
ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I	6
PRINCÍPIOS GERAIS – Objecto	6
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	6
Plano Curricular	9
Projecto “Caminhando”	9
Regime de Aulas	9
Biblioteca	9
Bufete	10
Refeitório	10
Papellaria	11
Sala de Convívio	11
Serviços Administrativos	12
Reprografia	12
Acesso e circulação no recinto escolar	13
Portaria	14
Salas de Aula	15
Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer	15
Atendimento dos Encarregados de Educação	16
Divulgação e comunicação aos E.E. dos resultados da avaliação sumativa em	
Conselho de Turma	16
Aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo	16
Inventário	16
Coordenador de Instalações	17
Justificação de faltas	17
Livros de Actas	17
CAPÍTULO II	18
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	
Princípios orientadores da administração da Escola	18
Agrupamento de escolas	18
Organograma de funcionalidade	19
ÓRGÃOS	20
Administração e Gestão da Escola	20
ASSEMBLEIA	20
Composição	20
Competências	20
Reunião da Assembleia	21
Designação de representantes	21
Eleições	22
Mandato	22
Processo Eleitoral	22
DIRECÇÃO EXECUTIVA	23
Direcção Executiva.....	23
Composição	23
Competências	23
DIRECTOR EXECUTIVO	24
Recrutamento	24
Eleição	25
Provimento	25
Mandato	25
CONSELHO PEDAGÓGICO	26
Composição	26
Competências	26
Funcionamento	27

Representantes	27
CONSELHO ADMINISTRATIVO	27
Composição	27
Competências	27
Funcionamento	27
CAPÍTULO III	28
ESTRUTURA DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	28
Articulação Curricular	28
Conselho de docentes e departamento curricular	28
Coordenação	28
Coordenação de turma	29
Director de Turma.....	29
Actividades do Director de Turma	30
Director de Turma/alunos	30
Director de Turma/professores da turma	30
Director de Turma/encarregado de educação	31
Tarefas organizativas/administrativas	31
Coordenação de ano, de ciclo ou de curso	31
Coordenador de ano, de Ciclo ou de curso	32
Professor Tutor	32
Serviços especializados de Apoio Educativo	32
Crédito Global	33
Gestão do Crédito Global	33
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE	34
Direitos	34
Deveres	35
ALUNOS	35
Responsabilidade dos Alunos	35
Direitos Gerais dos Alunos	35
Direito à Participação e Representação	36
Deveres dos alunos.....	36
Dever de assiduidade	37
Compete ao Agrupamento	38
Compete aos encarregados de educação	38
Registo	38
Faltas justificadas	38
Faltas de material	39
Trabalhos de casa	39
Justificação de Faltas	39
Limite de faltas injustificadas	40
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	40
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	40
Adequação da medida educativa disciplinar	41
Tipificação das medidas educativas disciplinares	41
Cumulação de medidas disciplinares	42
Advertências	42
Ordem de saída da sala de aula	42
Actividades de integração na comunidade educativa	42
Transferência de escola	43
Repreensão	43
Repreensão registada	43
Suspensão da frequência da escola ou do agrupamento de escolas	43
Expulsão da escola ou do agrupamento de escolas	43
COMPETÊNCIAS EM MATÉRIA DISCIPLINAR	44
Competência para advertir	44
Competência do professor	44
Competência do professor titular ou do director de turma	45
Competência do Director Executivo	45
Competência do conselho de turma disciplinar	45

Competência do Director Regional de Educação	46
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	46
Tramitação do procedimento disciplinar	46
Suspensão preventiva	47
Decisão Final do procedimento disciplinar	47
Execução Da Medida Disciplinar	47
Suspensão das medidas educativas disciplinares	47
Acompanhamento do aluno	48
Recurso hierárquico da decisão disciplinar	48
Responsabilidade civil e criminal	48
Legislação subsidiária	49
PESSOAL DOCENTE	49
Direitos dos docentes	49
Deveres dos docentes	49
Deveres específicos do pessoal docente	49
PESSOAL NÃO DOCENTE	50
Direitos gerais do pessoal não docente	50
Deveres dos auxiliares de acção educativa	50
Deveres do Encarregado do Pessoal Auxiliar	51
Deveres dos Guardas Nocturnos	51
MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO	51
Inelegibilidade	51
Regimento	52
Papel especial dos pais e Encarregados de Educação	52
CAPÍTULO IV	53
AVALIAÇÃO	53
Terminologia a ser usada na correcção das fichas	53
Enquadramento da avaliação	53
Aplicação do Despacho Normativo nº 30/2001	53
Princípios	53
Intervenientes	53
Participação dos alunos na avaliação	54
Participação dos Encarregados de Educação	54
Dossier Individual do Aluno	54
Critérios de Avaliação	55
Progressão e Retenção - 1º ciclo	55
Progressão e Retenção – 2º e 3º ciclos.....	56
Alunos retidos no 2º e 3º anos de escolaridade (1º Ciclo).....	57
Segunda retenção.....	57
CAPÍTULO V	58
Auxílios Económicos e empréstimo de manuais escolares	58
Auxílios económicos e empréstimo de manuais escolares	58
Acções complementares	59
CAPÍTULO VI	60
Disposições Finais	60
Omissões	60
Divulgação	60
Original	60
Revisão do Regulamento Interno	60
Entrada em vigor	60

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas com Jardim de Infância Dr. Manuel Magro Machado em Santo António das Areias é constituído pela escola-sede e a escola-pólo da Beirã.

A escola-sede engloba o Jardim de Infância, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e SEUC e a escola-pólo o 1º ciclo do ensino básico.

As actividades curriculares e de enriquecimento curricular desenvolvem-se, na escola-sede, no edifício adaptado do Plano dos Centenários, no antigo edifício da Telescola e no Pavilhão Gimnodesportivo propriedade da Casa do Povo.

A escola-pólo sediada na Beirã é um edifício doado ao Ministério da Educação por um particular.

O Agrupamento tem patrono – que é o Dr. Manuel Magro Machado. Possui hino e bandeira próprios

O presente regulamento visa desenvolver, segundo um conjunto organizado de estruturas e de acções diversificadas uma permanente acção formativa que garanta e promova um espírito democrático e pluralista, para a formação de cidadãos capazes de responder às necessidades da realidade social e de se empenharem na sua transformação progressiva.

As normas definidas neste regulamento são gerais, permitindo naturalmente uma flexibilidade que se julgue necessária, de acordo com situações concretas que ocorram.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS – OBJECTO

1. O regulamento interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio, o regime de funcionamento desta escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O presente regulamento interno aplica-se a todos os professores, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação.
3. Aos serviços de apoio, clubes e actividades em funcionamento na escola.
4. A todos os utentes dos espaços e instalação escolares.

O presente regulamento foi elaborado, fundamentalmente, conforme o estabelecido nos Decretos - Lei 301/93; 1/98; 370/98 e 6/2001; Decreto Regulamentar 10/99, Despacho Normativo 30/2001 e Lei 30/2002.

Organização e Funcionamento

1 – Plano Curricular

Educação Pré-Escolar – Áreas de conteúdo das orientações curriculares :

- Área de Formação Social
- Área de Expressão e Comunicação
- Área do conhecimento do Mundo
- Áreas de Enriquecimento Curricular :
 - Expressão Musical
 - Educação Física

1º Ciclo – Componentes do Currículo

Educação para a cidadania

Áreas curriculares disciplinares:

Língua Portuguesa

Matemática

Estudo do Meio

Expressões:

Artísticas

Físico-motoras

Formação pessoal e social

Áreas curriculares não disciplinares (a)

Área do projecto

Estudo Acompanhado

Formação Cívica

Total : 25 horas

1 hora

Educação Moral e Religiosa (b)

1 hora (Inglês/Infor.) Actividades de Enriquecimento (c)

- (a) Estas áreas devem ser desenvolvidas em articulação entre si e com as áreas disciplinares, incluindo uma componente de trabalho dos alunos com as tecnologias da informação e da comunicação e constar explicitamente do projecto curricular de turma.
- (b) Área curricular disciplinar de frequência facultativa, nos termos do nº 5 do artigo 5º.
- (c) Actividades de carácter facultativo, nos termos do artigo 9º, incluindo uma possível iniciação a uma língua estrangeira, nos termos do nº 1 do artigo 7º.

2º CICLO

D. Lei nº 6/2001 de 18 de Janeiro Componentes do Currículo (a partir do ano lectivo 2001/2002)			Carga horária semanal (X 90 minutos)				
			5º ANO	Distribuição	6º ANO	Distribuição	TOTAL CICLO
Educação para a cidadania	Áreas curriculares disciplinas Línguas e Estudos Sociais		5		5,5		10,5
	Língua Portuguesa Língua Estrangeira História e Geografia de Portugal			2,5 * (90+90+45) 1,5 (90 + 45) 1,5 (90 + 45)		2 (90 + 90) 2 (90 + 90) 1,5 (90 + 45)	
	<u>Matemática e Ciências:</u> Matemática Ciências da Natureza		3,5		3,5		7
				2 (90 + 90) 1,5 (90 + 45)		2 (90 + 90) 1,5 (90 + 45)	
Educação Artística e Tecnológica	Educação Artística e Tecnológica		3		3		6
	Ed. Visual e Tecnológica b) Educação Musical			2 (90 + 90) 1 (90)		2 (90 + 90) 1 (90)	
	Educação Física		1,5	1,5 (90 + 45)	1,5	1,5 90 + 45	3
Formação Pessoal e Social	Ed. Moral e Religiosa		0,5	0,5	0,5	0,5	1
	Áreas Curriculares não disciplinares c) Área de Projectos Estudo Acompanhado Formação Cívica		3		2,5		5,5
				1 (90) 1,5 (90 + 45) 0,5 (45)		1 (90) 1,5 * (90 + 45) 0,5 (45)	
	Total		16(16,5)	17	16(16,5)	17	32 (33)
A decidir pela escola		0,5	*	0,5	*	1	
Educação para a cidadania	Formação Pessoal e Social	Máximo global	17	17	17	17	34
		Actividades de enriquecimento (e)					

3º CICLO

D.L. nº6/2001 de 18 de Janeiro		Carga horária semanal (x 90 Minutos)						
Componentes do Currículo		7º	Distri- buição.	8º	Dist.	9º	Dist	Total Ciclo
Educação para a Cidadania	Áreas curriculares disciplinares							
	Língua Portuguesa	2	2	2	2	2	2	6
	Línguas Estrangeiras	3		2,5		2,5		8
	Língua Estrangeira I Inglês		1,5		1,5		1	
	Língua Estrangeira II Frances		1,5		1		1,5	
	Ciências Humanas e Sociais:	2		2,5		2,5		7
	História		1		1,5		1,5	
	Geografia		1		1		1	
	Matemática	2	2	2	2	2	2	6
	Ciências Físicas e Naturais	2		2		2,5		6,5
	Ciências Naturais		1		1		1	
	Físico - Química		1		1		1,5	
	Educação Artística							
	Educação Visual	1	1	1	1	1,5	1,5	5,5
Teatro (oferta do Agrupamento) **								
Educação Tecnológica	1	1	1	1				
Educação Física	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	4,5	
Introdução às novas tecnologias					1	1	1	
Formação Pessoal e Social	Educação Moral e Religiosa	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1,5
	Áreas Curriculares não Disciplinares:	2,5		2,5		2		7
	Área Projecto		1		1		1	
	Estudo Acompanhado		1,5 *		1,5*		0,5	
	Formação Cívica		0,5		0,5		0,5	
	Total	17(17,5)	18	17(17,5)	18	17,5(18)	18	53
	A decidir pela escola *	0,5	*	0,5	*			1
Máximo Global	18	18	18	18	18	18	54	
Actividades de Enriquecimento								

** - Disciplina não ministrada de acordo com o nº 2 e 3 da circular nº 3/2002 do DEB

Ensino Recorrente (SEUC - 3º Ciclo)

- Português
- Matemática
- Ciências do Ambiente
- Francês
- Ciências Sociais e Formação Cívica
- Artes Visuais

Actividades de Enriquecimento Curricular

- Ambiente
- Informática
- Jornalismo
- Língua Estrangeira – 1º Ciclo

2 – Projecto “Caminhando”.

