



REGULAMENTO INTERNO

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II – IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO	3
CAPÍTULO III – REGIME DE FUNCIONAMENTO	4
Secção I – Normas de Funcionamento Geral	4
Secção II – Acesso, Circulação e Saídas do Recinto Escolar	5
Secção III – Higiene e Segurança	6
Secção IV – Normas Específicas de Funcionamento	7
Secção V – Livro de Ponto	13
Secção VI – Matrículas e Constituição de Turmas	14
CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES	15
Secção I – Conselho Geral	15
Secção II – Diretor	19
Secção III – Conselho Pedagógico	22
Secção IV – Conselho Administrativo	23
Secção V – Coordenação de Estabelecimento	24
Secção VI – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	24
Secção VII – Funcionamento dos Órgãos e Estruturas Educativas	27
Secção VIII – Cargos e Funções de Coordenação	29
Secção IX – Serviços Técnico-Pedagógicos.....	30
Secção X – Avaliação de Desempenho Docente.....	31
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	32
Secção I – Direitos e Deveres Comuns	32
Secção II – Corpo Docente	33
Secção III – Corpo Discente	34
Secção IV – Corpo Não Docente	44
Secção V – Pais e Encarregados de Educação	45
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	47
CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ESPAÇOS E SERVIÇOS	51
Secção I – Serviços de Apoio Social Escolar	51
Secção II – Espaços Específicos	54
CAPÍTULO VIII – REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	60
Anexos	

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares; de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; das estruturas de orientação e apoio educativo; as normas internas de funcionamento e os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º - Âmbito da aplicação

1. Este Regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares.
2. São abrangidos por este regulamento:
 - a) alunos;
 - b) docentes;
 - c) pessoal não docente;
 - d) pais e encarregados de educação;
 - e) visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 3º - Princípios Orientadores

1. São princípios orientadores deste Agrupamento:
 - a) desenvolver atitudes de respeito, tolerância e solidariedade no espírito de observância dos direitos de cidadania, para garantir o direito à diferença dos membros da comunidade educativa;
 - b) fomentar uma formação que permita a valorização do indivíduo, apostando num processo educativo integral;
 - c) valorizar normas de segurança pessoal e coletiva e incrementar as boas práticas de vida ambiental numa perspetiva promotora da saúde e da qualidade de vida;
 - d) promover a articulação entre os estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento e a comunidade; a representatividade dos órgãos de administração, gestão e coordenação do Agrupamento;
 - e) assegurar a representatividade dos órgãos de administração, gestão e coordenação do Agrupamento, através da eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - f) desenvolver práticas que assegurem a transparência dos atos de administração, gestão e coordenação.

Artigo 4º - Autonomia

É reconhecido ao Agrupamento autonomia para tomar decisões no domínio estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

CAPÍTULO II - IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 5º - Localização

O Agrupamento, situado no concelho do Seixal, integra os estabelecimentos de educação pré-escolar e educação básica, situados na freguesia de Arrentela.

Artigo 6º - Constituição

O Agrupamento é constituído pelos estabelecimentos:

Identificação	Localização
Escola Básica da Torre da Marinha	Torre da Marinha
Escola Básica / Jardim de Infância Quinta Nossa Senhora Monte Sião	Torre da Marinha
Escola Básica / Jardim de Infância Quinta de São João	Arrentela
Escola Básica / Jardim de Infância de Arrentela	Arrentela
Escola Básica de Nun'Álvares	Arrentela
Escola Básica / Jardim de Infância Nun'Álvares	Arrentela

Artigo 7º - Escola Sede

A Escola Básica de Nun'Álvares é a escola sede do Agrupamento.

Artigo 8º - Recursos Escolares

1. Todos os estabelecimentos de ensino do 1º ciclo e Jardim de Infância dispõem do serviço de refeitório.
2. As escolas da Torre da Marinha, Quinta Nossa Senhora Monte Sião e Quinta de S. João dispõem de biblioteca escolar integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
3. As escolas Quinta de São João, Nun'Álvares e Monte Sião dispõem de Polivalente.
4. A escola sede dispõe do seguinte conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar:
 - a) salas de informática;
 - b) papelaria;
 - c) reprografia;
 - d) refeitório;
 - e) bar;
 - f) biblioteca escolar integrada na RBE;
 - g) posto médico;
 - h) pavilhão gimnodesportivo;
 - i) sala do aluno;
 - j) auditório.
5. O funcionamento de qualquer um destes serviços está sujeito a um horário publicamente divulgado nos locais próprios e obedece a regras específicas.

CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO
SECÇÃO I - NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 9º - Normas Gerais

1. Todos os utentes devem participar na construção de uma escola em que todos se sintam felizes em conviver, ensinar, trabalhar e aprender.
2. Toda a utilização do material escolar deve basear-se na observância particular dos regimentos dos diversos setores e nas disposições gerais, aquando da ausência destes.
3. A responsabilidade pelo dano, desaparecimento ou utilização indevida do material é apurada e tomada decisão sobre a pena a aplicar, caso se julgue necessário.
4. No caso específico da sala de aula, sempre que apareça material danificado, nomeadamente mesas e cadeiras, o aluno que primeiro venha a utilizá-lo deve comunicar ao professor da aula, o qual informa o

coordenador de estabelecimento/diretor de turma ou o diretor, na ausência daqueles, para apuramento de responsabilidades.

5. Não é permitido comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo se desse ato advier algum benefício para o estabelecimento, ou se se tratar de atividade de reconhecido valor cultural para a comunidade escolar.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é permitida propaganda afixada ou escrita fora dos expositores existentes para o efeito.

7. Não são permitidas gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo diretor. O mesmo é aplicável à publicação de registos fotográficos.

8. Não é permitido utilizar telemóveis ou outros equipamentos de registo fotográfico ou vídeo durante as atividades letivas. Em qualquer situação de uso indevido é feita comunicação ao encarregado de educação, admitindo-se a aplicação de medida disciplinar.

9. É dever de quem frequenta o estabelecimento de ensino respeitar as pessoas e bens que aí se encontram. Assim, é interdito:

- a) agredir física e/ou verbalmente qualquer pessoa;
- b) danificar os edifícios e os bens materiais;
- c) desrespeitar as filas de fornecimento de serviços;
- d) fumar em todo o recinto;
- e) consumir ou vender bebidas alcoólicas ou substâncias aditivas;
- f) usar quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- g) jogar à bola fora dos espaços reservados para o efeito;
- h) praticar qualquer jogo de azar;
- i) tomar quaisquer atitudes que possam constituir ofensa à moral pública;
- j) falar em tom que perturbe o normal funcionamento das atividades.

9. Qualquer objeto perdido ou achado deve ser reclamado ou entregue ao funcionário de serviço do PBX ou outro assistente operacional.

SECÇÃO II - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

Artigo 10º - Acesso

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino os respetivos alunos e pessoal docente e não docente que neles exerçam a sua atividade profissional.

2. A entrada e saída de qualquer pessoa nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento é feita pelo portão destinado a esse efeito em cada um dos estabelecimentos.

3. O acesso aos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo fica vedado quinze minutos após o início de cada turno letivo, sendo os portões encerrados, pelo que a entrada se faz mediante toque de campainha.

4. Todos os alunos são portadores, de forma permanente, do respetivo cartão de estudante, devidamente atualizado, o qual é exibido sempre que solicitado por um responsável.

5. Excecionalmente, em caso de perda ou extravio, a caderneta do aluno devidamente preenchida e com fotografia substitui, por um período de trinta dias, o cartão de estudante.

6. Qualquer visitante que pretenda o acesso ao estabelecimento deve identificar-se na entrada/portaria sobre o motivo, a pessoa ou o serviço a contactar e aí permanecer até que possa ser atendido.

7. Na sede do Agrupamento o acesso de elementos estranhos ao estabelecimento é condicionado a um registo na portaria.

8. Os encarregados de educação só podem contactar o professor durante o período letivo, mediante autorização do mesmo.
9. Não é permitida, em situação alguma, o acesso de pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas ou reuniões para as quais não tenham sido convocados, exceto com autorização do diretor/coordenador de estabelecimento.
10. O acesso de fornecedores ao bufete e/ou cozinha dos estabelecimentos de ensino realiza-se pela porta destinada a esse fim.

