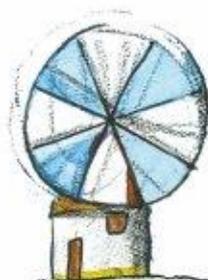
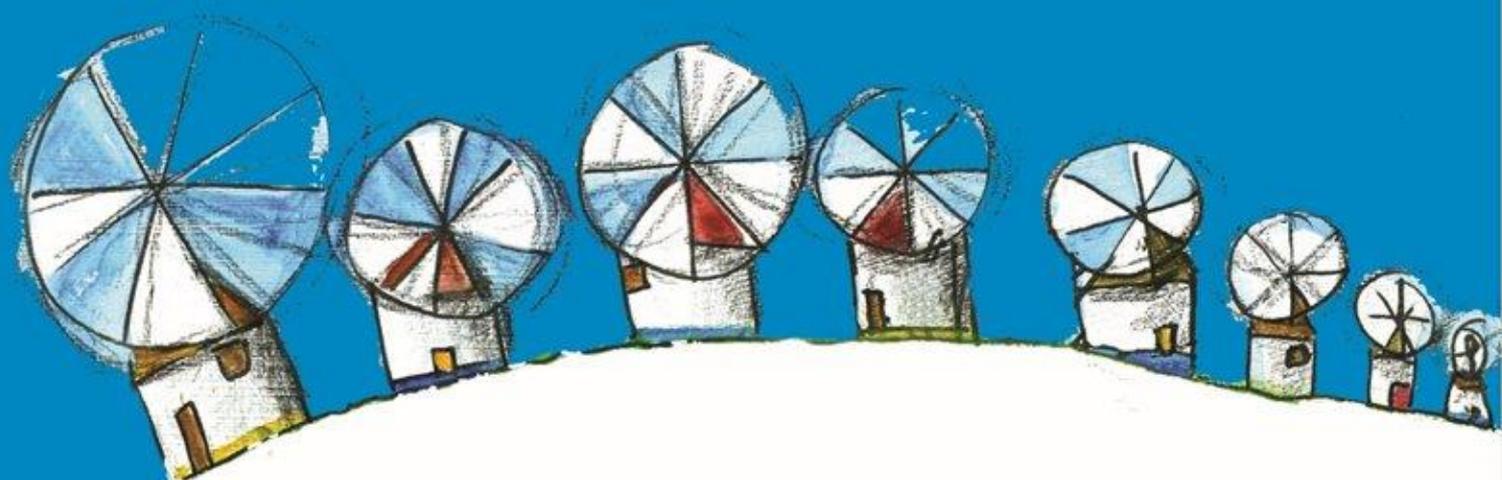


REGULAMENTO INTERNO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ALTO DOS MOINHOS

CAPÍTULO I	4
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO	4
CAPÍTULO II	4
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	4
CAPÍTULO III	16
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	16
CONSELHO GERAL	16
DIRETOR	19
CONSELHO PEDAGÓGICO	21
CONSELHO ADMINISTRATIVO	23
CAPÍTULO IV	24
ESTRUTURAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS	24
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	24
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	24
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR	25
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	26
CONSELHOS DE TURMA / CONSELHO DE DOCENTES.....	27
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	29
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO	32
COMUNIDADE EDUCATIVA	32
ALUNOS – Direitos e Deveres.....	32
PESSOAL DOCENTE.....	38
PESSOAL NÃO DOCENTE	39
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	44
CAPÍTULO VI	48
AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO.....	46
CAPÍTULO VII	49
DISPOSIÇÕES COMUNS	49
CAPÍTULO VIII	49
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	49

INTRODUÇÃO
BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

O Agrupamento de Escolas teve início em 1 de setembro de 2003 e é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

Escola Sede	Escola Básica do Alto dos Moinhos - Terrugem Tel: 21 960 89 20 Fax: 21 960 89 21/27 URL: http://www.aealtodosmoinhos.pt
Escolas Básicas de 1º Ciclo com Jardins de Infância	EB Assafora Tel./Fax: 21 961 21 00
	EB Bolembre - Magoito Tel./Fax: 21 961 14 65
	EB Santa Susana Tel./Fax: 21 961 13 41
	EB São João das Lampas Tel./Fax: 21 961 09 29
	EB Vila Verde Tel./Fax: 21 961 56 44
Jardins de Infância	Jl Terrugem Tel/Fax: 219612566
	Jl Arneiro dos Marinheiros Tel/Fax: 21961203
Escolas Básicas de 1º Ciclo	EB Faião Tel./Fax: 21 961 31 02
	EB Terrugem n.º 1 Tel./Fax: 21 961 33 69

CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

A constituição do Agrupamento de Escolas do Alto dos Moinhos visa estabelecer uma articulação entre os diferentes níveis e graus de ensino, dando sentido à unidade do ensino básico articulando-o com o ensino pré-escolar. O Agrupamento assume-se como uma comunidade educativa que partilha um Projeto Educativo comum.

Para o bom funcionamento desta Comunidade Escolar é fundamental a participação ativa, responsável e construtivamente crítica de todos os membros que a constituem: Professores, Alunos, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Pais e Encarregados de Educação.

O Agrupamento tem como principal objetivo a promoção da qualidade das aprendizagens, num ambiente de confiança, de trabalho e de convívio são. Para tal é necessário que os direitos de cada um sejam respeitados e todos cumpram os seus deveres.

Na elaboração deste Regulamento Interno esteve presente o respeito pelos princípios democráticos, pluralistas, multiculturais, de tolerância e pelo direito à diferença, privilegiando a vivência em sociedade.

CAPÍTULO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO

Art.º 1º Objeto

1. O Regulamento Interno constitui um dos instrumentos da autonomia, nomeadamente nos domínios da organização interna e da regulamentação do funcionamento da Escola enquanto comunidade educativa. Assim, ele deve ser conhecido e respeitado por toda a comunidade.

De acordo com a legislação em vigor (DL 75/2008 de 22 de abril), este Regulamento Interno homologado em 19 de julho de 2004 pela Direção Regional de Lisboa é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Art.º 2º Âmbito

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

CAPÍTULO II REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Art.º 3º Horário de Funcionamento

1. As atividades curriculares desenvolvem-se de segunda-feira a sexta-feira de acordo com horários específicos definidos segundo a legislação em vigor. No Ensino Pré-Escolar, de acordo com as necessidades dos Encarregados de Educação podem ser implementadas, as atividades de animação e Apoio à Família no âmbito da educação Pré –Escolar, designadas por “CAF”. Devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município da área. A sua realização é feita de acordo com um protocolo de cooperação, datado de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, Ministério do trabalho e da Solidariedade Social e Associação Nacional de Municípios Portugueses no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da educação Pré – Escolar. É da competência dos Educadores Titulares assegurar a supervisão pedagógica, o acompanhamento da planificação e respetiva avaliação periódica.
2. No 1º CEB desenvolvem-se as Atividades de Enriquecimento Curricular.

3. A entrada e saída das aulas é regida pelo horário em vigor, podendo ser anunciada por toque de campainha ou, na sua ausência, pela indicação do professor ou Assistente Operacional.
4. No início de cada turno – manhã e tarde – o tempo máximo de tolerância será de 10 minutos, para professores e alunos.
5. Não é permitida a finalização das atividades letivas antes do respetivo termo.
6. Não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar durante as atividades letivas de cada turno, exceto mediante apresentação, por escrito, de autorização concedida pelo Encarregado de Educação, especificando a hora de saída, a qual deve apresentar na portaria ou junto do Professor Titular de Turma.
7. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior, ou para leitura de comunicados e informações do Diretor ou por este autorizados.
8. Todas as instalações de carácter específico devem ter afixado na sua porta o horário de funcionamento.
9. Os horários são elaborados pelo Diretor, de acordo com os critérios previamente definidos pelo Conselho Pedagógico, em conformidade com a lei.

Art.º 4º
Oferta Educativa

No Agrupamento de Escolas do Alto dos Moinhos funcionam o pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico, em regime diurno. A oferta educativa está distribuída da seguinte forma:

1. Oferta curricular

1.1. Estabelecimentos de Ensino do Pré – Escolar:

JI Assafora, JI Bolembre, JI S. João das Lampas, JI Santa Susana, JI Terrugem e JI Vila Verde, JI Arneiro dos Marinheiros

1.2. As Orientações Curriculares para o Ensino Pré – Escolar são definidas segundo no Despacho 5220/97 de 4 de agosto.

As áreas de conteúdo supõem a realização de atividades, dado que a criança aprende a partir da exploração do mundo que a rodeia.

Área de Formação Pessoal e Social;

Área de Expressão/Comunicação:

- a) Domínio das expressões: motora, dramática, plástica e musical;
- b) Domínio da linguagem e abordagem da escrita;
- c) Domínio da matemática.

Área de Conhecimento do Mundo.

O plano curricular perfaz um total de 25 horas semanais, constituindo a componente educativa.

Componente social de apoio à família nos J.I.s.

A Atividade de Animação de Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar, resulta de uma cooperação entre a Câmara Municipal de Sintra (CMS), os órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas, as associações de pais e encarregados de educação, ou outras instituições particulares sem fins lucrativos.

As normas de funcionamento da AAAF são regulamentadas pela lei em vigor.

1.2.1. Serviço de refeições

O serviço de refeições é assegurado pela Autarquia que define as regras do seu funcionamento. Estas podem ser consultadas no portal da Câmara Municipal de Sintra.

O acompanhamento das crianças durante o período de almoço é feito pelo pessoal de refeitório ou contratado para o efeito.