3 – Regime de Aulas

As aulas têm a duração de 90 e de 45 minutos, conforme o Decreto-Lei 6/2001. A escola dispõe de dois toques. Toque de entrada e toque de saída às horas estabelecidas pelo horário, com uma tolerância de 5 minutos.

O livro de ponto encontra-se na Sala de Professores e deve acompanhar o professor.

O livro de ponto não deve ser confiado aos alunos.

As Faltas de presença dos alunos devem ser sempre marcadas.

Horário:

Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo

2ª e 3ª feira	Manhã: 9:00 às 12:00 horas Tarde: 13:00 às 15:30 horas
4ª feira	Manhã: 9:00 às 13:00 horas
5ª feira e 6ª feira	Manhã: 9:00 às 12:00 horas Tarde: 13:00 às 15:00

2º Ciclo

2ª e 3ª feira	Manhã: 9:00 às 12:15 horas Tarde: 13:30 às 16:45 horas
4ª feira	Manhã: 9:00 às 13:10 horas
5ª feira e 6ª feira	Manhã: 9:00 às 12:15 horas Tarde: 13:30 às 16:00

3º Ciclo

2ª e 3ª feira	Manhã: 9:00 às 13:10 horas Tarde: 14:15 às 16:45 horas
4ª feira	Manhã: 9:00 às 13:10 horas
5ª feira e 6ª feira	Manhã: 9:00 às 13:10 horas Tarde: 14:15 às 15:45 horas

SEUC

Das 19:00 às 23:15 horas

Os horários da Biblioteca, Bufete, Papelaria e Reprografia serão afixados no início de cada ano lectivo, junto dos respectivos locais

Biblioteca

- ☞ Está ao serviço de professores, alunos e funcionários.
- ☞ A sua dinamização está a cargo de um responsável designado pelo órgão de gestão.
- ☞ É da responsabilidade do responsável o registo, a catalogação e organização das actividades.
- ☞ As requisições serão feitas em impresso próprio.
- ☞ O material poderá ser requisitado para consulta no próprio local, durante o período lectivo em cada dia ou por cinco dias quando a ser utilizado fora das instalações escolares.
- ☞ Os prazos das requisições devem ser rigorosamente cumpridos.

Regulamento Interno

- ☞ Todo o utente que perder ou danificar uma obra obriga-se a reparar o dano.
- ☞ Os materiais audio-visuais e de apoio informático encontram-se catalogados na Biblioteca. Os professores devem requisitá-los com o prazo mínimo de 24 horas, mediante o preenchimento da respectiva requisição.
- ☞ Os alunos podem requisitar esse material sempre que acompanhados na sua utilização por um professor.
- ☞ Os utentes podem utilizar jogos do Agrupamento mediante requisição
- ☞ O responsável da Biblioteca providenciará a utilização do material requisitado.
- ☞ A leitura, o estudo, a pesquisa e a elaboração de trabalhos são as actividades prioritárias da Biblioteca.

Bufete

- Funciona com pré-pagamento.
- Os preços estão afixados em local visível.
- Só deve ser utilizado pela comunidade escolar.
- Todos os utentes devem respeitar as filas de espera.
- A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respectiva senha. Não é permitida a entrega de dinheiro.
- O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- Ao responsável pelo bufete compete:
- Garantir que os produtos servidos, expostos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação.
- Devolver ou inutilizar, informando o Órgão de Gestão, dos produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector.
- Manter um “stock” pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais.
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Refeitório

Horário: 12:00 às 13:30 horas

- ⌚ As senhas adquirem-se na Papelaria, devendo a aquisição ser feita na véspera até às 15:45 horas.
- ⌚ Podem ser adquiridas no próprio dia até às 10:45 horas mediante o pagamento de uma taxa adicional.
- ⌚ A utilização de senhas fraudulentas implica a aplicação de penas disciplinares.
- ⌚ Aquando da utilização de senhas tiradas no próprio dia o utente pode sujeitar-se à ementa de recurso.
- ⌚ No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do Refeitório e no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.
- ⌚ Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
- ⌚ Ao responsável pelo refeitório compete:

- ⌚ Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação.
- ⌚ Devolver ou inutilizar, informando o Órgão de Gestão, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- ⌚ Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector.
- ⌚ Manter um “stock” pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais.
- ⌚ Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- ⌚ Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição.
- ⌚ Manter o inventário actualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

Todos os utentes devem:

- ⌚ Respeitar as filas de espera.
- ⌚ Não transportar alimentos para fora do Refeitório.
- ⌚ Não pode ser utilizado por estranhos à comunidade escolar, sem prévia autorização do Órgão de Gestão.
- ⌚ Respeitar as normas de higiene.

Papelaria

- 📖 O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às instalações.
- 📖 O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 📖 Têm acesso à Papelaria os professores, alunos e funcionários.
- 📖 O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Ao responsável da Papelaria compete:

- 📖 Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- 📖 Devolver ou inutilizar, informando o Órgão de Gestão, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- 📖 Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector.
- 📖 Manter um “stock” pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- 📖 Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 📖 Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Sala de Convívio

Horário: 8:00 às 17:00

- ❖ É proibido brincadeiras que impliquem correrias, arremesso de objectos e que incomodem o normal funcionamento deste espaço.
- ❖ Devem manter o espaço arrumado e limpo conforme o encontraram. O não cumprimento é objecto de sanção disciplinar.

Serviços Administrativos

Horário semanal de Atendimento:

09:00 às 17:30

Quarta-feira:

19:00 às 20:45 (excepto nas interrupções lectivas)

Os funcionários dos Serviços Administrativos devem:

- ☒ - Atender de forma rápida e eficiente.
- ☒ Estar identificados com os nomes e as funções que lhe estão atribuídas.
- ☒ Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam.
- ☒ Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores/actividades do Agrupamento.
- ☒ Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento.
- ☒ Expor em local público normas para preenchimento de documentos.
- ☒ Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que refere o presente regulamento.
- ☒ Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos funcionários.
- ☒ Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior.
- ☒ Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários.
- ☒ Manter inviolável a correspondência que não seja oficial.
- ☒ Abrir correspondência oficial que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Órgão de Gestão.
- ☒ Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- ☒ Manter “dossiers” com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
- ☒ Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- ☒ Cumprir todas as disposições previstas por lei para o funcionamento dos serviços.

Reprografia

- ☒ Não é permitida a entrada de outras pessoas sem ser o próprio responsável ou elemento do Órgão de Gestão.
- ☒ É instituído um limite de reprodução para o corpo docente.
- ☒ As reproduções não oficiais estão sujeitas a uma taxa.
- ☒ O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- ☒ O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da Reprografia.
- ☒ Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:
 - ☒ O número de exemplares a reproduzir.
 - ☒ Sector, disciplina, actividade a que se destina, quando oficiais.
 - ☒ Identificação do requisitante.
 - ☒ Assinatura do requisitante.
- ☒ São oficiais e gratuitas :
 - ☒ As reproduções destinadas a avaliar os alunos.

- ✗ Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo.
- ✗ As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
- ✗ As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
- ✗ O preço das reproduções não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e o desgaste do equipamento.
- ✗ Compete ao Órgão de Gestão estabelecer o preço das reproduções.
- ✗ Têm acesso à Reprografia:
 - ✗ Docentes, alunos e funcionários.
 - ✗ Associação de Pais e Encarregados de Educação.
 - ✗ Outras entidades autorizadas pelo Órgão de Gestão.
- ✗ De todas as importâncias recebidas o responsável pela Reprografia entregará no final do dia, nos Serviços Administrativos, as verbas apuradas.
- ✗ É da competência do responsável pela Reprografia:
 - ✗ . A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector.
 - ✗ . Manter o inventário do seu sector actualizado.
 - ✗ . A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- ✗ Manter actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.
- ✗ Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições.

Acesso e circulação no recinto escolar

a) Identificação e acesso de pessoas:

1. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.).
2. Aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade, por troca com o bilhete de identidade, que será restituído à saída.
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o funcionamento do Agrupamento.
4. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, excepto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo.
5. Compete ao responsável pela Portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
6. Não é permitido fumar no espaço escolar.
7. No período diurno estão apenas abertas as portas de acesso às salas de aula do 1º andar (junto à cozinha), a porta do corredor de acesso aos Serviços Administrativos e ao Órgão de Gestão e a porta de acesso ao edifício do Plano dos Centenários que fica virada para a entrada principal.
 - Durante o período nocturno apenas estará aberta a porta de acesso às salas de aula do 1º andar junto à cozinha.
8. Só é permitida a saída dos alunos do Agrupamento no âmbito do período lectivo definido quando:
 - O encarregado de educação se deslocar à Escola para levar o aluno, devendo para tal identificar-se;
 - Existir um furo no horário do aluno, ao(s) último(s) tempo dos turnos da manhã e/ou da tarde mas, para tal, deverá o encarregado de educação durante os primeiros quinze dias após o início do ano escolar assinar, no Órgão de Gestão do Agrupamento, uma declaração de responsabilidade.
9. Os alunos que almoçam no refeitório, desde que tenham aulas no turno da tarde não é permitida a saída do Agrupamento.

Regulamento Interno

10. Os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos devem respeitar a entrada de acesso ao interior do Agrupamento destinada ao ciclo a que pertencem.
11. Durante o período de funcionamento das aulas e intervalos não é permitida a circulação e/ou permanência dos alunos nas escadas, corredores, acessos às salas de aula e/ou junto à porta destas.
12. Os alunos que por motivo imperioso necessitem de utilizar os átrios, as escadas e corredores durante o funcionamento das aulas, só o poderão fazer desde que autorizados pelo funcionário do piso e sem fazer qualquer tipo de ruído que possa perturbar o normal funcionamento das aulas.
13. Não é permitido comer nas salas de aula, nos corredores e Biblioteca.
14. Nas escadas e corredores, como espaços de trânsito concentrados, a circulação deverá ser feita pela direita. Devendo ser cumpridas rigorosamente as indicações de acesso e saída dos pisos e salas de aula.
15. Não é permitida a realização de actividades recreativas em locais susceptíveis de afectar o normal funcionamento do Agrupamento.
16. No interior do edifício escolar e no espaço exterior localizado na parte da frente do Agrupamento, não é permitido praticar jogos com bola e ou outras actividades menos convenientes.
17. Os recipientes do lixo colocados nas salas de aula, corredores e pátios devem ser utilizados, evitando-se assim a degradação e a falta de higiene do espaço escolar.

