima previstas, terão lugar actividades educativas de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação dos alunos, devendo ser dada prioridade à actividade específica indicada pelo professor da disciplina.
4. A designação de actividades para ocupação dos alunos terá em conta o disposto no *Regulamento para a ocupação plena dos alunos do Ensino Básico e Secundário, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma ou disciplina.* (em anexo)

Pré-Escolar e 1º Ciclo

1. Nos estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, sempre que se verificar a ausência de um professor, deve estar previsto o seguinte:
 - a) Aula de substituição por um professor, que dinamizará a actividade de acordo com plano previamente estabelecido para o efeito;
 - b) Aos alunos a que não seja possível aplicar a alínea anterior, deverá o coordenador do estabelecimento distribui-los pelas restantes turmas e salas;
 - c) No caso de não ser possível a aplicação da alínea anterior, os alunos serão encaminhados para as respectivas residências, pelo que o coordenador de estabelecimento deverá contactar os pais e encarregados de educação.
2. Pode ainda ser equacionada a colaboração do pessoal não docente no enquadramento dos alunos citados nas alíneas b) e c) do ponto anterior.

Secção III - Actividades extracurriculares

Artigo 182º - Visitas de Estudo

1. Só podem realizar-se as visitas de estudo previstas no plano anual de actividades. Qualquer alteração ao plano merecerá apreciação do director, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Cada turma só pode efectuar até duas visitas de estudo por cada ano lectivo. Para além deste limite, as visitas de estudo carecem de autorização excepcional do conselho pedagógico.
3. As visitas de estudo deverão ser equacionadas na primeira reunião de conselho de turma.
4. Todas as visitas de estudo carecem de autorização escrita do encarregado de educação.
5. No 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário, os alunos não autorizados a ir na visita de estudo, não estão dispensados das aulas, devendo para o efeito estarem previstas actividades de complemento alternativas para ocupar o aluno.
6. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho lectivo de cada disciplina, departamento, do conselho de turma e respectivo projecto curricular, respeitando os seguintes itens:



-
- a) Razões justificativas da visita;
 - b) Objectivos específicos;
 - c) Guião de exploração dos locais a visitar;
 - d) Aprendizagens e resultados esperados;
 - e) Regime de avaliação dos alunos e do projecto;
 - f) Calendarização e roteiro da visita;
 - g) Docentes a envolver (o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, considerando adequado o seguinte: 1 docente por cada 10 alunos na educação pré-escolar e nos 1º e 2º ciclos e 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares);
 - h) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação com propostas de actividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar cujos professores se encontrem integrados numa visita;
 - i) Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em conselho pedagógico;
 - j) Autorização da participação dos educandos na respectiva actividade onde deve constar expressamente a opção autorizo/não autorizo;
 - 6.1. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
 - 6.2. Na organização dos planos de visita, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para o primeiro e segundo períodos;
 - 6.3. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer actividade, deverão ser objecto de co-responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
 - 6.4. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelos pais/encarregados de educação.
7. O plano da visita deve ser acompanhado de um roteiro onde se indicam os dados mais relevantes da visita: local, duração, promotores, professores responsáveis, número de alunos, acompanhantes, objectivos, modo de avaliação e despesas previstas.
8. As visitas de estudo não devem ter uma duração superior a 2 dias úteis.
9. Conforme o preceituado no Ofício-circular nº 361 de 28/04/2000 da DRE, as visitas de estudo:
- a) Que durem 3 dias ou mais, necessitam de pedidos de autorização com 30 dias de antecedência;
 - b) Ao estrangeiro, exigem um pedido de autorização feito com 30 dias de antecedência à DRE.
10. O acompanhamento dos alunos em visita de estudo pode ser alargado a pessoal não docente e encarregados de educação.
11. Os professores responsáveis devem apresentar relatório das actividades desenvolvidas, em impresso próprio, ao presidente do conselho pedagógico, nos cinco dias seguintes à realização da visita de estudo.
12. Nas visitas que implicarem uso de transportes há a considerar o seguinte:
-