1.2.2. Prolongamento de horário

Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário o seguinte:

- a) Necessidades resultantes de horários profissionais dos Pais ou Encarregados de Educação;
- b) Inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após a componente educativa;

Desde que estejam criadas as seguintes condições:

- a) A existência de espaços próprios e adequados às atividades de prolongamento, sempre que possível, diferentes dos da sala de atividades, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças e as suas necessidades;
- b) A existência de pessoal, com formação adequada para o desenvolvimento de atividades com as crianças.

1.3. Estabelecimentos de Ensino Básico do 1º Ciclo – EB1 Assafora, EB1 Bolembre – Magoito, EB1 Faião, EB1 Santa Susana, EB1 São João das Lampas, EB1 Terrugem n.º 1, EB1 Terrugem n.º 2 – Godigana e EB1 n.º 1 Vila Verde; 2º e 3º Ciclos – Escola Básica Alto dos Moinhos - Terrugem (Sede do Agrupamento)

Os planos curriculares do ensino básico regular são regidos pela legislação em vigor.

2. Atividades de Enriquecimento Curricular

Com o objetivo de cumprir com a legislação vigente, as escolas do 1º Ciclo do Agrupamento oferecem as Atividades de Enriquecimento Curricular ligadas à Escola a Tempo Inteiro: Inglês, Apoio ao Estudo e outras.

Nas escolas básicas do 1.º Ciclo poderão funcionar Atividades de Tempos Livres, desde que exista uma Associação de Pais e Encarregados de Educação que se responsabilize pela sua execução, supervisionada pelo Coordenador do estabelecimento de ensino.

Com o objetivo de estimular o desenvolvimento socioafetivo dos alunos, complementar a sua formação e contribuir para uma plena integração na escola, combatendo o abandono escolar, o absentismo e o insucesso, o Agrupamento de escolas proporciona, para o 2º e 3º Ciclos, atividades de complemento curricular, coordenadas por professores, tais como Clubes, Desporto Escolar e Projetos.

2.1 Em caso de ausência de pessoal (docente ou assistente operacional), incluindo os casos de greve, as Associações de Pais e Encarregados de Educação que tenham os seguros em dia e com cobertura anual, poderão acolher apenas os alunos inscritos no CAF e/ou ATL e ocupá-los com atividades desenvolvidas pelos monitores das respetivas Associações. Estas atividades não devem ser consideradas “substituição do posto de trabalho” mas sim como serviço comunitário, visto serem desenvolvidas pelos monitores das Associações de Pais e apenas para os alunos inscritos no AAAF/ATL.

3. Modalidades de apoio às atividades escolares

3.1. Centros de Recursos Educativos/ Bibliotecas Escolares do Agrupamento:

- a) Os centros são constituídos por recursos bibliográficos, informáticos, audiovisuais (material áudio, vídeo e fotográfico), mapas e outros documentos;
- b) Os centros de recursos são de acesso livre a toda a comunidade escolar, de acordo com as normas e horários em vigor;
- c) As normas e horários referidos na alínea anterior, deverão ser afixados em lugar visível.

3.2. Apoio Educativo

O Apoio Educativo destina-se ao reforço das aprendizagens.

3.3. Apoio Pedagógico Personalizado

O Apoio Pedagógico Personalizado destina-se a alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente de acordo com a Lei 3/2008. Este apoio poderá ser individual ou em pequeno grupo dentro e fora da sala de aula.

- Na Educação pré-escolar e no 1º ciclo este apoio é prestado dentro do horário de 25 horas a que os alunos estão obrigados, dentro ou fora da sua sala de aula.

- Nos 2º e 3º ciclos este apoio é prestado para além do horário letivo semanal dos alunos.
- É dada preferência às disciplinas de Língua Portuguesa, Língua Estrangeira e Matemática.

3.4. Apoio aos alunos com Língua Portuguesa não materna

Este apoio visa proporcionar atividades específicas para a aprendizagem da Língua Portuguesa

4. Diversificação da oferta curricular

Visando assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão, de acordo com a legislação em vigor e o Projeto Educativo, a escola sede do agrupamento poderá proporcionar Cursos Vocacionais.

Art.º 5º

Regime de Frequência, Assiduidade e Avaliação

1. Pré-Escolar (Despacho 8493/2004 de 27 de abril)

1.1. Inscrição:

- a) As inscrições no Jardim de Infância efetuar-se-ão de acordo com o estipulado pela lei;

1.2. Admissão

A admissão dos alunos é feita de acordo com a legislação em vigor.

1.3. Frequência

O Regime de frequência das crianças é feito de acordo com a legislação em vigor.

Durante o horário letivo, os alunos não podem frequentar as atividades do CAF dos respetivos estabelecimentos de ensino, sendo obrigatório o cumprimento das normas dos JI's do agrupamento, em anexo a este regulamento.

1.4. Assiduidade

Caso a criança falte dez dias úteis consecutivos sem justificação, o Encarregado de Educação será informado por escrito, através de carta registada, com aviso de receção, que a inscrição será anulada se o mesmo não responder no prazo de cinco dias úteis após a receção. Findo este prazo a vaga será preenchida por outra criança que se encontre em lista de espera, até ao final do segundo período.

No caso de a criança faltar por doença, por tempo igual ou superior a cinco dias, deve o Encarregado de Educação apresentar atestado ou declaração médica que indique que a criança pode retomar a atividade escolar.

1.5. Avaliação

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no Jardim de Infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta a sua evolução.

Deste modo a avaliação visa:

- Apoiar o processo educativo
- Refletir sobre os efeitos da ação educativa
- Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta
- Contribuir para a adequação da prática pedagógica
- Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística.

1.5.1. Intervenientes da avaliação dos alunos.

O processo de avaliação é conduzido:

- Educador(a)
- Alunos
- Equipa
- Encarregados de Educação

1.5.2. Etapas e instrumentos diversos da avaliação:

1.5.3. Elaboração de uma ficha de diagnóstico inicial

1.5.4. Registos de observação e evidências de aprendizagem

1.5.4. Ficha de observação trimestral

1.5.5. Ficha de Ligação ao 1ºCiclo

1.5.6. Momentos de Avaliação

Serão reservados os três últimos dias de cada período letivo, para os encarregados de educação, a nível individual, tomarem conhecimento da ficha de observação trimestral do seu educando. No último período letivo será dado conhecimento aos Encarregados de Educação dos alunos que transitam para o primeiro ano de escolaridade, um registo das competências adquiridas durante a frequência do pré-escolar. Será preenchida a ficha de ligação ao primeiro ciclo, que acompanhará o processo do aluno, assim como outros registos.

2. Primeiro Ciclo do Ensino Básico

2.1. Frequência

Os alunos estão integrados em turmas, constituídas tendo por base a legislação existente e os critérios definidos no Conselho Pedagógico.

2.2. Assiduidade

O dever de assiduidade encontra-se regulamentado pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro. A não comparência do aluno a uma aula, ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta, que deve ser justificada por escrito, na caderneta do aluno, no prazo de 3 dias úteis, pelo Encarregado de Educação;

- a) As faltas são registadas pelo professor, no livro de ponto;
- b) Cabe ao Professor Titular de Turma, dependendo dos motivos apresentados e da situação em causa, decidir da aceitação da justificação da respetiva falta;
- c) Em caso de doença que ultrapasse os cinco dias úteis de ausência, as faltas só poderão ser justificadas mediante apresentação ao Professor Titular de Turma de um atestado ou declaração médica.

2.2.1. Efeitos das faltas

- a) 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.
- b) A ausência de um aluno por se encontrar a participar numa atividade do plano anual será objeto de registo no espaço de faltas. Após confirmação da sua efetiva participação na atividade a mesma não será contabilizada para efeitos do ponto 1 do artigo 18 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

2.3. Avaliação

2.3.1. O processo de avaliação das aprendizagens dos alunos é de âmbito descritivo e qualitativo. Todo o processo é coordenado pelo Professor Titular da turma, responsável pela organização do ensino, mas envolve também:

- a) Os alunos através da sua autoavaliação, excetuando no 1º e 2º anos;

- b) Os Encarregados de Educação, individualmente, tratando-se de dados relativos ao dossiê individual do aluno;
 - c) Podem, ainda, ter intervenção no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos os serviços especializados de apoio educativo, os órgãos de administração e gestão da escola ou do agrupamento de escolas, bem como outras entidades, nomeadamente serviços centrais e regionais da administração da educação, de acordo com o disposto na lei.
- 2.3.2. A decisão de progressão do aluno é tomada pelo Professor Titular da turma, de acordo com o Conselho de Docentes sempre que este tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos.
- 2.3.3. Em situações de não realização das aprendizagens definidas no Plano de Turma o Professor Titular de turma poderá determinar a retenção, sendo responsável por identificar as aprendizagens não atingidas, a serem incluídas no dossiê individual do aluno, que servirão de base à elaboração de um futuro projeto curricular da turma onde o aluno é integrado.
- 2.3.4. Os critérios de avaliação são desenhados em Conselho de Docentes, aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados aos alunos e Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.

3. Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico

3.1. Frequência

- a) No 2º e 3º ciclos do ensino regular a frequência é feita em regime de classe, estando os alunos integrados em turmas, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos em Conselho Pedagógico.