Portaria

A primeira segurança dos Alunos, Professores e Funcionários, está confiada ao desempenho das funções do Auxiliar de Acção Educativa neste local. Assim, o funcionário que se encontra neste local, deve respeitar as seguintes indicações:

1. Deve estar atento a todos os movimentos estranhos junto da entrada do Agrupamento, quer a nível de pessoas quer a nível de viaturas, registando as situações que eventualmente considere sistemáticas e estranhas no quotidiano.
2. Não deve abandonar o local de trabalho. Se por motivo de força maior o tiver que fazer, deve procurar quem o substitua temporariamente. Caso seja impossível deve fechar à chave a porta de acesso ao Agrupamento.
3. Deve exigir a todos os alunos a apresentação do cartão de identificação, não permitindo o acesso a alunos sem primeiro certificar-se junto de um professor, funcionário ou director de turma.
4. Não deve permitir o acesso ao Agrupamento a estranhos, sem previamente consultar o serviço onde este pretende deslocar-se e da possibilidade de atendimento. Autorizada a entrada, este, deverá deixar a sua identificação (B. I. ou outra), que será devolvida no momento de saída, recebendo o cartão do respectivo acesso.
5. A entrada de qualquer estranho no Agrupamento, deve ser sempre comunicada ao funcionário de serviço no piso para acompanhamento deste até ao sector a que pretende dirigir-se.
6. No desempenho das funções de telefonista, deve ter em consideração as seguintes regras:
 - Identificar quem está a estabelecer a ligação.
 - Com quem pretende contactar.
 - Antes de passar a chamada deve procurar saber se a quem a mesma se destina está disponível para atender.
 - Deve proceder ao registo das chamadas efectuadas, apresentando o relatório das mesmas.

Salas De Aula

Sendo as salas de aula espaços específicos, por vezes sujeitas a diferentes organizações, deverá no entanto ser garantida por todos os seus utilizadores a sua higiene, limpeza, disposição do equipamento e mobiliário de modo a permitir o bom funcionamento das aulas.

1. As salas de aula podem ser trocadas ou utilizadas para outras actividades escolares com prévia autorização do Órgão de Gestão que informará o funcionário do respectivo piso. Desta alteração ficará o professor responsável por comunicar à turma.
2. A disposição dos alunos na sala de aula fica a cargo do Director de Turma, utilizando a sua distribuição por ordem numérica. Esta distribuição será mantida desde o dia da apresentação até ao último dia de aulas e em todas as disciplinas. O Director de Turma deverá entregar no Órgão de Gestão uma planta da sala de aula com a indicação dos lugares dos alunos. No entanto fica salvaguardada a opção de cada um dos professores em proceder aos ajustes na distribuição que considerar necessários para o desenvolvimento da sua disciplina. Das alterações levadas a efeito deverá ser dado conhecimento ao Director de Turma.
3. Se a turma, ao iniciar a aula, verificar existir algum material danificado, riscado, etc., o facto deve ser imediatamente comunicado ao professor, o qual participará ao Órgão de Gestão em impresso a ocorrência, indicando dia, hora e nº de sala.
4. A sala no final de cada aula deve ser deixada limpa, com o quadro apagado e as luzes desligadas.
5. Os alunos durante os intervalos não deverão deixar no interior da sala de aula objectos de valor.
6. É proibida a permanência de alunos nas salas de aula durante os intervalos ou na ausência do professor.
7. É proibido levar para a sala de aula objectos cortantes que não façam parte integrante do material escolar, bem como jogos de qualquer espécie, exceptuando-se os de natureza pedagógica devidamente autorizados pelos professores ou Órgão de Gestão.
8. Só é permitido comer, beber ou mastigar pastilhas nos locais apropriados.
9. É proibido afixar qualquer documento na sala de aula fora dos locais apropriados.
10. É proibido o uso de telemóvel nas salas de aula.
11. O professor é portador de uma chave da porta da sala, pelo que deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, deixando devidamente fechada a porta.
12. Devem ser obrigatoriamente respeitados os toques de entrada e de saída.
13. O equipamento audiovisual que se encontra na sala deve ser utilizado preferencialmente na leccionação dos conteúdos das diversas disciplinas, sendo o professor o único utilizador e responsável por todas as anomalias e degradação do equipamento.
14. Todo o material que for danificado deliberadamente e/ou por utilização incorrecta, deverá ser repostado pelo respectivo responsável.

Apoio Às Salas De Aula E Áreas De Circulação, Recreio E Lazer

O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer, é efectuado pelo Pessoal Auxiliar de Acção Educativa, a quem compete:

1. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em actividades escolares, evitando que:
 - Perturbem o normal funcionamento das aulas.
 - Danifiquem as instalações, árvores, arbustos ou plantas.
 - Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros.
 - Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar.

Regulamento Interno

2. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor.
3. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo.
4. Manter actualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo.
5. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada.
6. Marcar falta no livro de ponto aos professores ausentes.
7. Preencher, devida e atempadamente, os livros de ponto.
8. Assistir os professores naquilo que é solicitado.
9. Divulgar pela sala, só no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas pelo Órgão de Gestão.
10. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.
11. Não permitir a circulação de alunos nos corredores após a entrada da turma na sala de aula.

Atendimento Dos Encarregados De Educação

Pré e 1º Ciclo – O atendimento é feito na sala de aula

2º e 3º Ciclos – O atendimento é feito numa sala própria

Divulgação e comunicação aos Encarregados de Educação dos resultados da avaliação sumativa em Conselho de Turma

1. Os resultados da avaliação sumativa em Conselho de Turma deverão sempre ser entregues ao Encarregado de Educação em reunião marcada para o efeito pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma.
2. No prazo máximo de dois dias úteis serão afixados em local público os resultados da avaliação sumativa.
3. Caso o Encarregado de Educação não compareça, o director de turma, logo que possível, envidará os esforços necessários para confirmar que o Encarregado de Educação tomou conhecimento dos resultados do seu educando.

Aulas No Exterior Do Recinto Escolar Ou Visitas De Estudo

1. A(s) aula(s) a ministrar no exterior do recinto escolar carecem apenas da autorização do Órgão de Gestão, desde que se limitem à área circundante do Agrupamento e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade dos alunos.
2. As aulas a ministrar em locais afastados do Agrupamento implicam também e sempre a autorização escrita dos Encarregados de Educação.

Inventário

1. Todas as disciplinas, sectores, clubes, etc., são obrigados a elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo. Considera-se “bem duradouro” aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
2. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelo Agrupamento, onde conste:
 - Número de inventário correspondente a cada bem.
 - Designação do bem.
 - Quantidades.
 - Estado (bom ou mau).

3. Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.
4. No final de cada ano lectivo é entregue ao Órgão de Gestão um exemplar actualizado do inventário de cada sector, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Coordenador De Instalações

Ao Coordenador de Instalações compete:

- Organizar ou actualizar o inventário do material existente e do que vier a ser adquirido em instalações específicas.
- Definir as condições em que o material deve ser utilizado.
- Definir as condições de reposição do material danificado por deficiente utilização.
- Zelar pela conservação das instalações e do material nela existente.
- Propôr ao Órgão de Gestão a requisição de novo material, de acordo com sugestões de grupo.

Sempre que necessário, o Coordenador de Instalações será assistido por um funcionário do pessoal auxiliar, nomeado pelo Órgão de Gestão, ao qual compete:

1. Colaborar com o Coordenador de Instalações.
2. Manter o material devidamente arrumado e em condições de ser prontamente utilizado.
3. Preparar o material que tenha sido utilizado.
4. Transportar o material para as salas de aula e recolhê-lo após a sua utilização.
5. Não permitir a entrada de alunos nas instalações sem que sejam acompanhados por um professor.
6. Comunicar ao Coordenador de Instalações a danificação de material, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável pelo facto.

Justificação De Faltas

1. A justificação de faltas dos docentes e funcionários é feita através de impresso próprio a adquirir na Papelaria do Agrupamento devendo ser acompanhado quando for o caso de documento comprovativo passado por entidade competente e colocado numa caixa própria que se encontra na Sala dos Professores.
2. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.
3. Os prazos de entrega de qualquer justificação devem respeitar o quadro legal vigente.

Livros De Actas

Os livros de actas encontram-se sob responsabilidade do Órgão de Gestão em armário no seu gabinete.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Princípios orientadores da administração do Agrupamento

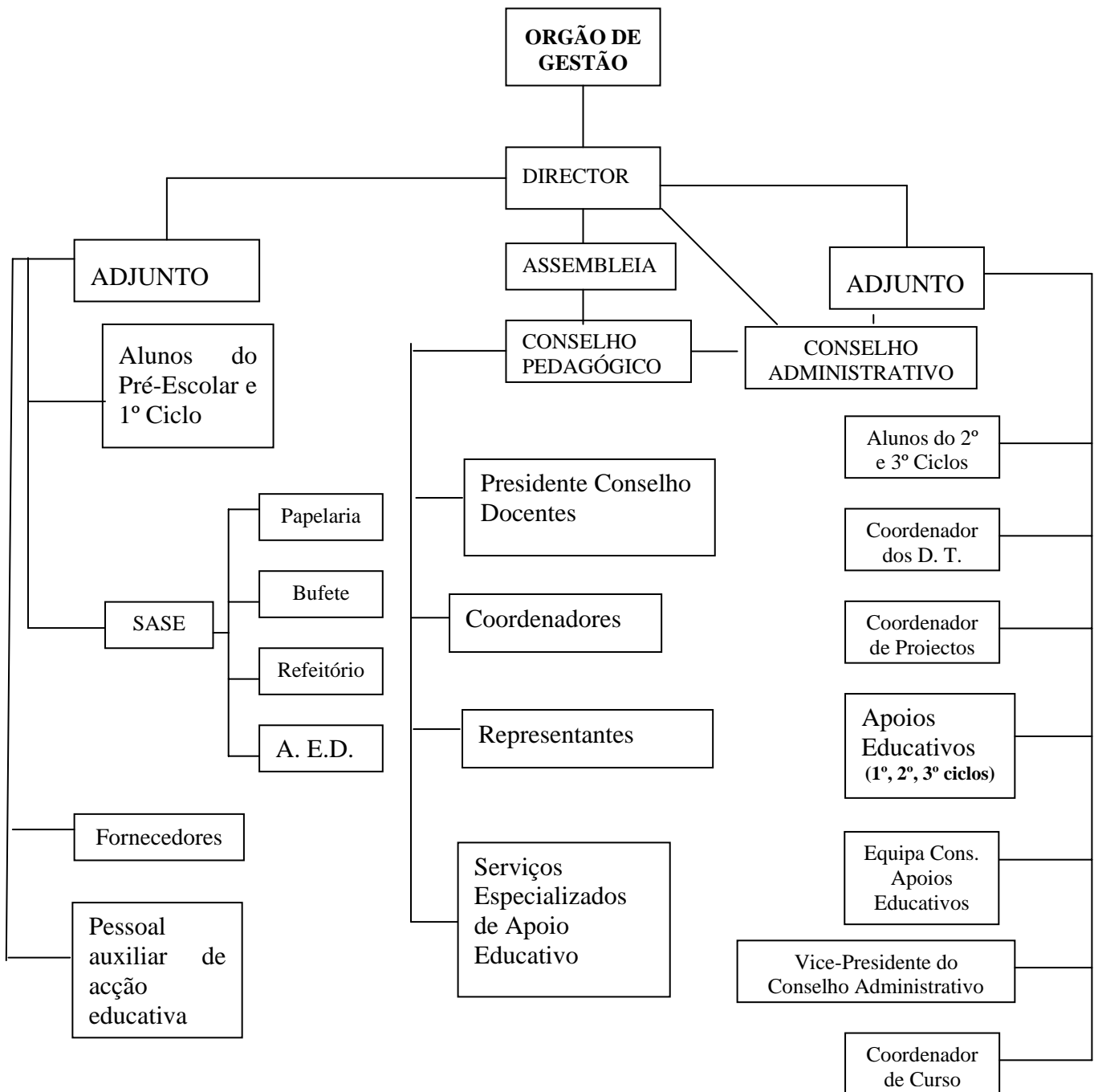
1. A administração do Agrupamento subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - Democracia e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e ensino existentes nesta.
 - Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sob critérios de natureza administrativa.
 - Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
 - Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.
 - Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e de informação.
 - Transparência dos actos de administração e gestão.