- a) Os utentes devem respeitar integralmente os horários e os percursos previamente estabelecidos para a partida, trajecto e chegada;
 - b) Devem ser combinados com o motorista, os períodos e locais de paragens para refeições e outras necessidades;
 - c) Dentro do autocarro é absolutamente proibido fumar, comer e beber, andar de pé, fazer uso indevido de bancos e braçadeiras, colocar o corpo fora da janela, estar sentado na escada e gritar;
 - d) Os utentes devem ainda entrar e sentar-se nos seus lugares, respeitar o condutor e as regras definidas por ele e deixar o autocarro limpo.
13. A elaboração de documentos e outros materiais alusivos deve ter sempre em conta a sua divulgação na turma, na escola (sala de convívio, biblioteca, vitrinas do hall da escola) e na comunidade, nomeadamente através do jornal escolar e/ou sítio do Agrupamento.
14. As verbas cobradas aos participantes nas visitas devem ser antecipadamente entregues, mediante guia, na tesouraria do Agrupamento.
15. No Pré-Escolar e no 1º Ciclo os alunos serão acompanhados pelo docente titular da turma e pessoal não docente a designar pelo órgão de gestão do Agrupamento.
16. No 2º e 3º Ciclos deverão ser acompanhados, sempre que possível, pelo director de turma e pelo docente responsável pela visita de estudo.
17. Nos intercâmbios escolares deve atender-se ao seguinte:
- a) A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados acima, bem como as normas constantes do despacho nº 28/ME/91, designadamente os pontos 4,5,6 e 7;
 - b) As escolas podem ainda candidatar-se a projectos de intercâmbio escolar no âmbito do Programa Sócrates – Acção Comenius que exigem aprovação a nível nacional e europeu. As normas de candidatura e participação das escolas para cada acção são as constantes do manual para as escolas, emitido pela Direcção Geral de Educação e da Cultura.

Artigo 183.º - Outras Actividades Extracurriculares

1. A realização de outras actividades extracurriculares ou de complemento educativo sujeitar-se-á à emissão por parte do Director, com 48 horas de antecedência, de uma comunicação de serviço, a divulgar a iniciativa e a definir o modelo de funcionamento lectivo e não lectivo.
2. As faltas a outras disciplinas/aulas, que eventualmente possam surgir aos professores/alunos pela participação nas actividades em causa, são justificadas pelo Director.

Secção IV - Procedimentos Administrativos

Artigo 184.º - Actas

1. Conforme o definido nos diversos regimentos internos, todas as actas poderão ser processadas informaticamente, à excepção das actas do conselho administrativo.
2. As actas impressas devem ser arquivadas em dossier próprio, depois de assinadas, e devidamente rubricadas, datadas e numeradas por quem presidiu à reunião e pelo director.
3. No processamento deve prevalecer um modelo normalizado do formato de acta.



Capítulo X - Disposições finais

Artigo 185.º

1. Em tudo aquilo em que este Regulamento for omissivo, aplica-se o disposto no Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, e compete aos órgãos de gestão, direcção e administração, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor, a resolução de qualquer situação decorrente desse facto.
2. Nada do que conste no presente Regulamento pode contrariar a lei em vigor.
3. O Regulamento Interno da escola é publicitado na escola, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o Regulamento seja revisto.
4. Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
5. Este regulamento interno aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
6. No início de cada ano lectivo, proceder-se-á à sensibilização e informação junto da comunidade escolar para a importância e conteúdo do Regulamento Interno.
7. O Regulamento Interno, resultante de um processo de revisão, deve ser remetido ao respectivo Director Regional de Educação, para verificação da conformidade com o disposto na Lei.



ANEXO

OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

(DESPACHO Nº13599/2006 COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELOS DESPACHOS Nº 17860/2007, 19117/2008 e 11120-B/2010)

- O docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, entregar na Direcção o plano de aula da turma a que irá faltar e a indicação de uma actividade pedagógica específica;
- A Direcção deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:
 - a) mediante permuta da actividade lectiva programada entre docentes da mesma turma ou disciplina, caso em que não haverá registo de falta;
 - b) mediante leccionação da aula correspondente por um docente de carreira com formação adequada e componente lectiva incompleta.
- Quando não for possível realizar as actividades curriculares nas condições acima previstas, terão lugar actividades educativas de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação dos alunos, devendo ser dada prioridade à actividade específica indicada pelo professor da disciplina.
- A designação de actividades para ocupação dos alunos terá em conta o disposto no seguinte Regulamento:

REGULAMENTO PARA A OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO, DURANTE O SEU HORÁRIO LECTIVO, NA SITUAÇÃO DE AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DO DOCENTE TITULAR DE TURMA OU DISCIPLINA