Artigo 11º - Circulação

1. As entradas e saídas dos edifícios escolares são feitas de forma disciplinada, evitando ruídos.
2. Na escola sede os alunos só podem aceder aos espaços interiores dos blocos A e B, para uso das instalações sanitárias, biblioteca, secretaria, posto médico e/ou sala de aula.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, é permitida a permanência nos espaços interiores dos blocos, sempre que ocorra pluviosidade.
4. Durante os períodos de intervalo, as entradas dos edifícios escolares, assim como o espaço circundante, carecem de particular vigilância.
5. Não é permitida a circulação de qualquer veículo (incluindo bicicletas), dentro do recinto escolar, nem a utilização de patins ou «skates». Constituem exceção a esta norma as situações devidamente autorizadas pelo coordenador de estabelecimento/diretor.
6. Só os elementos do pessoal docente e não docente têm acesso à sala de professores, salvo qualquer situação, devidamente autorizada.
7. A permanência dos alunos da EB Nun'Álvares, para além do seu horário letivo, fica restrita aos espaços de ocupação dos tempos escolares e sala do aluno.

Artigo 12º - Saída

1. Os alunos só podem sair dos estabelecimentos de ensino no fim do período das atividades letivas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os alunos podem sair dos estabelecimentos de ensino quando acompanhados pelos encarregados de educação e/ou mediante justificação adequada dos mesmos.

SECÇÃO III - HIGIENE E SEGURANÇA

Artigo 13º - Higiene do Recinto Escolar

1. Toda a comunidade escolar tem o dever de zelar pela limpeza e conservação das instalações escolares.
2. Os seus utentes são responsáveis individual e /ou coletivamente por atos contrários ao dever da limpeza e conservação.
3. Todos os objetos e papéis inutilizados são depositados em recipientes próprios.

Artigo 14º - Higiene Pessoal

1. Aos portadores de doenças infetocontagiosas não é permitida a entrada no recinto escolar, salvo apresentação de comprovativo médico que o consinta.
2. Em todos os ciclos, em caso de doença (febre/vómitos/diarreia) do aluno/criança, o encarregado de educação é imediatamente contactado; no caso da educação pré-escolar o encarregado de educação deve vir buscar o seu educando.
3. Todos devem ter o boletim de vacinas atualizado.

Artigo 15º - Segurança

1. Os estabelecimentos de ensino dispõem de um plano de evacuação aprovado pelo Serviço Nacional de Proteção Civil.
2. Os estabelecimentos estão equipados com extintores, colocados em locais próprios, devidamente identificados por sinalética adequada e de acordo com a legislação em vigor.
3. São proibidas a posse e/ou utilização de quaisquer objetos ou materiais suscetíveis de provocar danos a pessoas e bens, assim como aos edifícios escolares.
4. Todos os estabelecimentos de ensino dispõem de vedação que separa a área do estabelecimento do espaço exterior, a fim de evitar a entrada de elementos estranhos.
5. A escola sede dispõe de sistema de videovigilância ativo durante 24 horas.

SECÇÃO IV - NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 16º - Regime de funcionamento

No Agrupamento funcionam, em regime diurno, a educação pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico.

Artigo 17º - Distribuição Curricular

1. Na educação pré-escolar a distribuição curricular de 25 (vinte cinco) horas semanais é definida anualmente.
2. No 1º ciclo a distribuição curricular de 25 (vinte cinco) horas semanais (26h com frequência de EMR) é a seguinte:

Disciplinas/ Áreas	Horas Letivas
Português	8
Matemática	8
Estudo do Meio	3,5
Expressão Artística e Físico-Motora	3
Apoio ao Estudo	1,5
Oferta Complementar	1
Educação Moral e Religiosa (opcional)	1

3. No 3º e 4º ano, acrescem duas horas letivas para a disciplina de Inglês.
4. Oferta Complementar – Educação para a Cidadania/Atividades Experimentais no 1º e 2º ano; Iniciação à Programação, no 3º e 4º ano.
5. A distribuição curricular semanal é a seguinte para o 2º e 3º ciclos respetivamente:

Disciplinas/Áreas	5º ano (em minutos)	6º ano (em minutos)
Português	5 x 50	
Língua Estrangeira – Inglês	2 x 50	3 x 50
História e Geografia de Portugal	3 x 50	2 x 50
Matemática	5 x 50	
Ciências Naturais	3 x 50	
Educação Visual	2 x 50	
Educação Tecnológica	2 x 50	
Educação Musical	2 x 50	
Educação Física	3 x 50	
Total	1350	1350
Total do Ciclo	2700	
Educação Moral e Religiosa (opcional)	1 x 50	
Oficina das Artes	1 x 50	
Apoio ao Estudo	4 x 50	