2. No quadro dos princípios referidos anteriormente e no desenvolvimento da autonomia do Agrupamento deve considerar-se:
 - A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta com características e recursos específicos.
 - A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social em que a escola se insere.
 - A diversidade e a flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares.
 - O gradualismo no processo de transferência de competência da administração educativa para a escola.
 - A qualidade do serviço público de educação prestado.
 - A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia do Agrupamento.
 - A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Agrupamento de escolas

1. O agrupamento de escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e de um ou vários níveis e ciclos de ensino, a partir de um projecto pedagógico comum, com vista à prossecução das finalidades seguintes:
 - Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória numa dada área geográfica.
 - Reforçar a capacidade pedagógica e o aproveitamento racional dos recursos dos estabelecimentos que o integram.
 - Formalizar e enquadrar experiências em curso.
 - A constituição de agrupamento de escola encontra-se subordinada, entre outros, a critérios relativos à existência de projectos educativos comuns, à construção de percursos escolares integrados, à articulação curricular entre níveis e ciclos educativos, proximidade geográfica, à expansão da educação pré-escolar e à reorganização da rede escolar.
 - Promover a elaboração do Regulamento Interno de acordo com o artigo 6º do Dec.-Lei 115A/98.

ORGANOGRAMA DE FUNCIONALIDADE



ÓRGÃOS

Administração e Gestão do Agrupamento

1. A administração e gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos em 2.
2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- Assembleia;
- Direcção Executiva;
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

ASSEMBLEIA

A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, da autarquia local.

Composição

Docente representante da Educação Pré escolar ou 1º ciclo	1
Docente representante do 2º ciclo	1
Docente representante do 3º ciclo	1
Pais e Encarregados de Educação	1
Pessoal Não Docente	1
Autarquia Local	1

- a) O Director e o Presidente do Conselho Pedagógico participam sem direito a voto conforme o ponto 6 do artigo 9º do Decreto-Lei 115-A/98.
- b) Salvaguarda-se a presença de um aluno do Ensino Recorrente.

Competências

1. À Assembleia compete:

- Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros docentes.
- Aprovar o projecto educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução.
- Aprovar o regulamento interno do Agrupamento.
- Emitir parecer sobre o plano anual de actividades, verificando da sua conformidade com o projecto educativo.

- Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades.
 - Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico.
 - Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
 - Apreciar o relatório de contas de gerência.
 - Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento.
 - Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.
 - Acompanhar a realização do processo eleitoral para a direcção executiva.
 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.
2. Com a finalidade de acompanhar a realização do processo eleitoral para a Direcção Executiva, a Assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.
 3. No desempenho das suas competências, a Assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa, e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
 4. As deliberações da Assembleia nas matérias referidas anteriormente serão publicitadas através da afixação das suas deliberações em vitrina própria situada no hall fronteiro aos Serviços Administrativos, delas cabendo recurso imediato, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o Director Regional de Educação do Alentejo, que decidirá no prazo de 10 dias.

Reunião da Assembleia

A Assembleia reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director Executivo.

Designação de representantes

Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente na Assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções na escola.

O representante dos pais e encarregados de educação é designado pelas respectivas organizações representativas. Caso contrário, é eleito um representante em reunião em que participam os dois encarregados de educação representantes de cada turma ou ano do Agrupamento eleitos anteriormente em reunião de encarregados de educação.

O representante da autarquia local é por esta designado.

Eleições

- 1 - Os representantes referidos anteriormente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas (uma lista só de docentes, outra lista de pais e encarregados de educação e outra ainda de pessoal não docente).
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes na Assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 - As listas do pessoal docente, nos Agrupamentos em que funciona a educação pré-escolar ou o 1.º ciclo, conjuntamente com outros ciclos do ensino básico, devem integrar também representantes dos educadores de infância e dos professores do 1.º ciclo.
- 4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 5 - Sempre que as escolas onde funcione a educação pré-escolar ou o 1º ciclo juntamente com outros ciclos do ensino básico não resultar apurado um docente destes dois níveis de ensino, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito .

Mandato

- 1 - O mandato dos membros da Assembleia tem a duração de três anos.
- 2 - Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 3 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com o nº. 3 acima referido (eleições)

Processo Eleitoral

- 1 - As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
- 2 - Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 3 - Os resultados dos processos eleitorais para a assembleia, para o conselho executivo ou director e para o coordenador de estabelecimento produzem efeitos após comunicação ao director regional de educação respectivo.

DIRECÇÃO EXECUTIVA

Direcção Executiva

A Direcção Executiva é assegurada por um Director, que é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

Composição

A Direcção Executiva é constituída por um Director e dois Adjuntos, sendo um deles professor do 1º ciclo.

Competências

1 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete à Direcção Executiva:

- a) Submeter à aprovação da assembleia o projecto educativo do Agrupamento;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia o regulamento interno do Agrupamento;
- c) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia as propostas de celebração de contratos de autonomia.

2 – No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à direcção executiva, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- c) Elaborar o plano anual de actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo da assembleia;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de actividades;
- e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os directores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
- l) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

3 – O regimento interno da direcção executiva fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

- ◆ No plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Direcção Executiva em especial:
- ◆ Definir o regime de funcionamento do Agrupamento.
- ◆ Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia.
- ◆ Elaborar o plano anual de actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo da Assembleia.
- ◆ Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de actividades.
- ◆ Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.

- ◆ Distribuir o serviço docente e não docente.
- ◆ Designar os directores de turma.
- ◆ Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar.
- ◆ Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
- ◆ Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades.
- ◆ Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos da lei.
- ◆ Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.
- ◆ O regimento interno da Direcção Executiva fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

Director Executivo

1 - Compete ao Director Executivo:

- ◆ Representar o Agrupamento.
- ◆ Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias da direcção executiva.
- ◆ Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente.
- ◆ Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
- ◆ Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.

2 - Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo adjunto por si indicado.

Recrutamento

1. O Director é eleito em Assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento, e por um encarregado de educação representante de cada ciclo ministrado na escola. Quando um destes elementos é simultaneamente funcionário do Agrupamento só tem direito a exercer uma vez o seu direito de voto.
2. Os candidatos a Director são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva, em pleno exercício de funções no Agrupamento, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificado para o exercício de funções de administração escolar, nos termos seguintes:
3. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Lei nºs 105/97 de 29 de Abril, e 1/98, de 2 de Janeiro.
 - Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar.
4. Os Adjuntos devem ser docentes dos quadros, em exercício de funções na escola, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Lei nºs 105/97 de 29 de Abril, e 1/98, de 2 de Janeiro.
5. Os Adjuntos são propostos pelo Director Executivo, de entre os docentes nas condições referidas anteriormente, para nomeação posterior pelo Director Regional de Educação do Alentejo.

Eleição

1. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de acção que integra, nomeadamente, as linhas orientadoras da proposta de projecto educativo do Agrupamento.
2. Os processos de candidatura depois de subscritos por um mínimo de 6 elementos do pessoal docente e não docente em exercício de funções na escola, devem ser entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Director ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar na vitrina do corredor que dá acesso ao gabinete de gestão.
3. Cada candidatura poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os actos da eleição.
4. Considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos entrados na urna, os quais devem representar pelo menos 60% do número total de eleitores.
5. Quando nenhum candidato sair vencedor nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de 5 dias úteis, entre as duas candidaturas mais votadas, sendo, então, considerado eleito o candidato que reunir maior número de votos entrados na urna.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em acta, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das candidaturas apresentadas.
7. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

Provimento

O presidente da assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respectivos resultados, conferindo posse aos membros da direcção executiva nos 30 dias subsequentes à eleição.

Mandato

1. O mandato do director tem a duração de três anos.
2. O mandato do director pode cessar:
 - No final do ano escolar quando assim for deliberado, por mais de dois terços dos membros da assembleia, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro da Assembleia.
 - A todo o momento por despacho fundamentado do Director Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar.
 - A requerimento do interessado dirigido ao Presidente da Assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
 - A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

CONSELHO PEDAGÓGICO

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

Composição

Director Executivo	1
Conselho de Docentes	1
Coordenadores de Departamentos Curriculares	7
Coordenador de Ciclos	2
Serviços Especializados de Apoio Educativo	1
Representantes dos Pais/ Encarregados de Educação	1
Representante do Pessoal Não Docente	1
Representante dos Projectos em desenvolvimento na Escola	1

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

Competências

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Elaborar a proposta de projecto educativo do Agrupamento;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- f) Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respectiva execução;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou da Direcção Executiva o justifique.

Representantes

1. O Conselho de Docentes elege dentre os seus membros o seu representante.
2. Os Coordenadores de departamento serão eleitos entre os seus membros.
3. O Coordenador de ciclo (1º ciclo) e o Coordenador de ciclos (2º e 3º ciclos) serão eleitos em assembleia de conselho de docentes titulares de turma e pelo conselho de directores de turma, respectivamente.
4. O Coordenador de Projectos: responsável pela articulação de projectos em desenvolvimento no Agrupamento.
5. O professor que for colocado no Agrupamento nos Apoios Educativos.
6. Pais e Encarregados de Educação. O Agrupamento não possui Associação de Pais, pelo que no início de cada ano escolar haverá uma eleição de dois representantes por cada turma do Agrupamento. Estes reúnem em Assembleia de Pais e Encarregados de Educação para elegerem o seu representante nos diversos órgãos. A Assembleia será convocada pela Direcção Executiva.
7. O Director Executivo é membro do Conselho Pedagógico.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

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

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Director, pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar, e por um dos Adjuntos do Director para o efeito designado por este.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Director.

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Funcionamento

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

CAPITULO III

ESTRUTURA DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Articulação Curricular

1. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico a articulação curricular é assegurada pelo Conselho de Docentes que integra os educadores de infância e os professores do 1º ciclo.
2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e recorrente a articulação curricular é assegurada pelos departamentos curriculares nas quais se encontram representadas as disciplinas dos dois ciclos leccionados.