3.2. Assiduidade

No que respeita à assiduidade aplica-se o disposto no Secção IV, Artigo 13º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro. A não comparência do aluno a cada aula de 45 minutos, ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta, que deve ser justificada por escrito, pelo Encarregado de Educação, no prazo de 3 dias úteis;

- a) As faltas são registadas pelo professor, no livro de ponto;
- b) Cabe ao Diretor de Turma, dependendo dos motivos apresentados e da situação em causa, decidir da aceitação da justificação da respetiva falta;
- c) Em caso de doença que ultrapasse os três dias úteis de ausência, as faltas só poderão ser justificadas mediante apresentação ao Diretor de Turma de um atestado ou declaração médica;
- d) Mesmo que esteja atrasado, o aluno deve sempre apresentar-se na sala de aula e participar nas atividades que estejam a decorrer, podendo a sua justificação ser aceite, ou não, pelo professor. Caso a justificação não seja aceite, o aluno terá uma falta por atraso, cujos efeitos serão os mesmos de uma falta de presença. O professor deve informar, por escrito, o Diretor de Turma desta situação para efeitos de adequação do seu plano de trabalho.
- e) Em caso de ausência justificada de pequena duração os professores devem entregar fichas ou outros materiais ao delegado de turma ou a outro aluno que seja próximo do faltoso. Em casos de ausência prolongada, o conselho de turma, sob orientação do DT/titular de turma deve garantir que o aluno tem acesso aos apontamentos das aulas em falta.

3.2.1. Efeitos das faltas

- a) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

- b) O recurso a estas atividades de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo. Os alunos terão um prazo de 15 dias para cumprir as referidas medidas que terão de ser entregues ao DT antes do final do período escolar respetivo. As atividades podem consistir em copiar os apontamentos, fazer fichas e pôr em dia os cadernos diários.
- c) A ausência de um aluno por se encontrar a participar numa atividade do plano anual será objeto de registo no espaço de faltas. Após confirmação da sua efetiva participação na atividade a mesma não será contabilizada para efeitos do ponto 1 do artigo 18 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro:
- d) A comparência do aluno na aula sem se fazer acompanhar do material necessário será objeto de registo pelo professor da disciplina que comunicará o facto ao Diretor de Turma ou diretamente ao Encarregado de Educação, registando-se uma falta injustificada, por cada quatro faltas de material (3 tolerâncias). Excetuam-se as disciplinas de Educação Física e as de Educação Artística e Tecnológica, em que após a primeira falta de presença marcada não haverá lugar a mais tolerâncias.

3.3. Avaliação

Encontra-se regulamentada pela legislação em vigor.

3.3.1. Critérios de progressão / retenção para os anos não terminais de ciclo.

Os critérios de progressão/retenção encontram-se em anexo a este regulamento.

Art.º 6º

Organização de Atividades

1. Ouvidos os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes, o Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo, fará a avaliação das atividades desse ano e elaborará proposta de reformulação do Projeto Curricular do Agrupamento e os planos de formação de docentes e não docentes que respondam aos objetivos e finalidades enunciados no Projeto Educativo do Agrupamento para o ano seguinte.
2. Esta proposta incluirá o esboço do Plano Anual de Atividades, o qual assumirá versão definitiva no início do ano letivo a que respeita, incluindo as atividades a desenvolver pelo Agrupamento, identificando os objetivos específicos, os intervenientes e destinatários bem como os locais de realização de cada uma delas.
3. O Plano Anual deve assumir-se como documento orientador das atividades do Agrupamento de Escolas. Ao longo do ano só a título excepcional poderão nele ser inscritas atividades não previstas, cuja realização seja considerada de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo e dos Planos de Turma, pela sua atualidade ou oportunidade, desde que aprovadas pelo Diretor, Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. As atividades previstas para o Plano Anual de Atividades que impliquem alteração do horário curricular dos alunos, deverão realizar-se preferencialmente durante os 1º e 2º períodos.
5. O Plano Anual será apresentado pelo Diretor ao Conselho Geral para que seja emitido parecer da sua conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento, na 1ª reunião ordinária do ano letivo.
6. A avaliação do Plano Anual será apresentada ao Conselho Geral, na última reunião ordinária do ano letivo.

Art.º 7º
Normas Gerais

1. Acesso e circulação no recinto escolar

1.1. Normas gerais:

- a) Qualquer professor ou funcionário, desde que previamente identificado, e sempre que necessário, pode exigir a identificação de alunos e de outras pessoas que estejam no recinto escolar;
- b) Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas, na ausência do professor, exceto quando devidamente substituído;
- c) Não é permitida a permanência no espaço da escola a pessoas estranhas ou a Pais/Encarregados de Educação, sem motivo devidamente justificado;
- d) Os alunos estão proibidos de trazer para a escola objetos perigosos;
- e) Quando qualquer professor ou funcionário detetar que os alunos utilizam indevidamente objetos que ponham em perigo a integridade física de outros, deve proceder à sua identificação, à confiscação do objeto e comunicar por escrito a ocorrência ao Diretor de Turma/Professor Titular ou, na sua ausência, ao Diretor;
- f) Não é permitida a circulação e estacionamento de veículos no interior do recinto escolar, com exceção das viaturas de fornecedores, de socorro e de transporte de alunos com mobilidade reduzida. A circulação dos veículos de fornecedores está interdita durante os intervalos e à hora do almoço;
- g) O estacionamento de veículos de duas rodas deve confinar-se às imediatas proximidades do portão de acesso, devendo interditar-se o seu acesso às demais zonas do recinto escolar;
- h) A utilização do cartão magnético rege-se pelo Regulamento de Funcionamento do GIAE.
- i) Dentro da sala de aula os telemóveis devem obrigatoriamente manter-se desligados e guardados nas mochilas. Em caso de incumprimento desta regra, o professor deverá apreender o aparelho e entregá-lo ao Diretor que o devolverá ao respetivo Encarregado de Educação. Este deverá ser informado do facto, via caderneta, pelo professor.
- j) Não é permitido o uso de chapéus, bonés, capuzes, gorros ou outro objeto que cubra a cabeça dentro do edifício escolar;
- k) Não é permitido mascar pastilha elástica na sala de aula.
- l) Em caso de doença, indisposição ou acidente da criança, os Pais / Encarregados de Educação serão informados telefonicamente para a ir buscar;
- m) No caso de administração de medicamentos no J.I., estes terão sempre que ir acompanhados de receita médica, indicando o nome da criança, a dosagem e o horário das tomas;
- n) É expressamente proibido distribuir, divulgar e/ou afixar qualquer documento /comunicado/ aviso que não tenham relação direta com a educação e a cultura sem prévia autorização do Diretor;
- o) Só são permitidos jogos com bola nos respetivos campos dentro do horário estabelecido, no 1º ciclo, e desde que não estejam ocupados por atividades letivas, no 2º e 3º ciclos;
- p) Não são permitidos jogos ou brincadeiras que ponham em causa a integridade física de qualquer elemento da escola;
- q) A escola não se responsabiliza pelo extravio ou danos de bens pessoais que não tenham sido expressamente dados a guardar a professores e funcionários devidamente identificados;
- r) O furto ou roubo de bens pessoais deve ser comunicado ao Diretor e à Escola Segura ou à GNR para procedimento adequado à situação;
- s) Os objetos encontrados na escola ou nas suas imediações devem ser entregues, nos Jardins e Escolas do 1º Ciclo, ao Coordenador de Estabelecimento e na Sede nos Perdidos e Achados, que funciona na Papelaria, para devolução a quem provar que lhe pertencem;

- t) A utilização das instalações da escola para fins diferentes dos habituais (concertos, festas, convívios, atividades desportivas, etc.) tem de ser autorizada pelo Diretor;
- u) Os Encarregados de Educação dos alunos contagiados com pediculose devem ser alertados para a necessidade de tratar os seus educandos. Caso isso não se verifique, os alunos podem ser impedidos de frequentar as aulas;
- v) Os alunos atingidos por doença infetocontagioso devem cumprir os prazos de isolamento estabelecidos por lei e só poderão voltar a frequentar a escola mediante a apresentação de declaração médica comprovativa.

1.2. Normas específicas

1.2.1. Normas específicas – Jardins de Infância

Acesso e circulação no recinto escolar:

- a) As crianças devem ser entregues pessoalmente no JI à Educadora ou à Assistente Operacional, só podendo sair com acompanhante devidamente autorizado;
- b) Não é permitido o acesso ao JI a pessoas estranhas, sem a devida creditação e identificação;
- c) As crianças só poderão permanecer no JI durante o horário definido no início do ano letivo para a componente letiva e paras as Atividades de Apoio à Família;
- d) O horário de entrada, com tolerância de 15 minutos, só poderá ser alterado em situações pontuais, com aviso prévio do Encarregado de Educação e com a concordância da educadora, de modo a não perturbar as atividades letivas;
- e) Em caso de atrasos sistemáticos, do Encarregado de Educação ou de quem o substitua no horário da saída, deve ser dado conhecimento ao Diretor a que se reserva o direito de adotar os procedimentos considerados adequados.
- f) Nos JI de lugar único, quando da falta imprevista da Educadora de Infância, as crianças regressarão a casa com os respetivos acompanhantes;
- g) Nos JI onde existe apenas uma Assistente Operacional, em caso de falta prevista ou imprevista da mesma, o estabelecimento só poderá funcionar se houver possibilidade de substituição da funcionária.