Disciplinas/Áreas	7º ano (em minutos)	8º ano (em minutos)	9º ano (em minutos)
Português	4 x 50		
Língua Estrangeira 1 – Inglês	3 x 50	2 x 50	3 x 50
Língua Estrangeira 2 – Francês	3 x 50	3 x 50	2 x 50
História	2 x 50	3 x 50	2 x 50
Geografia	3 x 50	2 x 50	3 x 50
Matemática	4 x 50		
Ciências Naturais	3 x 50		
Físico-Química	3 x 50		
Educação Visual	2 x 50		
Educação Musical (oferta de escola)	1 x 50		----
Educação Física	2 x 50		3 x 50
T.I.C.	1 x 50		----
Educação Moral e Religiosa (opcional)	1 x 50		
Atividade Física e Saúde	1 x 50		
Total	1550	1500	1450
Total do Ciclo	4500		

6. No 3º ciclo as disciplinas de Educação Musical e T.I.C. podem funcionar em regime semestral com desdobramento de turma; o regime de desdobramento pode ser também aplicável nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Químicas.

7. Sem prejuízo do disposto anterior, a distribuição curricular semanal pode sofrer alterações em virtude da necessidade de distribuição de serviço letivo.

8. A distribuição curricular de ofertas formativas, nomeadamente PCA, PIEF e Vocacionais, segue regulamentação própria.

Artigo 18º - Gestão dos Tempos Escolares no Jardim de Infância e no 1º ciclo

1. Em todos os estabelecimentos do 1º ciclo e Jardim de Infância, o horário é elaborado em regime normal assegurando atividades até às 17h30m.
2. Quando o número de turmas não permite o horário em regime normal, as atividades são organizadas em regime duplo, manhã/tarde.
3. A oferta da componente de apoio à família, no 1º ciclo, e das atividades de animação e de apoio à família, na pré-escolar, visam garantir o acompanhamento das crianças e dos alunos nos períodos que vão além da componente curricular e durante os períodos de interrupção letiva.
4. Esta oferta desenvolve-se mediante protocolo de parceria com as APEE, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

Artigo 19º - Gestão dos Tempos Escolares no 2º e 3º ciclos

1. As atividades letivas desenvolvem-se em regime duplo, havendo um turno prioritário da manhã e um turno prioritário da tarde.
2. Sempre que o número de turmas o permita, o horário é elaborado em regime prioritário da manhã.
3. O regime de funcionamento é o seguinte:

Período	Tempo	Início	Termo
Manhã	1º	08.25	09.15
	Intervalo de 10 minutos		
	2º	09.25	10.15
	Intervalo de 15 minutos		
	3º	10.30	11.20
	Intervalo de 10 minutos		
	4º	11.30	12.20
	Intervalo de 10 minutos		
5º	12.30	13.20	
Tarde	1º	13.25	14.15
	Intervalo de 10 minutos		
	2º	14.25	15.15
	Intervalo de 15 minutos		
	3º	15.30	16.20
	Intervalo de 10 minutos		
	4º	16.30	17.20
	Intervalo de 10 minutos		
11º	17.30	18.20	

Artigo 20º - Funcionamento das aulas

1. O início e fim de cada tempo letivo são assinalados com toques de campainha.
2. Alunos e professores devem dirigir-se para a sala de aula logo que toque.
3. No 1º ciclo, os alunos têm uma tolerância de 15 (quinze) minutos na entrada das aulas. Após esse tempo é marcada falta ao aluno.