Conselho de docentes e departamento curricular

Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, cabe em geral ao conselho de docentes e ao departamento curricular :

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento ou do agrupamento de escolas 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 orientação educativa do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Coordenação

1. A coordenação dos conselhos de docentes e dos departamentos curriculares é realizada por docentes profissionalizados, eleitos de entre os docentes que os integram ou que possuam, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
2. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, cabe ao coordenador:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;

- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento ou do agrupamento de escolas;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento ou do agrupamento de escolas;
- f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- h) Assegurar a sua substituição por outro elemento do seu departamento (sub-coordenador) no caso de ausência a reuniões do Conselho Pedagógico.

Coordenação de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:
 - b) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar.
 - c) Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico
 - d) Do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
2. **Compete aos educadores de infância** planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
3. **Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:**
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, 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 actividades 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.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei ou no regulamento interno.

Director de Turma

- 1 – A coordenação das actividades do Conselho de Turma é realizada pelo Director de Turma, o qual é designado pela Direcção Executiva de entre professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.

Actividades do Director de Turma

Para garantir a concretização das funções, o director de turma deverá realizar todo um conjunto de actividades que envolvem os alunos, os professores da turma e os encarregados de educação.

1. Director de turma/alunos:

- Conhecer o passado escolar dos alunos.
- Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socioafectivo.
- Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio: no âmbito da acção social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico.
- Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola envolvendo os professores e os colegas da turma.
- Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução.
- Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho.
- Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projectos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social.
- Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e alunos e/ou professores de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.
- Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de actividades de participação na vida do Agrupamento.
- Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.
- Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e solidariedade.

2. Director de turma/professores da turma:

- Fornecer aos professores da turma todas as informações sobre os alunos e suas famílias.
- Caracterizar a turma no início do ano a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação.
- Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma.
- Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projectos, quer na resolução de conflitos e problemas.
- Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito do projecto da Área-Escola ou Área de Projecto ou de outros contextos de aprendizagem.
- Recolher/fornecer informação sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos.
- Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos professores.
- Coordenar as relações interpessoais dos professores entre si e dos professores e alunos.
- Estimular e colaborar em actividades que promovam a relação escola-meio.
- Colaborar na elaboração do plano educativo individual.
- Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos.- Propor e discutir com os professores formas de actuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais.

3. Director de turma/encarregado de educação:

- Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento do Agrupamento, do regulamento interno e da legislação em vigor.
- Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e no ASE.
- Comunicar o dia e a hora de atendimento.
- Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos.
- Orientar os pais no acompanhamento dos seus educandos.
- Envolver os pais na realização de actividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito do projecto da Área-Escola ou Área de Projecto ou de outros contextos de aprendizagem.
- Propor e planificar com os encarregados de educação formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola.
- Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação, que, raramente ou nunca, contactam com a escola.

4. Tarefas organizativas/administrativas:

- Organizar o “dossier” do director de turma.
- Efectuar/verificar o registo de faltas dos alunos.
- Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma.
- Organizar as actas das reuniões dos conselhos de turma.
- Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos.
- Organizar o dossier individual do aluno

Coordenação de ano, de ciclo ou de curso

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, de um ciclo de ensino ou de um curso.
2. A coordenação será feita no 1º ciclo por um dos professores eleito de entre os membros do Conselho de docentes e que possua preferencialmente formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
3. A coordenação dos 2º e 3º ciclos será realizada, conjuntamente, por um dos professores eleito de entre os o Conselho Directores de Turma, tendo em conta o referido no número anterior.
4. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, aos conselhos de docentes compete:
 - a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;

- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

Coordenador de ano, de Ciclo ou de Curso

1. O coordenador de ano, de ciclo ou de curso é um docente eleito de entre os membros que o integram, respectivamente, o conselho de docentes e o conselho de directores de turma.
2. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, ao coordenador compete:
 - a) Coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
 - c) Apresentar à Direcção Executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
 - c) Organizar no final do ano lectivo o dossier individual do aluno por ano de escolaridade.

Professor Tutor

1. A Direcção Executiva pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas, sempre que possível, por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma
 - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo os seguintes:
 - 2.1. Núcleo de Apoio Educativo.
 - 2.2. Serviços de Psicologia e Orientação (neste momento não existem).
 - 2.3. Outros serviços organizados pela escola, nomeadamente no âmbito da acção escolar, da organização das salas de estudo (por falta de salas de aula neste momento não existe) e de actividades de complemento curricular escolar.
3. Objectivos:
 - 3.1. Levar o aluno a ter sucesso no seu percurso escolar.
 - 3.2. Integrar o aluno na comunidade escolar.
 - 3.3. Promover um maior envolvimento do encarregado de educação nas tarefas do aluno.
 - 3.4. Possibilitar aprendizagens mínimas que facilitem a vida quotidiana do aluno.

Crédito Global

1. Ao agrupamento é atribuído um crédito global de horas lectivas semanais para o exercício de funções de coordenação previstas nos artigos 5º, 7º, 9º e 11º do Decreto Regulamentar nº 10/99 de 21 de Junho
2. O crédito global previsto no número anterior é fixado por despacho do Ministro da Educação nos termos do nº 3 do artº 80 do Estatuto da Carreira Docente.
3. Tendo em conta as características do Agrupamento o crédito para as actividades de articulação curricular (AC) é de 70 horas, sendo variável o número de horas lectivas semanais destinadas a direcções de turma (DT), determinadas pelo produto do número de turmas em regime diurno por 2 horas.
4. O número de horas de redução lectiva semanal destinadas às componentes (C+AE) é variável em função do nº de alunos do 2º e 3º ciclos em regime diurno, sendo calculado de acordo com o nº 9 do Desp. 10317/99, alterado pelo nº 4 de Desp. 13781/2001.
5. A atribuição de cada cargo ou função cabe ao Presidente do Conselho Executivo ou ao Director, de acordo com os critérios estabelecidos em cada um dos cargos previstos.
6. O desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função pela mesma pessoa deverá ser sempre submetido ao parecer da assembleia de escola mediante proposta da Direcção Executiva.

GESTÃO DO CRÉDITO GLOBAL

Despacho nº10317/99 e nº13781/01
CG= AC+ DT +C + AE

AC – Actividades de articulação curricular

Despacho nº10317/99

nº 4 b) = 70 horas e (A.C.)

nº 6 – Sempre que o nº de horas de redução lectiva destinado ao exercício de funções de (AC) não seja completamente utilizado para esse efeito, a parte remanescente acresce ao valor atribuído para o exercício de funções de coordenação pedagógica e de outras actividades e projectos em desenvolvimento no agrupamento de escolas (C+AE)

1- AC= 66 horas + 4 horas 1º Ciclo = 70

(C.P.) – Coordenação do Conselho de Docentes – 2horas

(Conselho de docentes – É constituído pela totalidade dos educadores de infância e professores do 1º ciclo no agrupamento e pelos professores de apoio educativo e de educação especial)

(C.P.) - Coordenador de Ciclo (1º) - 2horas

Total= 4horas

- Coordenação de Departamentos Curriculares-----3 horas

- Sub-coordenador de Departamento.....2 horas

Nota: As horas de redução a atribuir nas actividades de articulação curricular podem variar e dependem do número de professores em cada Departamento, sendo este critério da responsabilidade da Direcção Executiva.

2 – D.T - Direcção de Turma em regime diurno no 2º e 3º ciclos

2 horas/turma

Regulamento Interno

3 – C – Coordenação Pedagógica de ano, ciclo ou curso, actividades de Complemento Curricular e projectos de desenvolvimento educativo.

(C.P) – Coordenador de ciclos (2º e 3º).....4 horas

- Coordenador Pedagógico (SEUC).....2 horas

- Coordenador de Curso (SEUC).....2 horas

Actividades de enriquecimento curricular:

Jornalismo 1 hora

Informática 1 hora

Ambiente..... 1 hora

Actividades de enriquecimento curricular 1º Ciclo:

Inglês4 horas

Informática2 horas

Outras actividades de Coordenação artº11

Coordenador do estudo acompanhado.....2 horas

Coordenador de Projectos.....1 hora

Projectos em desenvolvimento.....1 hora

Gestão de instalações específicas 1 hora

Nota: O funcionamento destas actividades de coordenação pode variar em cada ano lectivo.

4 – AE Apoio Educativo

Conforme as necessidades dos alunos em cada ano lectivo assim são distribuídas as horas necessárias, mas sempre de acordo com o nº de horas disponíveis nos termos do nº 6 do despacho nº 10317/99 e nº 4 do despacho nº 13781/2001.

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

Direitos

1. Participar no processo de elaboração do projecto educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei.
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento ou do agrupamento de escolas.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento do Agrupamento ou do agrupamento de escolas.

Deveres

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas.
2. Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
3. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
4. Zelar pela defesa, conservação e asseio do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes.
5. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
6. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento ou do agrupamento de escolas.
7. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.
8. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Agrupamento ou do agrupamento de escolas.

ALUNOS

Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do Agrupamento os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação

Direitos Gerais dos Alunos

1. O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - 1.1. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das actividades escolares.
 - 1.2. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - 1.3. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Agrupamento e respeitada a sua integridade física.
 - 1.4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família.
 - 1.5. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.
 - 1.6. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo e do regulamento interno do Agrupamento ou do agrupamento de escolas e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização.
 - 1.7. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento ou do agrupamento de escolas.
 - 1.8. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento ou do agrupamento de escolas.

- 1.9. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.
 - 1.10. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.
 - 1.11. Ver conhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
 - 1.12. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
 - 1.13. Participar através dos seus representantes nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.
 - 1.14. Participar nas demais actividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.
 - 1.15. Conhecer o regulamento interno, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado
 - 1.16. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas.
 - 1.17. Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional.
 - 1.18. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
 - 1.19. Beneficiar dos serviços de acção social escolar, adequados às suas necessidades,
2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- 2.1. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade de ensino frequentado.
 - 2.2. Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socio-educativos.
 - 2.3. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento ou do agrupamento de escolas.
 - 2.4. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório e bufete.
 - 2.5. Iniciativas em que possa participar e de que a escola ou o agrupamento de escolas tenha conhecimento.

Direito à Participação e à Representação

1. Os alunos têm direito a ser representados pelos delegado e subdelegado da respectiva turma, os quais são eleitos no início do ano lectivo.
2. Os delegado e subdelegado de turma do 2º e 3º ciclos podem requerer a realização de reuniões das turmas com os respectivos directores de turma, quando do 1º ciclo com o professor titular da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas. Tal solicitação deve ser precedida de reunião dos alunos da turma para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa dos alunos, o professor titular ou o Director de Turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e Encarregados de Educação. dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo

Deveres dos alunos

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa
3. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.
4. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
5. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
6. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
7. Participar nas actividades desenvolvidas pela escola ou pelo agrupamento de escolas.
8. Permanecer nas instalações do Agrupamento ou do agrupamento de escolas durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação.
9. Zelar pela preservação, conservação e asseio do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos. Proceder à substituição de todo o material danificado fora da sua utilização habitual e normal.
10. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
11. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar.
12. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento ou do agrupamento de escolas.
13. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
14. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade.
15. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial tabaco, drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico das mesmas.
16. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos possíveis de, objectivamente causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.
17. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo perante a integridade física e moral dos mesmos.
18. Não praticar qualquer acto ilícito.
19. Cumprir o regulamento interno.