1.2.2. Normas específicas – 1.º ciclo:

- a) O portão do recinto escolar só abre 10 minutos antes do início das atividades letivas/enriquecimento curricular e encerra com o término das atividades letivas / de enriquecimento curricular;
- b) Os contactos com os professores deverão ser feitos no horário de atendimento estipulado pelo Professor Titular da Turma no início do ano letivo e comunicado aos Encarregados de Educação;
- c) O funcionamento dos refeitórios e dos ATL são da responsabilidade das empresas/entidades, que os gerem;
- d) Só pode ser dado parecer positivo à cedência de instalações se tal facto não puser em causa o funcionamento normal das atividades letivas, ou outras atividades programadas, e que não implique alterações no horário;
- e) É vedada a exposição, afixação, venda, ou entrega direta aos alunos de bens, produtos, ou serviços que não tenham relação direta com a educação e a cultura e para tal carecem de autorização do Coordenador do estabelecimento de ensino, e do Diretor;
- f) A utilização dos recursos de cada estabelecimento de ensino e bibliotecas serão objeto de regras idênticas às existentes para a escola sede do Agrupamento;
- g) Em caso de atrasos sistemáticos, do Encarregado de Educação ou de quem o substitua no horário da saída, deve ser dado conhecimento ao Diretor, a que se reserva o direito de adotar os procedimentos considerados adequados.

1.2.3. Normas específicas - 2º e 3º ciclos:

- a) Na portaria deve estar sempre um funcionário, que fará o controlo das entradas e saídas;
- b) Os alunos devem ser portadores do cartão da escola e devem apresentá-lo, sempre que seja solicitado por qualquer professor ou funcionário, desde que previamente identificado;
- c) Se o aluno não puder exibir o seu cartão quando este lhe é solicitado, só poderá entrar ou permanecer em qualquer dependência da escola depois de ser identificado por um professor ou um funcionário;
- d) Os Pais, Encarregados de Educação ou outros devem apresentar na portaria um documento de identificação com fotografia, sendo-lhes entregue um talão de controlo, que será assinado no serviço ao qual se dirige, e devolvido na portaria.

2. Normas específicas de utilização de equipamentos e serviços da escola sede do agrupamento

2.1. Serviços Administrativos – O horário encontrar-se-á obrigatoriamente afixado no local, respeitará a legislação em vigor e mostrar-se-á adequado ao funcionamento das escolas do Agrupamento.

2.2. Serviços de Ação Social Escolar:

- a) Os Serviços de Ação Social Escolar estão dependentes dos serviços administrativos e funcionam dentro do horário de atendimento ao público;
- b) Os alunos subsidiados podem almoçar na escola de acordo com a seguinte regra: Escalão A sem qualquer encargo e Escalão B por metade do preço,
- c) As senhas de transporte são entregues aos alunos pelos Serviços Administrativos, ou pelo Delegado de Turma, na sala de aula.

2.3. Reprografia – O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local, respeitará a legislação em vigor, de acordo com as seguintes regras:

- a) O funcionário que tenha a seu cargo a Reprografia é responsável pelo material que nele se encontra, pelos enunciados de testes e outros trabalhos que lhe tenham sido entregues bem como pela sua confidencialidade;
- b) Uma vez que é imprescindível garantir o sigilo dos enunciados dos testes, é proibida a entrada neste gabinete a todos os funcionários que para ele não tenham sido destacados;
- c) Os enunciados dos testes e outros trabalhos a fotocopiar deverão ser entregues com uma antecedência mínima de 48 horas;

2.4. Papelaria – O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local, respeitará a legislação em vigor.

2.5. Bufete dos Alunos:

- a) O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local e respeitará a legislação em vigor;
- b) Funciona em regime de pré-pagamento.

2.6. Refeitório:

- a) O horário encontrar-se-á, obrigatoriamente, afixado no local, respeitará a legislação em vigor.

2.7. Biblioteca:

- a) Funciona em articulação com o C.R.E. (Centro de Recursos Educativos);
- b) A requisição de livros para leitura domiciliária deve ser feita através de impresso próprio existente na Biblioteca e não pode exceder o período de 2 semanas.

2.8. Centro de Recursos Educativos (CRE)

2.8.1. No CRE cada aluno deverá:

- a) Levar apenas o material necessário à execução da atividade - ex: estojo, caderno diário e/ou ficha de trabalho;
- b) Identificar-se e referir o trabalho que vai realizar, preenchendo uma ficha de registo;

- c) Respeitar os colegas e os professores;
- d) Evitar deslocar-se na sala, fazendo-o apenas quando estritamente necessário;
- e) Cumprir as suas tarefas;
- f) Utilizar com cuidado o material didático, informático e áudio - visual;
- g) Colaborar na manutenção da limpeza e arrumação.

2.8.2. A fim de facilitar a comunicação e a normalização do trabalho realizado no CRE, caberá aos professores:

- a) Usar as fichas normalizadas do CRE, sempre que houver necessidade de encaminhar os alunos para aquele serviço;
- b) Colaborar na realização de materiais/fichas (sob orientação do delegado do Grupo Disciplinar
- c) Preencher os questionários que servirão de base para a avaliação do funcionamento do CRE.

2.9. Gabinete de Acompanhamento do Aluno (GAA)

Para este Gabinete serão conduzidos todos os alunos que tiverem, por motivos de ordem disciplinar, ordem de saída da sala de aula. (Regulamento em anexo)

3. Normas específicas de funcionamento e utilização de equipamentos de Departamentos da escola sede do agrupamento

3.1. Salas Específicas das disciplinas de EV, ET e EM:

- a) As salas específicas destas disciplinas devem ser utilizadas preferencialmente para a sua leção;
- b) Caso não seja possível cumprir inteiramente o ponto anterior e as salas venham a ser utilizadas por outras áreas, devem os utilizadores ter o máximo cuidado com os materiais e os trabalhos expostos;
- c) A utilização das arrecadações anexas e dos armários existentes é exclusivamente feito pelos docentes que aí lecionam;
- d) É estritamente proibida a entrada de alunos nas arrecadações das salas sem estarem acompanhados do respetivo professor;
- e) Qualquer estrago ou avaria detetados no equipamento e/ou material didático devem ser imediatamente comunicados por escrito ao Diretor de Instalações/Coordenador do Departamento;
- f) O material didático e o equipamento utilizados durante a aula devem ser devidamente limpos e arrumados no final da mesma no local definido para esse fim;
- g) Os Diretores das Instalações devem conferir anualmente todo o inventário do material existente e comunicar ao Diretor qualquer alteração;
- h) Deve existir nas salas de aula o inventário de todo o equipamento e material didático, que deve ser anualmente conferido e assinado pelos professores das respetivas salas.

3.2. Laboratórios de Ciências Físicas e Naturais

As salas específicas das disciplinas de C.N. e F.Q. devem ser utilizadas preferencialmente para leção das respetivas disciplinas:

- a) Caso não seja possível cumprir inteiramente o ponto anterior e as salas venham a ser utilizadas por outras áreas, devem os utilizadores ter o máximo cuidado com os materiais e os trabalhos expostos, quer dentro da sala, quer na própria arrecadação;
- b) Durante a utilização das instalações o professor deve fazer cumprir as normas de segurança de laboratório que se encontram afixadas no respetivo local;
- c) É proibido usar e manusear durante as aulas objetos que o professor considere perigosos;

- d) Durante a aula o professor deverá zelar para que não haja estragos de material;
- e) Depois de utilizar o material o professor deverá diligenciar para que este fique nas devidas condições de utilização;
- f) Sempre que houver material danificado o professor deverá comunicar por escrito, em impresso próprio, ao Diretor das Instalações/Delegado de Grupo.

3.3. Disciplina de Educação Física

O Regimento Interno de Educação Física encontra-se anexo a este Regulamento.

O equipamento adotado pela escola para a prática desportiva é obrigatório.

4. Atos Pedagógicos e Administrativos:

- a) Todos os atos pedagógicos e administrativos são registados em documento próprio;
- b) A consulta dos documentos referidos no número anterior deverá ser feita mediante requerimento fundamentado ao Diretor, sem prejuízo do dever de sigilo;
- c) A convocação de qualquer reunião deverá ser feita com uma antecedência nunca inferior a 48 horas, através de convocatória afixada nos locais designados para o efeito;
- d) Todas as convocatórias deverão ser assinadas pelo Diretor.

5. Visitas de Estudo

As visitas de estudo e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo de Escola e com o Plano Anual de Turma.

Os procedimentos a seguir encontram-se em documento regulador anexo a este regulamento interno.

**CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Art.º 8º
Órgãos de Administração e Gestão**

1. Os órgãos de direção do agrupamento de escolas são os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.
2. O organograma dos órgãos referidos no número anterior constitui-se nos termos do Quadro I anexo a este regulamento.

**SECÇÃO I
CONSELHO GERAL**

**Artigo 9º
Conselho Geral**

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

**Artigo 10º
Composição**

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

**Artigo 11º
Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b) Eleger ou reconduzir o Diretor;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
 3. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
 4. As candidaturas ao cargo de Diretor são apreciadas pela Comissão Permanente do Conselho Geral ou por uma Comissão especialmente designada para o efeito por este órgão.
 5. O acompanhamento do processo eleitoral para o Conselho Geral será assegurado por uma Comissão especialmente designada para o efeito por este Conselho.
 6. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

Artigo 12º
Presidente

1. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do respetivo Presidente estando constituído na sua totalidade.
2. O Presidente é eleito, por sufrágio secreto e presencial, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O mandato do Presidente tem a duração de quatro anos.