1. O Presente *regulamento estabelece as normas e procedimentos que correspondem à implementação do Plano de Ocupação Plena dos alunos do Ensino Básico e Secundário, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma ou disciplina, conforme previsto no artigo 13.º do Despacho n.º 11120-B/2010 de 6 de Julho.*
2. Na impossibilidade de cumprimento do ponto 6 do art.º 13.º do Despacho n.º 11120-B/2010, o professor deverá desenvolver a actividade pedagógica específica, proposta pelo professor ausente.
3. Na ausência de uma actividade pedagógica específica devem ser consideradas, entre outras, as seguintes actividades educativas:
 - a) Actividades em salas de estudo;
 - b) Clubes temáticos;
 - c) Actividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - d) Leitura orientada;
 - e) Pesquisa bibliográfica orientada;
 - f) Actividades desportivas orientadas;
 - g) Actividades oficinais, musicais e teatrais.
4. O plano anual para assegurar a ocupação plena dos alunos é dado a conhecer aos pais e encarregados de educação na primeira reunião geral de turma a realizar no início do ano lectivo.



5. É obrigatória a frequência das actividades para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos dos ensinos básico e secundário, sendo a ausência do aluno a tais actividades considerada falta à disciplina que consta no horário.
6. O professor que assegura a ocupação da turma, regista no livro de ponto, sem numerar a lição, o sumário e as faltas dos alunos.
7. Os professores devem escrever no espaço destinado ao sumário *Actividade Pedagógica Específica* ou *Actividade Educativa* e sintetizar com objectividade as actividades realizadas, sendo registado pelos alunos no caderno diário.
8. A distribuição das turmas, de acordo com o plano de ocupação plena dos tempos escolares, segue a ordem, do 5º ano para o 12º ano, e da letra A para a letra D.
9. Os professores que constam do respectivo plano deverão permanecer a totalidade do tempo lectivo no espaço/sala atribuído. Sempre que haja uma actividade pedagógica específica, o docente deverá desenvolvê-la na sala que consta no horário da turma.
10. Os assistentes operacionais dos diversos Blocos devem comunicar ao assistente operacional do Bloco A as ausências existentes, indicando a turma, ano, disciplina e duração da aula.
11. O assistente operacional do Bloco A, após tomar conhecimento de todas as situações de ausência, deverá distribuir as turmas pelos docentes que constam no plano de ocupação, tendo em conta a seguinte prioridade:
 - 1º - Rotatividade no respectivo tempo lectivo (em cada tempo de 45m);
12. Em caso de igualdade, as turmas devem ser encaminhadas, de acordo com os seguintes critérios:
 - 1º - Professor da mesma turma;
 - 2º - Professor do mesmo ciclo (2º ciclo ou 3º ciclo/Secundário);
13. Tendo em conta situações específicas e pontuais pode a Direcção alterar a ordem das prioridades referidas nos pontos 11 e 12.
14. Os grupos de alunos quando constituídos por mais do que uma turma (ex. 10º A/C) e havendo disponibilidade de professores, devem ser encaminhados para diferentes docentes, excepto em caso de cumprimento de actividade pedagógica específica.
15. O assistente operacional do Bloco A comunica aos assistentes operacionais dos blocos o espaço onde a actividade se irá desenvolver. Em caso de actividade pedagógica específica, o mesmo deve ser comunicado ao professor.
16. Os assistentes operacionais do bloco deverão fazer chegar ao professor o livro de ponto da turma.
17. **Ordem de Saída da Sala de Aula** - quando um professor dá ordem de saída de sala de aula deve comunicá-lo ao assistente operacional do respectivo bloco; Este contactará o assistente operacional do bloco A, que o informará do local para onde o aluno deve ser encaminhado. Havendo disponibilidade de professor no plano de ocupação utilizam-se os critérios referidos nos pontos 11 e 12. Não havendo os alunos serão encaminhados para a BE/CRE.
18. **Disciplinas Leccionadas por Par Pedagógico**
Sempre que um professor que forme par pedagógico faltar, um dos professores do plano de ocupação, havendo disponibilidade, será encaminhado para a sala de aula onde se verificou a ausência e apoiará o professor que lá se encontra. Deverá rubricar o livro de ponto destinado ao(s) docente(s), não fazendo registo de sumário.