4. No 2º e 3º ciclos, os alunos têm uma tolerância de 10 (dez) minutos, na entrada da primeira aula de cada turno, após a qual é marcada falta.
5. O professor é o primeiro a entrar na sala e o último a sair.
6. O professor não deve permitir a permanência dos alunos sozinhos na sala.
7. Não é permitida a saída antes do toque.
8. As aulas de Educação Física regem-se por especificidades que constam de regulamento próprio.
9. Na Escola sede:
 - a) as janelas inferiores e a porta devem ficar fechadas, no final de cada aula;
 - b) sempre que ocorra mudança de sala de aula, esta deve ser previamente comunicada ao diretor e ao funcionário do respetivo bloco;
 - c) a alteração do horário de uma aula carece de autorização do diretor, sendo decididos em cada situação os procedimentos a adotar;
10. Em caso de ausência do educador/ docente:
 - a) no Jardim de Infância e estabelecimentos do 1º ciclo, e não havendo educador/professor em substituição, as crianças ou os alunos são divididos pelas salas/turmas em funcionamento não alterando o seu horário desde que o número de salas/turmas em funcionamento o permita;
 - b) na situação referida na alínea anterior, os alunos são encaminhados pelo funcionário à(s) respetiva(s) sala(s).
 - c) nos 2º e 3º ciclos e quando a ausência é previsível, o professor deve, preferencialmente, solicitar ao órgão de gestão com a devida fundamentação, uma permuta de tempos letivos, em tempo definido, com a concordância de outro professor da turma ou grupo disciplinar, para que os alunos não sejam prejudicados pela sua ausência.

Artigo 21º - Plano de Ocupação e Acompanhamento Pedagógico das Turmas

1. O acompanhamento pedagógico pretende manter a turma em atividade plena durante o horário letivo diário ocupando as turmas na situação de falta imprevista do professor curricular. Por não se tratar de uma aula, a lição respetiva não é numerada; o professor em acompanhamento sumaria, assina e regista as faltas a que houver lugar. No espaço da disciplina deve registar “acompanhamento”.
2. O acompanhamento pedagógico das turmas tem carácter obrigatório.
3. Sempre que possível, a previsão de falta deve recorrer à permuta a comunicar à Direção em documento próprio; na sua impossibilidade, o professor pode colocar à Direção a hipótese de reposição de aula para decisão caso a caso.
4. Em cada situação cabe ao professor decidir o espaço que utiliza e a atividade a realizar no acompanhamento – na sala da turma, no auditório, sala de informática ou outro – pelo que se recomenda aos professores o planeamento de uma atividade de reserva.
5. As faltas de natureza disciplinar marcadas em atividades de acompanhamento podem constituir-se como agravante em situação de procedimento disciplinar.
6. Os professores responsáveis pelo acompanhamento pedagógico têm três funções, a saber:
 - a) registar as faltas devidas;
 - b) garantir a ocupação orientada dos alunos da turma;
 - c) informar o Diretor de Turma de eventuais situações merecedoras de registo.
7. No primeiro ciclo, o acompanhamento pedagógico das turmas por falta imprevista do professor titular de turma, faz-se recorrendo à distribuição de alunos pelas turmas em funcionamento e, em alternativa, ao professor de apoio educativo.

Artigo 22º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo

1. No Agrupamento é garantida em cada escola do 1.º ciclo a oferta de atividades relevantes para a formação integral dos seus alunos e articula com as famílias uma ocupação adequada dos tempos não letivos.

2. O Agrupamento define anualmente o plano das atividades de enriquecimento curricular, valorizando-se as de natureza experimental, desportiva e expressiva.
3. A cada ano letivo, e sempre que estejam reunidas as condições necessárias entre a entidade promotora e outras entidades, o Agrupamento pode oferecer outras atividades de enriquecimento no âmbito da legislação em vigor.
4. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades curriculares, os estabelecimentos de ensino mantêm-se abertos, pelo menos, até às 17:30 (dezasete horas e trinta minutos) e no mínimo 8 (oito) horas diárias.

Artigo 23º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 2º e 3º ciclo

1. A escola, tendo como objetivo o desenvolvimento integral do aluno, proporcionando as seguintes atividades:
 - a) clubes temáticos;
 - b) desporto escolar;
 - c) projetos ministeriais, municipais ou de escola.
2. As atividades referidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior desenvolvem-se fora do currículo regular dos alunos, são de carácter voluntário e carecem de autorização expressa do encarregado de educação.
3. As atividades referentes à alínea c) do ponto anterior desenvolvem-se no âmbito do plano de ação do projeto Eco-Escolas, Educação para a Saúde, PEM e outros que contribuam para a consecução do Projeto Educativo e concretizam-se no plano anual de atividades.
4. Os alunos inscritos têm o dever de assiduidade.
5. No final de cada período, e para as atividades realizadas pelos clubes temáticos e desporto escolar, há lugar a uma menção qualitativa com as seguintes designações: Insuficiente; Suficiente; Bom e Muito Bom.
6. Todas as atividades desenvolvidas devem ser divulgadas à comunidade educativa, recorrendo a suportes diversificados.