Artigo 13º
Designação de representantes

1. De acordo com a legislação em vigor (artigo 14º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n 137/2012, de 2 de julho)

Artigo 14º
Processo eleitoral

1. O Presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente neste órgão.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, e são afixadas em lugar público.
4. O Diretor designa um presidente e dois secretários para a composição da mesa eleitoral.
5. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
6. As listas referidas no número anterior devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
7. As listas do pessoal docente e do pessoal não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
8. As listas do pessoal docente e do pessoal não docente serão entregues, até às 17 horas do 6º dia útil anterior à data das eleições, nos serviços administrativos da escola, que registarão, de imediato, a respetiva receção.
9. Concluído o registo referido no número anterior, as listas serão apresentadas pelos serviços administrativos ao Presidente do Conselho Geral, o qual as rubricará e lhes atribuirá uma letra, por ordem da sua receção.
10. Verificada a regularidade formal das listas pela Comissão designada pelo Conselho Geral para acompanhar o processo eleitoral, estas serão afixadas até ao 5º dia útil anterior à data das eleições, por indicação do Presidente deste órgão, nos locais mencionados na convocatória referida no nº 1 deste artigo.
11. As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, em horário que possibilite a participação do maior número de eleitores, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
12. No ato de votação, os eleitores rubricarão, também, os cadernos eleitorais.
13. A abertura das urnas é efetuada perante a correspondente assembleia eleitoral, sendo os resultados transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes.
14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
15. As atas das assembleias eleitorais serão entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá, no prazo de 3 dias úteis após a receção das mesmas, ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e do município.
16. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Artigo 15º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação do pessoal docente e não docente, do município e da comunidade local tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 15 do artigo anterior.

**SECÇÃO II
DIRETOR**

**Art.º 16º
Definição**

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

**Artigo 17º
Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por 1 a 3 Adjuntos, de acordo com a legislação.

**Artigo 18º
Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
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 Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os Coordenadores de Estabelecimento;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - 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 Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 19º
Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral tendo o seu mandato a duração de quatro anos.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um concurso, prévio à eleição, o qual observa regras próprias conforme a legislação em vigor (Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n 137/2012, de 2 de julho).
3. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

**SECÇÃO III
CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Artigo 20º
Conselho Pedagógico**

1. Conforme o artigo 31º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

**Artigo 21º
Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 16 elementos que representam os departamentos curriculares e outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativas, sendo os seguintes:

Diretor
Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar
Coordenador do Departamento do 1º Ciclo
Coordenador do Departamento de Português
Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras
Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
Coordenador do Departamento de Matemática
Coordenador do Departamento de Ciências Físicas e Naturais
Coordenador do Departamento de Educação Artística e Tecnológica
Coordenador do Departamento de Educação Física
Coordenador do Departamento de Educação Especial
2 Coordenadores dos Diretores de Turma
Delegado do Conselho de Anos 1º Ciclo
Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos
Psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação

2. O Presidente do Conselho Pedagógico é por inerência o Diretor.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

**Artigo 22º
Competências**

As competências do Conselho Pedagógico são as previstas no artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e 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 respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

**SECÇÃO IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 23º
Conselho Administrativo**

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

**Artigo 24º
Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

**Artigo 25º
Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, 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 respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

**Artigo 26º
Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, no dia considerado mais conveniente e a acordar entre os seus membros.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento escrito de qualquer dos restantes membros daquele órgão, não podendo, neste último caso, o Presidente recusar a sua convocação.
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos.
4. De todas as sessões será exarada ata em livro próprio, onde se registrarão todas as deliberações e pareceres deste Conselho.

**Artigo 27º
Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Administrativo é de quatro anos.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS

SECÇÃO I
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO
DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 28º
Departamento Curricular

O Departamento Curricular é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, à qual incumbe especialmente assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.

Artigo 29º
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Departamento Curricular compete:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- i) Apreciar os critérios de avaliação dos alunos.

Artigo 30º
Funcionamento

Sem prejuízo da legislação em vigor, cada departamento define o seu funcionamento no respetivo regimento.

Artigo 31º
Coordenador do Departamento Curricular

A coordenação do Departamento Curricular é assegurada por um docente posicionado no 4º escalão ou superior, eleito conforme a lei em vigor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e que possua, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.

Artigo 32º
Competências

Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;

- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) Promover a realização das atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes que integram o Departamento;
- h) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores do Departamento, especialmente no período probatório;
- i) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes que integram o Departamento;
- l) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno;
- m) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- n) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento;
- o) Registrar as presenças e faltas às reuniões referidas no número anterior e fazer as comunicações das mesmas ao Diretor do agrupamento no final da reunião, ou no dia útil imediato ao da sua realização;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento interno.

Artigo 33º
Mandato

1. O mandato do Coordenador do Departamento Curricular tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador do Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. O mandato do Coordenador do Departamento Curricular pode ainda cessar a requerimento do próprio, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

SUB-SECÇÃO I

Artigo 34º
Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos da Educação Pré-escolar

1. De acordo com a legislação em vigor (artigo 40º artigo do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho).

Artigo 35º
Competências do Coordenador de Estabelecimento

1. De acordo com a legislação em vigor (artigo 41º artigo do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho).

SUB-SECÇÃO II

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 36º

Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de coordenação educativa que visa assegurar a coordenação pedagógica, bem como a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelas turmas ou por grupos de alunos.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos por todos os Diretores de Turma de cada ciclo de ensino em funcionamento na escola, designadamente 2º e 3º ciclo do ensino básico (e ensino secundário).

Artigo 37º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho de Diretores de Turma compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las através dos respetivos Coordenadores ao Conselho Pedagógico;
- i) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- j) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 38º

Funcionamento

Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por iniciativa do Diretor, do respetivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 39º

Coordenador de Ciclo / Diretores de Turma

A coordenação de ciclo é assegurada por um Diretor de Turma designado pelo Diretor, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

Artigo 40º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Coordenador de Ciclo compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;

- c) Assegurar a articulação das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- d) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- e) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena e com os restantes Coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- f) Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

Artigo 41º
Mandato

- 1. O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2. O Coordenador de Ciclo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 3. O mandato do Coordenador de Ciclo pode ainda cessar a requerimento do próprio, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

SUB-SECÇÃO III

CONSELHOS DE TURMA / CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 42º
Constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º ciclo

- 1. A constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1º ciclo realizam-se de acordo com o artigo 14º do Despacho Normativo nº 24-A/2012 de 6 de dezembro.

Artigo 43º
Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma dos 2º e 3º ciclos

- 1. A constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1º ciclo realizam-se de acordo com o artigo 15º do Despacho Normativo nº 24-A/2012 de 6 de dezembro.

Artigo 44º
Designação dos representantes nos Conselhos de Turma dos 2º e 3º ciclos

- 1. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos nos termos previstos no presente regulamento.
- 2. Os representantes dos Encarregados de Educação serão eleitos no início do ano letivo de entre todos os pais e encarregados de educação da turma.

Artigo 45º
Competências

Ao Conselho de Turma / Conselho de Docentes compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços de Educação Especial, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- i) Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- j) Elaborar e avaliar o plano anual de turma, explicitando estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar em função das especificidades da turma, de forma a promover mais e melhores aprendizagens e a reforçar a colaboração escola/família;
- k) Exercer as demais competências previstas na lei e no regulamento interno.

Artigo 46º
Funcionamento

- 1. O Conselho de Turma reúne sempre por convocatória do Diretor.
- 2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma/Coordenador Pedagógico de Turma e secretariado por um docente nomeado pelo Diretor, sendo o seu mandato de um ano letivo.
- 3. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo para elaborar o plano/projeto curricular de turma e pelo menos mais uma vez no decorrer do primeiro período letivo para adequar os mesmos à especificidade da turma e proceder a uma avaliação formativa dos alunos.
- 4. O Conselho de Turma terá ainda reuniões ordinárias no final de cada período letivo para formalização da avaliação sumativa dos alunos.
- 5. No 3º ciclo do ensino básico, o Conselho de Turma reunirá extraordinariamente no final do primeiro semestre para atribuição das classificações das disciplinas de organização semestral.
- 6. O Conselho de Turma reunirá, ainda, extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma o considere necessário, um terço dos seus membros o solicite ou por iniciativa do Diretor.
- 7. As decisões do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 8. No caso do recurso à votação, e segundo as prescrições do Código do Procedimento Administrativo, todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.

Artigo 47º
Diretor de Turma

- 1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado pertencente ao quadro da escola e que leciona ao maior número de alunos da turma.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos.
- 3. O mandato do Diretor de Turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 48º
Competências

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador e o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- f) Promover a rentabilização dos serviços e recursos existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- g) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- h) Intervir, nos termos definidos na lei e no regulamento interno, em assuntos de natureza disciplinar;
- i) Propor, na sequência de decisão do Conselho de Turma, medidas educativas adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- j) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- k) Exercer as demais competências previstas na lei e no regulamento interno.

SUB-SECÇÃO IV
EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art.º 49º
Serviços de Educação Inclusiva
Competências

1. Colaborar na organização e acompanhamento do apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, em conjunto com o Diretor, os educadores e professores, os encarregados de educação e pais e outros técnicos intervenientes no processo.
2. Desenvolver a articulação e parcerias com estruturas e serviços que intervêm no percurso pessoal educativo e profissional dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, nomeadamente nas áreas da saúde, segurança social, qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.
3. Participar na elaboração do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição, em conjunto com os docentes do ensino regular, encarregados de educação e outros técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo dos alunos.
4. Cooperar com os docentes do ensino regular no sentido de contribuir para:
 - 4.1. A aplicação de técnicas de pedagogia diferenciada;
 - 4.2. A tutoria pedagógica;
 - 4.3. A preparação de reuniões individualizadas com os encarregados de educação e pais, bem como outros técnicos que seguem o processo educativo dos alunos.
5. Colaborar na aplicação de recursos e técnicas especiais para o acesso dos alunos ao currículo comum.
6. Apoiar os alunos, principalmente, na sala de aula, ou se, comprovadamente, não for suficiente ou possível, fora da sala de aula, na observância de um trabalho cooperativo e concertado entre o professor de educação especial e os docentes das áreas disciplinares.
7. Orientar e assegurar, em parceria com o Diretor, o desenvolvimento dos currículos específicos individuais.
8. Participar no Regulamento Interno, no Projeto Educativo de Escola, no Projeto Curricular de Escola e no Plano Anual de Atividades.
9. Colaborar na elaboração e execução do Plano de Formação dos professores do Agrupamento.

10. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
11. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material ou equipamento.
12. Elaborar, conjuntamente com os docentes do ensino regular e outros técnicos intervenientes,, no final de cada ano letivo, um relatório individual de cada aluno.
13. Contribuir para o processo de avaliação interna do Agrupamento de Escolas.

Art.º 50º
Equipa Multidisciplinar
Composição

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino e um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
 - b) Outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

Art.º 51º
Equipa Multidisciplinar
Competências

As suas Competências são:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

SUB-SECÇÃO V
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO

Art.º 52º
Definição e objetivos

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho com vista ao desenvolvimento do projeto educativo.
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 programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) O acompanhamento e monitorização do plano de supervisão colaborativa dos docentes;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente (SADD).

**CAPÍTULO V
COMUNIDADE EDUCATIVA**

**SECÇÃO I
ALUNOS – Direitos e Deveres**

**Art.º 53º
Estatuto dos alunos**

- 1. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar do ensino básico é regido pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 2. Nesta Lei são definidos os direitos e deveres dos alunos.
- 3. O Regulamento Interno inclui as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa, bem como o modo de participação dos alunos na vida da escola.

**Art.º 54º
Direitos dos alunos**

Com vista a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, constituem direitos dos alunos:

- 1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- 2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- 3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- 4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- 6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino
- 8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- 9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. 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;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
21. Eleger o delegado e subdelegado de turma como seus porta-vozes e representantes:
 - 21.1. Esta eleição deve ser efetuada no início do ano letivo e de acordo com as regras democráticas.
 - 21.2. Constitui impedimento à candidatura o ter sido alvo de procedimento disciplinar no ano letivo anterior.
 - 21.3. Sempre que os alunos não se demonstrem empenhados e responsáveis na execução do seu cargo deverão ser substituídos, procedendo-se a nova eleição.
22. O delegado e o subdelegado podem solicitar ao Diretor de Turma a realização de reuniões conjuntas, desde que:
 - 22.1. Haja uma razão pertinente e devidamente fundamentada.
 - 22.2. Se considere que a discussão com o Diretor de Turma pode conduzir à resolução do problema.
 - 22.3. Não prejudique o cumprimento das atividades letivas.
 - 22.4. Esta reunião seja precedida de uma reunião dos alunos, cuja ata deve ser previamente entregue ao Diretor de Turma. Se houver necessidade de convocar um representante dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma, deve ser referido nessa ata.
23. Competências do Delegado de Turma:
 - 23.1. Representar a turma na Assembleia de Delegados;
 - 23.2. Servir de elo de ligação entre os alunos e o Diretor de Turma;
 - 23.3. Comunicar ao Diretor de Turma qualquer anomalia verificada na sala ou no equipamento;
 - 23.4. Exercer uma ação persuasiva junto dos colegas no sentido do respeito integral das normas.
24. Competências do Subdelegado de Turma:

- 24.1. Coadjuvar o Delegado em todas as suas funções;
- 24.2. Substituir o Delegado em caso de impedimento deste.
- 25. Ser informado pelo Diretor de Turma sobre a legislação que lhes diga respeito, nomeadamente regime de faltas e procedimento disciplinar em vigor na escola.
- 26. Organizar - se associativamente nos termos da legislação em vigor.
- 27. Conhecer o regulamento da escola.
- 28. Direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa:

No âmbito das atividades englobadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, e no contexto do seu projeto Educativo, poderão ser divulgadas, via Internet, Jornal do Agrupamento, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se embora o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem. Assim qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a não divulgação da sua imagem, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito, no início do ano escolar, no ato de matrícula.

Art.º 55º
Prémios de mérito

- 1. De acordo com a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno) remete-se para os respetivos anexos a este regulamento: Quadro de Excelência (Valor e Mérito) e Quadro de Mérito Desportivo.

Art.º 56º
Deveres dos alunos

Ao aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e visando-se a sua formação integral e uma escolaridade bem sucedida, competem os seguintes deveres:

- 1. Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- 2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- 4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- 5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 10. 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;
- 11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar--lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. 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;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
24. Não é permitido aos alunos:
 - a) Jogar à bola em espaços não destinados a essa atividade;
 - b) Perturbar as aulas;
 - c) Manusear livros de ponto ou chaves de instalações escolares;
 - d) Sair da escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação;
 - e) Manter telemóveis ligados durante as atividades escolares.
25. Todas as ocorrências verificadas nos pontos 16, 17, 18 e 19, implicam uma participação escrita ao Diretor de Turma, conduzindo, ou não, à instauração de um processo disciplinar, que seguirá as normas definidas na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
26. É obrigação de todos os alunos zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos. Isto implica:
 - a) Manusear os estores cautelosamente;
 - b) Deitar o lixo nos recipientes adequados;
 - c) Não escrever em mesas, cadeiras, paredes ou outros sítios inadequados;
 - d) Evitar toda e qualquer situação que possa contribuir para a deterioração do material.

27. Em caso de danificação ou uso inadequado de qualquer equipamento, material didático, mobiliário, espaços verdes ou instalações, o aluno deverá responsabilizar-se pelos seus atos, reparando os danos causados, cabendo ao Encarregado de Educação o pagamento dos prejuízos.

Art.º 57º

Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa.
 - 1.1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
2. Todas as medidas corretivas 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 dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção 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.
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
5. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.
6. A aplicação de medida educativa disciplinar depende sempre do apuramento da responsabilidade individual do aluno e não pode ofender a sua integridade física ou moral, ou a sua dignidade pessoal, nem revestir natureza pecuniária.
7. De acordo com o disposto na legislação em vigor, as medidas educativas disciplinares a aplicar aos alunos são as seguintes:

7.1. Medidas Corretivas

7.1.1. A advertência;

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola 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.

7.1.2. A ordem de saída da sala de aula;

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

A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma,

tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

O Conselho de Turma reunirá-se se tratar de saídas de sala de aula com participações disciplinares. Se não for o caso, as idas para o GAA serão contabilizadas como previsto no seu regulamento e o aluno cumprirá as respetivas medidas corretivas.

7.1.3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola;

- a) A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, 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.
- b) As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal,
- c) As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- d) O presente regulamento prevê as seguintes Atividades de Integração na Escola, respeitando o disposto nos artigos 26 ponto 9 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
 - Realização de trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta.
 - Execução de tarefas que possam reparar danos causados pela sua conduta e que poderão incluir:
 - Cooperação na reposição da limpeza dos espaços e manutenção das instalações.
 - Cooperação na reparação de equipamentos.
 - Os alunos verão impedida a sua participação em atividades extracurriculares, após decisão da educadora/professor titular /Conselho de Turma.
 - Sempre que possível é conveniente a família ser chamada a colaborar com escola para o cumprimento das medidas atrás enunciadas.
 - Sempre que se verifique, por parte do aluno, o não cumprimento da medida que lhe foi aplicada, passar-se-á automaticamente à medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola. Em casos mais graves à transferência de escola por não cumprimento deste Regulamento Interno.
 - Na execução do programa de integração referido na alínea a), a escola conta com a colaboração do centro de apoio social escolar, se requerido.

7.1.4. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

7.1.5. A mudança de turma.

7.2. Medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro) :

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

Caso os alunos reincidam na falta de cumprimento do dever de assiduidade, estando dentro do recinto escolar, os encarregados de educação serão convocados e informados que os seus educandos cumprirão medidas sancionatórias (de um a 3 dias consoante a reincidência).

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

Art.º 58º Princípios Fundamentais

A atividade do pessoal docente do Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais de reconhecimento do direito de todos à educação com garantia de igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso, no respeito pelas diferenças de credos, de culturas e de convicções, no cuidado pela garantia de desenvolvimento de relações democráticas e pluralistas, na procura de soluções propiciadoras de compensação educativa para os mais carenciados, na dedicação aos objetivos do Projeto Educativo para garantir a instrução e a formação cívica e moral dos seus alunos e o desenvolvimento de um clima relacional favorável a todos os elementos da comunidade educativa.

Art.º 59º Direitos

Constituem direitos dos docentes, sem prejuízo nos referidos no E.C.D.:

1. Ser respeitado enquanto pessoa e enquanto profissional da ação educativa.
2. Exigir respeito pelas suas opções ideológicas e pedagógicas desde que estejam inequivocamente legitimadas.
3. Ter acesso às informações e legislação necessária ao exercício da sua prática docente.
4. Ser consultado antes da sua nomeação para qualquer cargo ou tarefa da sua condição profissional e de ver respeitada a sua opção caso não haja inconvenientes para o normal funcionamento da escola, dentro dos limites fixados no ECD.
5. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão da escola e pelos que, mais experientes, possam ajudar na resolução de problemas ou de dificuldades da prática docente.
6. Apresentar propostas e sugestões aos órgãos da escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos.
7. Utilizar os recursos didáticos necessários e disponíveis e exigir que estes sejam mantidos em condições de poderem ser usados com eficácia.
8. Usufruir de todas as atividades e ações de formação organizadas pela escola e para a escola e que contribuam para melhorar a eficácia da sua prática docente, a progressão na carreira docente, de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
9. Utilizar os espaços destinados ao exercício das suas funções enquanto docente.
10. Dispor de todos os serviços de apoio ou de complemento à sua prática docente.
11. Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional.
12. Eleger e de ser eleito para os cargos e funções que, dentro da organização escolar e da gestão democrática, sejam acessíveis ao pessoal docente.