Dever de Assiduidade:

Frequência e assiduidade

- 1 - Para além do dever de frequência do Agrupamento obrigatoriedade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 - O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 4 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo director de turma; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

Compete ao Agrupamento:

- O esclarecimento, junto dos alunos e encarregados de educação da importância do dever de assiduidade.
- O controlo da assiduidade.
- O registo da assiduidade.
- A informação das faltas dos alunos aos encarregados de educação; a análise das razões que conduziram às faltas.
- O estabelecimento de procedimentos complementares

Compete aos encarregados de educação:

- Proceder à matrícula dos alunos menores em idade escolar.
- Assegurar a frequência das aulas (e das outras actividades escolares) aos seus educandos
- Proceder à justificação das faltas.

Registo

As faltas dadas pelo aluno são registadas no livro de ponto pelo professor da respectiva área ou disciplina e pelo Director de Turma, nos suportes administrativos adequados para o efeito.

Deverão ser criadas as condições para que um professor ou aluno que, eventualmente, se atrase relativamente a um bloco de 90 minutos possa sempre dispor de, pelo menos, metade desta unidade para leccionar ou participar na aula, consoante se trate de um professor ou de um aluno.

Para efeitos do registo da assiduidade de professores e alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos de 45 minutos, podendo cada unidade de 90 minutos ser objecto de um único sumário.

Faltas justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos :

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

- 1) Outro facto impeditivo da presença no Agrupamento, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular.

Nota: A falta às aulas por participação nas actividades do Desporto Escolar e visitas de estudo, aprovadas pelo Conselho Pedagógico, consideram-se automaticamente justificadas e apenas têm efeitos estatísticos, em virtude dos alunos não poderem estar em simultâneo nas aulas e na participação das actividades.

Faltas de material

Haverá sempre lugar à marcação de falta de material quando o aluno inviabilizar por completo a sua cabal participação na aula.

- O professor providenciará na medida do possível a sua colmatação, avisando o encarregado de educação através da caderneta do aluno bem como o Director de Turma.
- A falta de material não obriga o aluno a abandonar a sala de aula.
- As faltas de material têm efeitos na avaliação.

Trabalhos de casa

Visto que o seu objectivo é o aprofundamento de conteúdos leccionados e/ou enriquecimento dos mesmos, e, tendo em atenção que estes trabalhos são corrigidos e avaliados, não há lugar à marcação de faltas de presença pela sua não realização.

Justificação de faltas

- 1 - As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao director de turma ou ao professor titular.
- 2 - A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- 3 - As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
- 4 - O director de turma ou o professor titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 5 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5º dia subsequente à mesma.
- 6 - Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

Compete ao Director de Turma e ao professor titular do 1º ciclo dar conhecimento mensalmente das faltas injustificadas dos alunos aos Encarregados de Educação e verificar das suas razões, podendo solicitar os comprovativos que entender necessários para a plena aceitação.

São as seguintes as formas de justificação formal:

- Atestado ou declaração médica.
- Justificação apresentada pelo encarregado de educação desde que essa justificação se reporte a faltas de parte do dia ou de um dia completo, na caderneta do aluno, ou em impresso próprio.
- As faltas a partir de três dias consecutivos devem ser justificadas mediante a apresentação de documento comprovativo.

Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- 1 – Não tenha sido apresentada justificação
- 2 – A justificação apresentada o tenha sido fora de prazo
- 3 – Não tenha sido aceite a justificação.
- 4 – A marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

Limite da faltas injustificadas

- 1 – As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o dobro do número de dias do horário semanal, no 1º ciclo do ensino básico, ou o triplo do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, e no ensino recorrente.
- 2 – Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular com objectivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações :

- a) Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequentava, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico, precedendo parecer do Conselho de Docentes/Turma, no final do 3º período.
- b) Exclusão, que consiste na impossibilidade do aluno não abrangido pela escolaridade obrigatória continuar a frequentar o ensino até final do ano lectivo em curso.

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial previsto no Regulamento Interno, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades do Agrupamento ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

As medidas educativas disciplinares devem ter objectivos pedagógicos e preventivos, visando a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade, da sua responsabilidade e das suas aprendizagens e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.

As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respectiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

Algumas medidas disciplinares prosseguem finalidades sancionatórias.

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

Adequação da medida educativa disciplinar

A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

1. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:

- O bom comportamento anterior.
- O reconhecimento da conduta, com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

2. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

- A premeditação.
- O conluio.
- A acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano lectivo.

Tipificação das medidas educativas disciplinares

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos definidos na legislação aplicável e no regulamento interno do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, pode conduzir à aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares:

São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) As actividades de integração na escola;
- d) A transferência de escola;

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão
- b) A repreensão registada;
- c) A suspensão do Agrupamento até 5 dias úteis;
- d) A suspensão do Agrupamento de 6 a 10 dias úteis;
- e) A expulsão do Agrupamento

Cumulação de medidas disciplinares

A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da de expulsão do Agrupamento, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto 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, sempre sem prejuízo do disposto na adequação da medida educativa disciplinar.

1 - Advertências

A medida educativa disciplinar de advertência ao aluno consiste numa chamada verbal de atenção perante um comportamento perturbador, a qual visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola ou no agrupamento de escolas.

A gravidade ou reiteração do comportamento deve determinar a aplicação da medida educativa disciplinar de advertência comunicada ao encarregado de educação, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres perante a comunidade escolar.

2.- Ordem de saída da sala de aula

- A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar a utilizar pelo professor em situações que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.
- A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno, devendo ser comunicada ao director de turma.
- Quando é aplicada a pena de expulsão da sala de aula, o professor entregará o aluno ao funcionário de serviço no piso que o acompanhará ao gabinete de gestão. No gabinete de gestão ser-lhe-á distribuída ocupação de âmbito pedagógico.

3. Actividades de integração na comunidade educativa

As actividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para 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.

As actividades de integração na escola previstas são :

- 1 – Permanecer na biblioteca para fazer fichas de trabalho/estudo sob vigilância de um funcionário.
- 2 – Colaborar na limpeza do espaço escolar.
- 3 – Ajudar nos trabalhos do refeitório.
- 4 – Reparar ou repor o dano provocado no caso de má utilização premeditada de instalações, equipamentos ou materiais.

As tarefas referidas são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por um prazo superior a quatro semanas.

Nota: As actividades previstas serão realizadas pelo aluno de acordo com a natureza do seu comportamento.

4. Transferência de escola

A medida educativa disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino pelo aluno.

Tratando-se de um aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, a aplicação da medida educativa disciplinar de transferência de escola só pode verificar-se quando estiver assegurada a sua inscrição noutra estabelecimento de ensino da mesma localidade ou de localidade contígua, servida de transporte público ou escolar no trajecto de e para a respectiva residência.

A medida educativa disciplinar de transferência de escola é aplicável ao aluno de idade não inferior a dez anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente, impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos do Agrupamento, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efectiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso de apoios educativos específicos.

5. Repreensão

Consiste numa censura verbal ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades do Agrupamento ou, das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

6. Repreensão registada

A medida educativa disciplinar de repreensão registada consiste no registo de uma censura escrita face a um comportamento perturbador, a qual visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres perante a comunidade escolar.

É arquivada no processo individual do aluno, nos termos e com os objectivos referidos no número anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, com vista a alertá-los para a necessidade de reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

7. Suspensão da frequência da Escola ou do agrupamento de escolas

A suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações do Agrupamento ou do agrupamento de escolas, dando lugar à marcação de faltas, quando perante o seu comportamento, perturbador, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

A medida educativa disciplinar de suspensão da frequência da escola não é aplicável aos alunos de idade inferior a dez anos.

Esta medida pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de 1 a 5 dias ou de 6 a 10 dias.

8. Expulsão da Escola ou do agrupamento de escolas

1- A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano lectivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público e não

reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo

- 2- A medida disciplinar de expulsão do Agrupamento só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades do Agrupamento ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituindo uma infracção disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constata não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 3- O disposto nos números anteriores não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.
- 4- A medida disciplinar de expulsão do Agrupamento pode, nas situações referidas no nº 2 mas que se verifique uma particular gravidade, ser aplicada a alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, desde que seja assegurada a transferência do Agrupamento, nos termos do referido no ponto de transferência de escola.

Competências em matéria disciplinar

Competência para advertir

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente pode advertir, verbalmente, o aluno quando este manifestar um comportamento inadequado.

Competência do professor

O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.

1. No exercício das suas competências na sala de aula, o professor pode aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares:
 - Advertência ao aluno.
 - Ordem de saída da sala de aula;
 - Repreensão;
 - Repreensão registada.
2. A aplicação pelo professor de medidas educativas disciplinares deve ser por este comunicada ao director de turma ou ao professor titular de turma, excepto no caso de advertência. Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, o facto deve ser de imediato objecto de participação ao director de turma, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

Competência do professor titular ou do director de turma

1. O comportamento de um aluno que se traduza em incumprimento dos deveres previstos no regulamento interno ou na legislação aplicável deve ser participado ao professor titular da turma ou ao director de turma.
2. Recebida a participação, o professor titular da turma ou o director de turma é competente para a aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares:
 - Advertência ao aluno.
 - Repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
3. Caso o professor titular da turma ou o director de turma entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Director Executivo, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

Competência do Director Executivo

1. O Director Executivo é competente para a aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares:
 - Advertência;
 - Repreensão.
 - Suspensão da frequência do Agrupamento ou do agrupamento de escolas até 5 dias úteis.
2. A aplicação destas medidas educativas disciplinares depende de procedimento disciplinar, sendo reservada a comportamentos qualificados como graves.

Competência do conselho de turma disciplinar

1. O Conselho de turma disciplinar é competente sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de actividades de integração na escola, de transferência de escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão do Agrupamento.
2. O Conselho de Turma Disciplinar é convocado e presidido pelo Director Executivo e tem a seguinte composição:
 - Professores de turma, ou professor titular;
 - Delegado e subdelegado dos alunos da turma, tratando-se do 3º ciclo de ensino básico;
 - Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - tratando-se do 3º ciclo do ensino básico pelo delegado ou subdelegado de turma..
3. O Director pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do núcleo de apoio educativo ou dos serviços de psicologia e orientação.
4. Os elementos que de forma directa ou indirecta detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença,
6. As reuniões do Conselho de Turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respectivo estabelecimento de ensino.

Competência do Director Regional de Educação

O Director Regional é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de 30 dias destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão do Agrupamento.

Procedimento disciplinar

Dependência de procedimento disciplinar

- 1 - A aplicação das medidas disciplinares de execução de actividades de integração no agrupamento, de transferência de escola, de suspensão do Agrupamento de 6 a 10 dias úteis e de expulsão do Agrupamento depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
- 2 - O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão do Agrupamento até cinco dias úteis, de acordo com o previsto na presente lei.

Participação

- 1 - O professor ou funcionário do Agrupamento que, na situação referida no nº 1 do artigo 39º, entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
- 2 - O director de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao presidente do conselho executivo ou director, para efeitos de procedimento disciplinar.

Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o presidente do conselho executivo, ou o director, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor do Agrupamento, salvo qualquer impedimento.

Tramitação do procedimento disciplinar

1. Recebida a participação escrita, compete ao Director Executivo a instauração do procedimento disciplinar e a nomeação do professor instrutor, no prazo de 1 dia útil.
2. A instrução do procedimento deve ser reduzida a escrito e concluída no prazo de cinco dias úteis, contados da data de nomeação do instrutor, sendo realizadas as diligências consideradas necessárias e, sempre, a audiência oral dos interessados, incluindo o aluno e, sendo menor, o respectivo encarregado de educação
3. A audiência é realizada nos termos do artigo 102º do Código de Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

4. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado de que conste a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes, bem como proposta de aplicação de medida educativa disciplinar ou de arquivamento do processo.
5. O relatório do instrutor é remetido ao Director Executivo que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
6. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes do Agrupamento.
7. Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

Suspensão preventiva do aluno

1. Durante a instrução do processo disciplinar o aluno poderá, ser suspenso preventivamente da frequência do Agrupamento pelo Director Executivo, por período correspondente ao da instrução, o qual não pode exceder dez dias úteis, se a sua presença no agrupamento perturbar a instrução do processo ou o regular desenvolvimento das actividades escolares.
2. As ausências do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respectivo processo de avaliação ou do registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão do Agrupamento que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

Decisão Final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada, e deve ser proferida nos prazos:
 - Dois dias úteis, sendo tomada pelo Director Executivo;
 - Cinco dias úteis, sendo tomada pelo Conselho de turma disciplinar.
2. A decisão deve ser notificada pessoalmente ao aluno e, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação ou, não sendo possível, por carta registada com aviso de recepção.
3. A notificação deve mencionar o momento da execução da decisão de aplicação da medida educativa disciplinar, o qual só pode ser deferido para o ano lectivo subsequente se, por razões de calendário escolar, a execução da decisão se apresentar inviabilizada.
4. A execução da medida educativa disciplinar de actividade de integração na comunidade educativa não se transfere para outro estabelecimento de ensino
5. Em caso de medida disciplinar que conduz à transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, ou de expulsão do Agrupamento, a decisão deve prever as medidas cautelares destinadas a assegurar o funcionamento das actividades do Agrupamento até à efectiva execução da decisão.

Execução da medida disciplinar

Suspensão das medidas educativas disciplinares

1. Na decisão do procedimento, a entidade competente pode suspender por um prazo máximo de três meses a contar da decisão final, a aplicação da medida educativa disciplinar se a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida educativa disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objectivos de formação cívica do aluno, com vista ao

Regulamento Interno

desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Para efeitos desta decisão, devem ser ponderadas as circunstâncias em que se verificou o incumprimento do dever, a personalidade do aluno e o seu comportamento na escola.
- 3 A suspensão caduca se, durante o respectivo período, vier a ser instaurado procedimento disciplinar ao aluno.

Acompanhamento do aluno

1. Ao professor titular da turma ou ao director de turma compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e por forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de actividades de integração no Agrupamento ou do regresso ao Agrupamento do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão.
3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito da medida disciplinar.
4. Na prossecução das finalidades referidas no nº1 a escola conta com a colaboração do centro de apoio social escolar.

Recurso hierárquico da decisão disciplinar

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe Recurso Hierárquico para o Director Regional de Educação respectivo, a ser interposto pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, no prazo de 10 dias úteis.
2. O recurso hierárquico apenas tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão do Agrupamento.

Responsabilidade civil e criminal

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

Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de autonomia, administração e demais legislação aplicável bem como no regulamento interno do Agrupamento ou do agrupamento de escolas são subsidiariamente aplicáveis às disposições do Código do Procedimento Administrativo.

PESSOAL DOCENTE

1. **Os direitos** específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente, a saber:
 - Direito de participação no processo educativo.
 - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.
 - Direito ao apoio técnico, material e documental.
 - Direito à segurança na actividade profissional.
 - Direito à negociação colectiva.

Deveres dos docentes

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3º do Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central Regional e Local.

Deveres específicos do pessoal docente

1. Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no número 2 do artigo 10º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:
 - Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das duas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
 - Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
 - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
 - Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas.
 - Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
 - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
 - Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente.
 - Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.

- Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
- Empenhar-se e concluir as acções de formação em que participar.
- Assegurar a realização, na educação pré-escolar e no ensino básico, de actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente.
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Direitos Gerais do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei nº 515/99 de 24 de Novembro, sem prejuízo do disposto no seu nº2 do art.31.

Deveres Dos Auxiliares De Acção Educativa

- Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o Regulamento Interno do Agrupamento e/ou qualquer determinação do órgão de gestão.
- Tratar com correcção os alunos, professores, outros funcionários do Agrupamento e qualquer pessoa que se dirija aos serviços.
- Cumprir integralmente os horários que lhes são distribuídos os quais, em caso algum, devem ser alterados sem permissão da Gestão.
- Providenciar antecipadamente a sua substituição sempre que se torne necessária a sua ausência do local de trabalho.
- A proposta de um substituto cabe ao Encarregado do Pessoal Auxiliar que comunicará tal facto à Gestão, sendo tal nomeação de aceitação obrigatória.
- Verificar diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do sector a seu cargo.
- Respeitar as normas de higiene necessárias à promoção da saúde escolar.
- Participar directamente, ou por escrito, ao Órgão de Gestão quaisquer anomalias que se registarem, identificando possíveis responsáveis .
- Realizar qualquer tarefa distribuída pelo Órgão de Gestão ou Encarregado do Pessoal Auxiliar e que as necessidades urgentes dos serviços justifiquem.
- Registrar e comunicar atempadamente as faltas dos professores.
- Zelar para a manutenção da ordem e da disciplina dentro do edifício e na área circundante, particularmente, nas zonas que lhe digam respeito.
- Não interromper as aulas sem autorização do professor.
- Comunicar aos alunos que o professor faltou e se devem ou não ter aula de substituição.
- Zelar pelo asseio e limpeza do sector do Agrupamento a seu cargo.
- Promover rapidamente a divulgação de ordens de serviço ou convocatórias.
- Não permitir a entrada e permanência, sem motivos justificados, de pessoas estranhas no agrupamento.
- Revelar-se disponível para colaborar em qualquer iniciativa promovida pela comunidade educativa.

Deveres do Encarregado do Pessoal Auxiliar

Para além das funções de funcionário do pessoal auxiliar compete-lhe:

- Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do Órgão de Gestão.
- Sugerir ao Órgão de Gestão medidas que possam melhorar os serviços.
- Coordenar as tarefas a cargo do pessoal auxiliar, de forma a que as mesmas sejam cumpridas com a maior eficácia.
- Informar o Órgão de Gestão das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do Agrupamento.
- Verificar a pontualidade do pessoal auxiliar e rubricar o livro de ponto.
- Elaborar a proposta do horário do pessoal auxiliar
- Propor ao Órgão de Gestão a distribuição de funções, tarefas e sectores ao pessoal auxiliar.
- Promover a harmonia e o relacionamento saudável entre todos os funcionários.
- Respeitar as normas estabelecidas pelo Órgão de Gestão.

Deveres dos Guardas-Nocturnos

- Além dos específicos do pessoal auxiliar de acção educativa aos guardas-nocturnos compete:
- Verificar se todas as janelas e portas estão fechadas, bem como desligar as luzes que estejam indevidamente activadas.
- Zelar para que, se durante o seu período de serviço, ocorra algum temporal com descargas eléctricas, sejam desligados no quadro geral os sectores correspondentes às zonas onde se encontrem material eléctrico em permanente ligação tais como computadores, frigoríficos, etc.
- Percorrer de hora a hora todas as instalações escolares.
- Comunicar sem demora à GNR local, alguma ocorrência ou movimentação estranha junto do Agrupamento.
- Jamais abandonar as instalações escolares durante o seu período de serviço. Se por necessidade imperiosa for forçado a isso, deve comunicar telefonicamente à GNR e no dia seguinte comunicar por escrito ao Órgão de Gestão.

Mandatos de Substituição

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

Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respectivamente, pena de multa, suspensão ou de inactividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Regimento

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na legislação.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Papel especial dos pais e encarregados de educação

- 1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar activamente a vida Agrupamento do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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 moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
 - i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer no agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO

Terminologia a ser usada na correcção das fichas:

- 0% – 19% – Muito Fraco
- 20% – 49% – Não Satisfaz
- 50% – 74% – Satisfaz
- 75% – 89% – Bom
- 90% – 100% – Muito Bom

Enquadramento da Avaliação:

A avaliação dos alunos que se encontram abrangidos pela nova reforma curricular processa-se conforme o estabelecido no Despacho Normativo nº 30/2001, estando as principais orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens, no Ensino Básico, consagradas no Decreto- -Lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro.

A avaliação dos alunos que ainda não se encontrem abrangidos pela nova reforma curricular processa-se pelo Despacho Normativo nº 98 A/92, de 20 de Junho.

Aplicação do Despacho Normativo nº 30/2001

Princípios

1. A avaliação é um elemento regulador da prática educativa permitindo uma recolha sistemática de informação que apoiam a tomada de decisão para a promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.
3. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo e também nas aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da expressão e compreensão da Língua Portuguesa, ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação.

Intervenientes

1. O processo de avaliação é orientado pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo também :
 - a) Os alunos através da sua auto-avaliação;
 - b) Os encarregados de educação;
 - c) Outros técnicos ou docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e a Direcção Regional de Educação, quando se justifique.

2. Participação dos alunos na avaliação

- a) Os alunos participam no processo de avaliação, de uma forma auto e hetero sempre que o professor entenda necessário e obrigatoriamente no final de cada período;
- b) Processa-se através do preenchimento dos instrumentos de avaliação adoptados pelos vários órgãos do Agrupamento.
- c) A auto-avaliação do aluno no final de cada ano aplica-se de acordo com a alínea g) do ponto 11 do despacho normativo 30/2001 e é da responsabilidade do Professor Titular de Turma no 1º ciclo e do Director de Turma no 2º e 3º ciclos;
- d) Formaliza-se através do preenchimento de uma ficha por aluno, na última aula de Formação Cívica;
- e) A elaboração da ficha é da responsabilidade do Conselho de Docentes, no 1º ciclo, e do Conselho de Directores de Turma no 2º e 3º ciclos.

3. Participação dos Encarregados de Educação

Os Encarregados de Educação participam nos termos da legislação em vigor e de acordo com o seguinte:

- a) Na tomada de decisão acerca de uma possível segunda retenção no mesmo ciclo, deve ser ouvido o Encarregado de Educação do aluno;
- b) O Encarregado de Educação deve dar um parecer e ter conhecimento do plano de recuperação do aluno;
- c) Na implementação do referido plano, o apoio e acompanhamento do Encarregado de Educação é fundamental, devendo sempre que possível estabelecer contactos com o Director de Turma.

Dossiê Individual do Aluno

1. O dossiê individual do aluno acompanha o aluno ao longo de todo o ensino básico proporcionando uma visão global do seu processo integral de desenvolvimento, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O dossiê é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do director de turma, nos 2º e 3º ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo do 3º ciclo.
3. No dossiê individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno.
 - b) Os registos de avaliação.
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica quando existam.
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam.
 - e) O Plano educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial.
 - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar.
 - g) Uma auto-avaliação do aluno no final da cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos.