Artigo 24º - Acompanhamento Disciplinar no 2º e 3º ciclo

1. O acompanhamento disciplinar tem como principal objetivo a receção dos alunos a quem tenha sido dada ordem de saída da aula.
2. Algumas das ocorrências menos graves que tenham lugar fora da aula poderão e deverão ser também encaminhadas para este espaço de acompanhamento disciplinar, por professores ou funcionários.
3. O acompanhamento não pretende apenas cumprir a função de ponto de receção; os alunos serão ocupados, preferencialmente, com tarefas definidas pelo professor responsável pela ordem de saída da aula. Nas situações de ausência de orientação por parte do professor da disciplina, deve recorrer-se ao material pedagógico disponível na sala de acompanhamento.
4. Os alunos encaminhados para o acompanhamento poderão também ser ocupados com o estudo das diferentes disciplinas. Pode constituir uma medida o estudo do assunto que estava a ser desenvolvido nessa mesma aula.
5. A ordem de saída da aula é uma medida corretiva e implica a marcação de falta injustificada no livro de ponto e a comunicação escrita ao DT e EE. Deve ser uma medida criteriosa, aplicada depois do recurso à advertência, e quando a permanência do aluno impede o funcionamento da aula.
6. Os professores responsáveis pelo acompanhamento disciplinar têm três funções, a saber:
 - a) manter um registo dos alunos a quem tenha sido dada ordem de saída da aula ou que se tenham envolvido em outras ocorrências, de forma a que possa ser feita uma avaliação em tempo real das situações passíveis de serem alvo de ação disciplinar;
 - b) garantir a ocupação orientada dos alunos envolvidos nas situações descritas;
 - c) manter o Diretor de Turma e a Direção informados das ocorrências de maior gravidade.
7. A ordem de saída da sala de aula corresponde a um tempo de 50 minutos.
8. A frequência deste espaço pode constituir-se como agravante em situação de procedimento disciplinar.

Artigo 25º - Visitas de Estudo

1. Qualquer visita de estudo deve ser definida no Plano Anual de Atividades, elaborado em coerência com o Projeto Educativo.
2. A organização desta atividade prevê os seguintes procedimentos:
 - a) planificação da visita de estudo pela estrutura ou professor(es) responsáveis;
 - b) divulgação através do mapa mensal afixado na sala de professores;
 - c) autorização dos encarregados de educação ao professor responsável e/ou diretor de turma;
 - d) comunicação ao ASE, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, procedendo à entrega da lista definitiva dos alunos participantes;
 - e) entrega ao órgão de gestão, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, da seguinte documentação:
 - identificação da(s) turma(s) participante(s);
 - lista dos professores e/ou funcionários acompanhantes, um por cada 10 alunos;
 - lista dos professores que ficam sem atividade letiva;
 - f) os professores responsáveis devem confirmar a presença dos alunos que participaram na visita de estudo ao respetivo(s) diretor(es) de turma, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização da mesma.
3. Os alunos sem autorização do encarregado de educação para realizarem a visita cumprem o seu horário normal.
4. Relativamente ao preenchimento de sumários em situação de visita de estudo:
 - a) no sumário da disciplina, o professor acompanhante da turma numera, assina e sumaria: " O professor e a turma encontram-se em visita de estudo no âmbito de ...";
 - b) os outros professores da turma não numeram, mas assinam e sumariam: " A turma encontra-se em visita de estudo de ..."
 - c) aos alunos que se encontram em visita de estudo não deve ser marcada falta.
5. As situações de avaliação devem ser acauteladas sempre que ocorre uma visita de estudo.