Art.º 60º Deveres

Constituem deveres dos docentes, sem prejuízo nos referidos no E.C.D.:

1. Respeitar e tratar com correção os elementos da comunidade educativa.
2. Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções docentes.

3. Fornecer à organização da escola as informações que lhe sejam solicitadas.
4. Usar de discrição e de bom senso no exercício das suas obrigações profissionais, sobretudo as que envolverem informações sujeitas a sigilo.
5. Contribuir em colaboração com as famílias, na medida das suas capacidades, para a instrução, educação e formação pessoal e social dos seus alunos.
6. Avaliar os alunos com equidade e justiça, utilizando critérios claros e legitimados.
7. De se informar e de continuamente se formar de modo a garantir e desenvolver as suas capacidades profissionais.
8. Cumprir as normas estabelecidas para o bom funcionamento da organização escolar e da sua prática docente.
9. Zelar pelo património escolar e cuidar do material didático colocado à disposição ou sujeito à sua guarda e responsabilidade.
10. Colaborar com os Encarregados de Educação, através dos diretores de turma, nas questões educativas que envolvam os seus alunos.
11. Cumprir, dentro dos prazos fixados, as tarefas e ações educativas que lhe sejam atribuídas.
12. Desempenhar com responsabilidade, empenho e eficácia, os cargos para que foram eleitos ou designados e as funções que lhe forem atribuídas.

Art.º 61º
Normas de atuação

1. Os professores devem ter particular atenção na prevenção e deteção de danos materiais/humanos.
2. Qualquer anomalia verificada deve ser, de imediato, comunicada ao Diretor.
3. Devem os professores ter o máximo rigor no registo das faltas no livro de ponto.
4. Devem os professores fornecer aos diretores de turma todos os elementos úteis à gestão pedagógica e à manutenção geral da disciplina na turma.
5. Deve haver um especial cuidado na manutenção da disciplina e na contenção de ruídos que perturbem o funcionamento das aulas próprias e nas que estão a decorrer nos espaços adjacentes.
6. Os professores deverão evitar solicitar que os alunos sejam encaminhados para os espaços destinados ao descanso e ao convívio do pessoal docente.
7. Devem ser respeitados os toques de entrada e de saída de modo a não prejudicar os intervalos destinados ao descanso dos alunos e à sua deslocação para outras salas, a fim de que possam chegar às aulas com pontualidade.

SECÇÃO III
PESSOAL NÃO DOCENTE

Art.º 62º
Enquadramento normativo

Sem prejuízo do que se encontra regulamentado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas consignada na Lei nº35/2014, de 20 de junho, o pessoal não docente do agrupamento tem os direitos e deveres apresentados nos artigos que se seguem.

Art.º 63º
Direitos

Ao pessoal não docente são reconhecidos os seguintes direitos:

1. Ser respeitado nos planos profissional e pessoal.
2. Ser informado da legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola.

3. Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que de alguma forma lhe digam respeito.
4. Participar na vida escolar não limitada ao domínio estritamente funcional, mas tendo em vista os objetivos educativos próprios das suas funções.
5. Receber apoio e colaboração na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar.
6. Ser escutado nas suas opiniões, sugestões e críticas proferidas no âmbito das suas funções.
7. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos agentes ou pelos órgãos com competência para o efeito.
8. Participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional.
9. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.
10. Utilizar equipamentos e serviços.

Art.º 64º
Deveres gerais

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores em regime de contrato previsto na Lei Geral e no Código de Trabalho e ainda aos seguintes deveres especiais:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade.
2. Ser assíduo e pontual;
3. Ser isento no exercício das suas funções;
4. Estabelecer um ambiente de sã camaradagem, de trabalho e cooperação entre si e os restantes membros da comunidade escolar;
5. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa e qualquer outra entidade, respondendo com clareza às suas solicitações;
6. Fazer um bom atendimento ao público;
7. Diligenciar no sentido de fazer chegar ao pessoal não docente, as informações colhidas nas reuniões do Conselho Pedagógico e Conselho Geral que considerem pertinentes, no caso dos representantes a estes órgãos;
8. Manter atualizados os seus conhecimentos dentro da área de serviço que desenvolver;
9. Cumprir as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, dentro das normas legais estabelecidas;
10. Mostrar-se recetivo à adoção de medidas que visem melhorar a eficiência do serviço;
11. Levar ao conhecimento do diretor todas as deficiências e anomalias que se verificarem em qualquer aspeto do funcionamento da escola, no sentido de serem tomadas as providências devidas;
12. Justificar as suas faltas de acordo com a legislação;

13. Não abandonar o setor que lhe está confiado. Se por razões imperiosas o tiver que fazer, deve providenciar a sua substituição;
14. Coadjuvar e substituir os colegas sempre que as necessidades do serviço o exijam, de acordo com a determinação dos respetivos superiores;
15. Advertir verbalmente os alunos do seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro;
16. Advertir verbalmente os alunos que utilizam linguagem imprópria em todo o recinto escolar;
17. Participar ao diretor de turma, diretor ou professor titular de turma, por escrito, o comportamento ilícito dos alunos passível de ser considerado infração disciplinar grave;
18. Respeitar as normas constantes no regulamento disciplinar;
19. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Agrupamento.

Art.º 65º

Chefe de serviços de administração escolar

1. O chefe de serviços de administração escolar depende hierarquicamente do diretor.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar compete, na generalidade, participar no conselho administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir, orientar e coordenar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
- e) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- f) Atender o pessoal docente, não docente, discente e encarregados de educação, com prontidão e cortesia, prestando todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
- g) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- h) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- i) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categoria e aptidões, e, sempre que julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- j) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de administração e gestão;
- k) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
- l) Providenciar para que todos os serviços inerentes aos recursos e exames dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- m) Proceder à leitura do Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor ou quem as suas vezes fizer;
- n) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;

- o) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- p) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- q) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de administração e gestão;
- r) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitem aos serviços administrativos;
- s) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- t) Assinar os termos de abertura e encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- u) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
- v) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo relativo a infrações disciplinares verificadas;
- w) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem.

Art.º 66º

Pessoal assistente técnico

1. Os assistentes técnicos dependem hierarquicamente do chefe de Serviços de Administração Escolar.
2. O coordenador técnico exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade
3. O assistente técnico exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
4. No âmbito das funções mencionadas, compete aos assistente técnicos:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
 - i) Apoiar o funcionamento dos serviços administrativos e demais órgãos de gestão escolar.
 - j) Respeitar o horário de funcionamento do serviço;
 - k) Atender o pessoal docente, não docente, discente e encarregados de educação, com prontidão e cortesia, prestando todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
 - l) Cumprir com as tarefas relacionadas com o expediente, arquivos, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal e tesouraria;

- m) Tratar informação, fazer apuramento estatístico, elaborar mapas e quadros;
- n) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de serviços de administração escolar;
- o) Providenciar para que todos os assuntos estejam em ordem e nos prazos estabelecidos;
- p) Manifestar disponibilidade no cumprimento de tarefas extraordinárias e de adaptações de horários em situações pontuais;
- q) Cooperar com os colegas em trabalho de equipa e nas suas faltas ou impedimentos;
- r) Manter atualizados os seus conhecimentos dentro da área de serviço que desenvolve;
- s) Cumprir as diretrizes dos seus superiores hierárquicos dentro das normas legais estabelecidas;
- t) Mostrar-se recetivo à adoção de medidas que visem melhorar a eficiência do serviço;
- u) Levar ao conhecimento do chefe de serviços qualquer problema que surja para que possam ser resolvidos o mais rapidamente possível; ou ser, por este encaminhados ao diretor, caso o ultrapasse.

Art.º 67º

Encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional

1. O encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional depende hierarquicamente do Diretor.
2. O encarregado operacional exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão competindo-lhe, predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
 - i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - j) No fim do serviço, verificar se está tudo em ordem e em boas condições, passando as informações, que considere necessárias, ao diretor;
 - k) Atender adequadamente às solicitações de trabalho que lhe são feitas, executando-as com qualidade e com tempo oportuno;
 - l) Relacionar-se, de forma adequada, com os alunos nos intervalos, atividades exteriores, nas entradas e saídas do estabelecimento de ensino, estando atento a possíveis situações conflituosas ou de natureza menos clara;
 - m) Preparar as condições para que na ausência de um funcionário o serviço seja assegurado por outro;
 - n) Quando necessário designar o funcionário que fará o serviço externo;
 - o) Criar um bom ambiente de trabalho, entre todos os funcionários, estimulando a partilha, o trabalho em equipa e o respeito mútuo;
 - p) Supervisionar a limpeza e conservação do espaço escolar;;
 - q) Entregar, diariamente, nos serviços administrativos a relação de faltas do pessoal docente e não docente.