4. O dossier deverá ter separadores para cada uma das alíneas referidas no ponto 3.
5. Todos os documentos a arquivar em cada separador deverão ter uma ordem cronológica,
6. Ao dossier individual têm acesso nos termos a seguir definidos no nº 7 e 8, os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, devendo ser garantida a confidencialidade dos elementos nele contidos.
7. A consulta do dossier por parte dos encarregados de educação e dos alunos só é permitida com a presença do professor titular da turma, no 1º ciclo, e do director de turma, no 2º e 3º ciclos.
8. Sempre que o dossier seja consultado nos termos do ponto anterior, o professor titular da turma ou o director de turma deve solicitar a assinatura dos mesmos, assinando também, colocando a data em que o referido dossier foi consultado.

Critérios de Avaliação

1. No início de cada ano os critérios de avaliação aprovados serão arquivados nos dossiers do Conselho de Docentes e de Departamentos Curriculares.
2. A divulgação dos critérios de avaliação é feita pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma, aos alunos numa aula de Formação Cívica e aos Encarregados de Educação numa reunião, a convocar durante o 1º mês de aulas.

Progressão e Retenção

1º Ciclo

- No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção.
- A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes, considerar por maioria:
 - a) No 2º ano que as competências demonstradas pelo aluno sejam as definidas no Projecto Curricular de turma.
 - b) No 3º ano que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do 1º ciclo
 - c) No 4º ano que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir ao ciclo seguinte.

Em situação de retenção compete ao professor Titular de Turma, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto Curricular de Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente.

Progressão e retenção no final do 2º e 3º Ciclo

A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos considere nos anos terminais de ciclo que aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequentes.

A decisão como em todos os restantes casos, cabe ao Conselho de Turma. Contudo, como critério regulador a nível nacional, o art. 39 do Despacho Normativo n.º 30/2001 estabelece que, se o aluno tiver duas avaliações negativas no conjunto das disciplinas e área de projecto (sendo uma delas de Língua Portuguesa) ou então se tiver três avaliações negativas no conjunto das disciplinas e área de projecto (quaisquer que elas sejam), então uma decisão de progressão só terá efeito se for tomada por unanimidade.

(6º e 9º anos)

ANOS	Disciplinas com nível inferior a 3	Efeito
6º/9º	L. Portuguesa e A. P. L. Portuguesa e Ling. Estrangeira Ling. Estrangeira., Mat. A. P. Ling. Estrangeira., Mat e História	a) a) a) a)

a) Nestas situações a decisão de progressão só terá efeito se for tomada por unanimidade. Ainda nestas situações se o C.T. tomar uma posição maioritária mas não unanime a favor da progressão, deverá seguir-se a orientação do n.º 40 do Despacho Normativo n.º 30/2001

A avaliação sumativa, realizada no final de cada ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de Aprovado(a) ou Não aprovado(a).

Progressão e retenção em anos não terminais de Ciclo (5º, 7º e 8º anos)

A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos considere nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.

Nota: Sempre que um aluno seja alvo de análise em função do seu atraso nas aprendizagens realizadas, independentemente da decisão tomada pelo C. T., deverá ser anexada à ficha de avaliação desse aluno a respectiva avaliação de competências.

Alunos retidos nos 2º e 3º anos de escolaridade (1º ciclo)

1. Um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver parecer em contrário do competente Conselho de docentes observando-se os seguintes requisitos:
 - a) Proposta fundamentada do Professor Titular de Turma/Professor de Apoio Educativo;
 - b) Sempre que possível deve ser ouvido o professor da eventual nova turma;
 - c) O Encarregado de Educação deve ter conhecimento da proposta apresentada pelo titular da turma e emitir um parecer.

Segunda retenção

1. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo deve ser envolvido o competente Conselho de Docentes ou o Conselho Pedagógico e ouvido o Encarregado de Educação do aluno.
2. Na reunião de avaliação no final do 2º período, nas situações em que os alunos estejam na eminência de uma segunda retenção deve proceder-se do seguinte modo:
 - a) Elaboração de um plano de recuperação a desenvolver durante o 3º período nas disciplinas envolvidas, com a colaboração das áreas de estudo acompanhado e área de projecto.
 - b) Articulação dos critérios de avaliação aprovados de acordo com as competências essenciais para esse ano ou ciclo.

O Professor Titular de Turma/Director de Turma devem:

- a) Dar conhecimento ao Encarregado de Educação da eventual retenção do seu educando e envolvê-lo sempre que possível no desenvolvimento do plano, mantendo-o informado dos resultados obtidos.
- b) Nos últimos 10 dias do 3º período o Professor Titular de Turma e o Director de Turma deverão ter na sua posse os elementos necessários para poder informar o Encarregado de Educação do aluno sobre o cumprimento do plano estabelecido, a fim de possuir na reunião de avaliação o parecer por escrito do respectivo Encarregado de Educação.
- c) A decisão da retenção ou progressão formaliza-se na reunião de avaliação no final do ano lectivo.
- d) Em caso de retenção o Professor Titular de Turma no 1º Ciclo ou o Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos deverão elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente.
- e) A proposta decorrente da avaliação referida na alínea anterior está sujeita a ratificação pelo Conselho Pedagógico, com base no relatório apresentado pelo professor Titular de Turma/Director de Turma.

CAPÍTULO V

Auxílios Económicos e empréstimo de manuais escolares

Auxílios económicos e empréstimo de manuais escolares

1. A criação do empréstimo de longa duração de manuais escolares pretende ver reforçada, por um lado, a consciencialização do valor do livro e a necessidade do seu reaproveitamento, numa maior responsabilização dos vários intervenientes neste processo, e, por outro, a autonomia do Agrupamento face ao envolvimento da mesma na concretização do empréstimo.
2. A actualização do preço das refeições em refeitórios escolares, da comparticipação em livros e material escolar e das captações é definida anualmente por despacho ministerial.
3. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio educativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, actividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade, sendo que, para os alunos do ensino básico, deve privilegiar-se, quanto aos manuais escolares, os auxílios em espécie, através de empréstimos domiciliários de longa duração, quando estes se revelem adequados e possíveis nos termos dos números 5 a 9.
4. A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que, o estabelecimento de ensino, no ano lectivo imediato, adopte os mesmos manuais escolares.
5. O empréstimo de manuais escolares referido no nº. 3 traduz-se, na disponibilização desses manuais, a título devolutivo, aos alunos do ensino básico, relativamente aos quais se aplique qualquer dos escalões dos Auxílios Económicos, por um período de tempo correspondente ao ano lectivo para que o manual foi concebido mais ao número de anos restante de duração do ciclo de estudos respectivo.
6. O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização, cabendo ao agrupamento regulamentar formas de utilização dos mesmos com vista a permitir alargar o universo dos manuais a enquadrar nesta modalidade de acção social escolar; os manuais que não sejam passíveis de reutilização podem ser, nos termos do Despacho nº. 13224/2003, objecto de auxílio económico.
7. A utilização dos manuais escolares por empréstimo, passíveis de reutilização, responsabiliza os alunos abrangidos, a não escrever no respectivo manual e a mantê-lo em bom estado de conservação. Quando no manual existam fichas de trabalho, as mesmas devem ser fotocopiadas antecipadamente e guardadas pelo aluno no dossiê da(s) disciplina(s) em causa. Os manuais serão identificados com um código e no momento do empréstimo será assinada uma declaração pelo aluno e o E.E. a assumirem a responsabilidade da correcta utilização do manual.
8. No final do ciclo de estudos, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados, mediante o pagamento de um valor residual de 30% do preço de venda no momento da aquisição, constituindo este montante receita própria do Agrupamento.
9. O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo consubstancia a violação do dever referido na alínea k) do artigo 15º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do

-
- Aluno do Ensino não Superior pelo que aluno será obrigado a pagar 30% do preço de venda no momento da aquisição do respectivo manual.
10. O agrupamento, em articulação com as bibliotecas escolares, asseguram a gestão do fundo de manuais afectos ao empréstimo de manuais escolares de longa duração; quanto ao primeiro ciclo do ensino básico haverá a necessária articulação com as autarquias locais, considerando as competências destas no âmbito da acção social escolar.
 11. Para assegurar a complementaridade de ambas as modalidades de acção social escolar previstas no despacho n.º 13224/2003 para os manuais escolares, complementaridade essa resultante da possibilidade de, no mesmo ano de escolaridade, poder concretizar-se o empréstimo de alguns manuais escolares e a comparticipação financeira dos restantes, deverá essa comparticipação, nos casos em que a referida possibilidade se verifique, ser reduzida na mesma percentagem da percentagem correspondente ao valor dos manuais emprestados relativamente ao valor global de todos os manuais desse ano de escolaridade.
 12. A correlação entre as captações mensais de rendimentos do agregado familiar e as comparticipações a atribuir, a título de auxílios económicos, aos alunos que frequentem o ensino básico é a que consta, das tabelas definidas anualmente por despacho ministerial

Acções complementares

1. As medidas de acção social escolar previstas no despacho n.º 13224/2003 podem ser complementadas, por iniciativa das escolas e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nomeadamente através de:
 - a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
 - b) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e actualização das bibliotecas e centros de recursos;
 - c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino.
2. O fundo referido no n.º 10 pode ser reforçado para fazer face a necessidades emergentes de alunos do ensino básico em situação carência económica extrema, devidamente comprovada, mas que, por qualquer razão, não puderam beneficiar, em tempo, das modalidades de apoio sócio-educativo, sendo o empréstimo destes manuais sempre feito a título devolutivo.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão objecto de análise e resolução pelo órgão de gestão de acordo com a legislação em vigor.

Divulgação

Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, considera-se que o mesmo deve ser do conhecimento de toda a comunidade escolar, pelo que:

- Existem 2 (dois) exemplares para consulta na Biblioteca e nos Serviços Administrativos.
- O órgão de gestão alertará no início de cada ano lectivo toda a comunidade escolar para a necessidade de todos o conhecerem.
- Os professores titulares de turma/directores de turma, no início do ano escolar, devem juntamente com os alunos e encarregados de educação analisar os aspectos mais importantes do mesmo, chamando a atenção para o que acharem mais relevante.

Original

O original do presente Regulamento Interno, devidamente homologado pelo Senhor Director Regional de Educação do Alentejo, fica confiado e à guarda do Director Executivo.

Revisão do Regulamento Interno

A revisão do presente regulamento está de acordo com o disposto no artigo 7º do Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio, e nº 2 do artigo 15º do Decreto Regulamentar nº 10/99, de 21 de Julho, e será revisto nos anos subsequentes sempre que se julgue necessário e de acordo com os normativos em vigor

Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, a Direcção Executiva deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respectiva proposta e submetê-la para aprovação da Assembleia.

O regulamento interno aprovado pela Assembleia é submetido, de imediato, para homologação ao senhor Director Regional de Educação do Alentejo.

Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes a partir do dia da chegada ao agrupamento da comunicação da sua homologação pelo senhor Director Regional de Educação do Alentejo, devendo o Órgão de Gestão dar disso conhecimento a toda a comunidade escolar.