Art.º 68º

Deveres do Pessoal Assistente Operacional

1. O pessoal assistente operacional exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, competindo-lhe, predominantemente:
 - a) Ser pontual no cumprimento do seu horário;
 - b) Ser afável no relacionamento com outrem;
 - c) Zelar pela limpeza e asseio das instalações escolares, bem como do equipamento escolar;
 - d) Manter a ordem nos átrios dos blocos;
 - e) Manter os alunos em espera e em ordem até à chegada do professor da turma, salvo indicações da direção;
 - f) Permanecer nos blocos durante o decorrer das aulas;
 - g) Acatar as ordens do seu superior hierárquico;
 - h) Acompanhar o aluno em caso de acidente;
 - i) Dar conhecimento aos professores de comunicações internas e/ou ordens de serviço superiormente mandatadas, solicitando a respetiva rubrica;
 - j) Marcar as faltas dos docentes, depois de confirmar devidamente a sua ausência, no livro de ponto e em registo próprio;
 - k) Intervir junto dos alunos, sempre que ocorram comportamentos incorretos e acompanhá-los sempre que lhes seja solicitado pelos professores;
 - l) Impedir a permanência dos alunos nos blocos e nos espaços junto às janelas durante o decorrer das aulas;
 - m) Ter um relacionamento correto com os alunos e com os docentes mantendo o respeito e comunicando à direção casos de comportamentos incorretos;
 - n) Encaminhar para os serviços competentes, as pessoas que solicitem qualquer informação;
 - o) Apetrechar as salas de aula com o material necessário ao bom funcionamento dos trabalhos;
 - p) Incutir nos alunos hábitos de higiene e limpeza;
 - q) Andar devidamente identificado e usar bata;
 - r) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, bem como a legislação em vigor.

Art.º 69º

Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública).

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 70º

Direitos

Todos os pais e encarregados de educação têm o direito a:

- a) Participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação, em conformidade com o disposto nos diplomas legais;

- b) Constituir-se livremente em associações ou integrar-se em associações já existentes;
- c) Depois de constituídos em associação, reunir com o diretor uma vez por período;
- d) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- f) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem;
- g) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- h) Ser informado, no final de cada período escolar e sempre que necessário do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
- i) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- j) Interpor recurso, no prazo de 3 dias úteis, a qualquer classificação de final de ano letivo atribuída;
- k) Acompanhar todo o processo disciplinar do seu educando e ter conhecimento das medidas educativas disciplinares;
- l) Receber o dossiê individual do seu educando no final da escolaridade obrigatória;
- m) Ter acesso ao dossiê individual do seu educando, avisando o diretor de turma ou o professor titular de turma, com 48 horas de antecedência;
- n) Requerer diploma ou certificado de frequência no final da escolaridade obrigatória do seu educando;
- o) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- p) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- q) Ser representado através da associação de pais no Conselho Geral;
- r) Participar e colaborar como representante ou fazer-se representar nos Conselhos de Turma do seu educando, com exceção dos que digam respeito a avaliação;
- s) Conceder autorização para o encaminhamento do seu educando para o Serviço de Educação Especial no caso de ser aluno com necessidades educativas especiais;
- t) Aprovar o Programa Educativo Individual do aluno e intervir no desenvolvimento do mesmo, em colaboração com a escola;
- u) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e zelar pelo seu cumprimento;
- v) Ser informado dos critérios de avaliação.

Art.º 71º

Deveres e responsabilidade

1. São deveres e responsabilidades dos pais e encarregados de educação, todos os consignados na Lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente 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, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

- d) Contribuir para a criação e execução do projeto 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 dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
4. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
5. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
9. São ainda deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
- a) Proceder à renovação da matrícula do seu educando, dentro dos prazos estipulados;
 - b) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

- c) Participar na vida escolar do seu educando, nomeadamente apoiando-o e verificando regularmente os cadernos diários, a caderneta escolar, os testes e outros trabalhos;
- d) Comparecer na Escola para tomar conhecimento e subscrever as medidas de apoio educativo propostas;
- e) Criar as condições necessárias à implementação e controlo das medidas de apoio educativo adotados no ponto anterior;
- f) Justificar as faltas do seu educando na caderneta escolar ou fornecer justificação das entidades que determinaram a não comparência do aluno, no prazo de cinco dias úteis;
- g) Avisar a Escola sempre que o seu educando seja portador de doença infetocontagioso. Esta informação deverá ser confidencial;
- h) Participar nas reuniões convocadas pelo Diretor de Turma;
- i) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas de Orientação Educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) Colaborar com a Escola e outros intervenientes no desenvolvimento do Plano Educativo Individual previamente aprovado;
- k) Integrar-se no percurso escolar do seu educando acompanhando o seu processo de aprendizagem;
- l) Contribuir de forma empenhada e ativa na integração escolar do seu educando;
- m) Comparecer na escola sempre que solicitado. Na impossibilidade de o fazer, deverá avisar a escola e fazer-se representar;
- n) Verificar os progressos do seu educando, a sua assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades escolares, tomando diligências com vista ao seu sucesso educativo;
- o) Colaborar com o Diretor de Turma e com o Conselho de Turma no apuramento dos factos e na aplicação de medidas educativas destinadas a resolver situações problemáticas que envolvam o seu educando;
- p) Assinar regularmente a caderneta do aluno, testes de avaliação sumativa e quando solicitado o caderno diário;
- q) Ser responsável por danos materiais e físicos causados pelo seu educando, por violação do Regulamento Interno e não abrangidos pelo seguro escolar.

**CAPÍTULO VI
AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO**

**Art.º 72º
Definição e objeto**

1. Por avaliação do processo educativo entende-se o conjunto de ações que visam concluir acerca da qualidade dos resultados do desenvolvimento do Projeto Educativo, consubstanciada nos planos anuais de atividade e no cumprimento do Regulamento Interno.
2. A avaliação terá por finalidade corrigir eventuais desvios na consecução do Projeto Educativo do Agrupamento ou na própria orientação que ele consagra, permitindo ao Agrupamento desenvolver e aprofundar o processo de construção da autonomia.

**Art.º 73º
Autoavaliação**

A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:

- a) Grau de concretização do Projeto 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) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- c) 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 ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) 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) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

**Art.º 74º
Avaliação Externa**

1. A avaliação externa, a realizar no plano nacional ou por área educativa, em termos gerais ou em termos especializados, assenta, para além dos termos de análise referidos no artigo anterior, em aferições de conformidade normativa das atuações pedagógicas e didáticas e de administração e gestão, bem como de eficiência e eficácia das mesmas.
2. A avaliação externa pode igualmente assentar em termos de análise da qualificação educativa da população, desenvolvendo-se neste caso, se necessário, fora do âmbito do sistema educativo.
3. A avaliação externa estrutura-se com base nos seguintes elementos:
 - a) Sistema de avaliação das aprendizagens em vigor, tendente a aferir o sucesso escolar e o grau de cumprimento dos objetivos educativos definidos como essenciais pela administração educativa;
 - b) Sistema de certificação do processo de autoavaliação;
 - c) Ações desenvolvidas, no âmbito das suas competências, pela Inspeção-Geral de Educação;
 - d) Processos de avaliação, geral ou especializada, a cargo dos demais serviços do Ministério da Educação;
 - e) Estudos especializados, a cargo de pessoas ou instituições, públicas ou privadas, de reconhecido mérito.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES COMUNS**

**Art.º 75º
Regimentos**

Em todos os órgãos de gestão e administração e nas estruturas de orientação educativa, quando colegiais, devem ser definidos regimentos que estabeleçam a sua organização e funcionamento internos. Os regimentos específicos que estabelecem as normas de utilização e funcionamento de instalações específicas, centro de recursos, clubes e serviços, devem estar afixados em local de fácil acesso a todos os utilizadores. Os regimentos devem ser definidos ou revistos nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, mantendo-se as regras estabelecidas em vigor até final do mandato.

Destas regras devem constar essencialmente:

- Coordenação/Presidência;
- Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos e atas);
- Distribuição de tarefas e funções;
- Deliberação (votação, forma, maioria exigível).

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.º 76º
Divulgação**

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado nos Jardins de Infância e nas escolas, em local visível e adequado. Encontra-se disponível na Plataforma do Agrupamento, na Biblioteca para consulta e pode ser fotocopiado na reprografia. É fornecido ao aluno quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
2. Os Pais e Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, nos termos do Estatuto do Aluno alínea k) do nº 2 do artigo 43 da Lei 51/2012 de 05 de setembro, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e inscrever, fazendo-a inscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. As referências legislativas no presente regulamento interno reportam-se da aprovação do mesmo, sendo assumidas as revogações, substituições e alterações que entretanto venham a ocorrer.

**Art.º 77º
Revisão**

Os Regulamentos Internos aprovados nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 13 do Dec. Lei Nº 75 / 2008, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções

**Art.º 78º
Casos Omissos**

1. Os casos omissos no presente Regulamento Interno, serão analisados e resolvidos por cada um dos órgãos de Administração e Gestão e de acordo com as respetivas competência definidas na lei.
2. Sempre que haja alteração da legislação referenciada neste Regulamento, considerar-se-á o mesmo atualizado no parâmetro alterado, sem que haja uma alteração formal deste documento.

Art.º 79º
Anexos

1. Constituem anexos do presente Regulamento Interno os documentos seguintes:
 - a) Organograma (anexo 1);
 - b) Critérios de transição (anexo 2);
 - c) Regulamento das visitas de estudo (anexo 3);
 - d) Regulamento de Educação Física (anexo 4);
 - e) Normas de funcionamento dos Jardins de Infância (anexo 5);
 - f) Regulamento do Quadro de Excelência – Valor e Mérito (anexo 6);
 - g) Regulamento do Quadro de Mérito Desportivo (anexo 7).