Artigo 26º - Material didático, informático e audiovisual

1. O equipamento audiovisual só pode ser manejado pelos professores e funcionários.
2. A utilização do material audiovisual deve obedecer às normas de funcionamento e, em caso de dúvida, o utilizador deve esclarecer-se junto do responsável por esse material.
3. Na Escola sede a requisição do equipamento audiovisual portátil é feita na reprografia até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com exceção dos gravadores que podem ser requisitados no próprio dia.
4. Na Escola sede a utilização dos recursos audiovisuais disponíveis nas salas de aula não carece de requisição prévia.
5. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, deve o utilizador solicitar junto do funcionário de serviço o respetivo comando à distância.
6. Qualquer anomalia no material deve ser imediatamente comunicado ao funcionário de serviço responsável pelo mesmo.
7. A utilização dos computadores portáteis rege-se por regulamento próprio e requisitam-se na reprografia.

Artigo 27º - Circuitos de informação interna e externa

1. A informação de carácter geral é divulgada na sala de professores, nos espaços identificados para o efeito.

2. A cada ano escolar é divulgado o calendário de reuniões e iniciativas a realizar de acordo com o plano anual de atividades.
3. A informação/correspondência considerada pessoal é entregue pessoalmente aos destinatários ou colocada nas gavetas personalizadas.
4. A cada docente é atribuída uma conta eletrónica institucional que funciona como meio expedito de troca de informações e comunicação interna no Agrupamento.
5. A legislação recentemente publicada é divulgada em local próprio, na sala de professores e, posteriormente, arquivada na mesma sala.
6. Regra geral, os avisos e/ou ordens de serviço do órgão de gestão ou serviços administrativos são divulgados em correio eletrónico e arquivados em local próprio, sendo solicitada uma rubrica como prova de conhecimento.
7. Nos avisos a serem lidos às turmas, rubrica o professor que esteja no momento a lecionar.
8. As comunicações de âmbito geral enviadas aos encarregados de educação pelo órgão de gestão são entregues aos alunos, no decurso de uma aula curricular.
9. As comunicações personalizadas para os encarregados de educação dos serviços administrativos ou órgão de gestão são enviadas por correio em via normal.
10. A comunicação entre diretor de turma e encarregado de educação é estabelecida preferencialmente através de correio eletrónico mediante uma conta criada para o efeito.
11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a comunicação de faltas presenciais ao encarregado de educação faz-se, preferencialmente, através da caderneta do aluno, ou pelo meio mais expedito.
12. As faltas de carácter disciplinar são comunicadas ao encarregado de educação pelo professor curricular através da caderneta do aluno.
13. Qualquer professor pode comunicar com os encarregados de educação através da caderneta do aluno.
14. A correspondência e comunicação escrita entre os estabelecimentos de ensino processam-se por correio interno ou pelo meio mais expedito.

SECÇÃO V - LIVRO DE PONTO

Artigo 28º- Composição

1. O livro de ponto de sala/turma contém:
 - a) identificação da turma com respetivo horário;
 - b) identificação do professor titular/educador;
 - c) relação dos alunos da turma;
 - d) identificação do delegado e subdelegado da turma, quando aplicável.
2. Os livros de ponto relativos a cargos de coordenação, trabalho de estabelecimento e apoios educativos contêm o horário e a natureza das atividades/cargos.
3. No 2º e 3º ciclos, adota-se o sistema de sumários eletrónicos.
4. No 2.º e 3.º ciclos deve registar-se as datas das fichas de avaliação no programa sumários eletrónicos.

Artigo 29º – Abertura

1. A abertura do livro de ponto de sala/turma é da responsabilidade do respetivo professor titular/educador.
2. Nos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo os procedimentos para a abertura dos livros de ponto são definidos em reunião no início de cada ano escolar.

3. Na Escola sede a abertura dos livros de ponto e m u s o , é da responsabilidade de um assistente operacional, destacado para esse efeito.

Artigo 30º – Transporte

1. Cada professor é responsável pelo transporte do livro de ponto da sala/turma.
2. Cada professor é igualmente responsável pela devolução do livro de ponto à sala de professores.
3. Na impossibilidade do cumprimento dos números anteriores, o transporte do livro de ponto pode ser assegurado por um funcionário.
4. Em circunstância alguma os alunos devem aceder ao livro de ponto.

Artigo 31º – Registos

1. No livro de ponto de cada s a l a / turma, o professor regista o sumário, o número da lição, o número dos alunos ausentes e rubrica.
2. Todas as atividades realizadas no âmbito da coordenação, trabalho de estabelecimento e apoios educativos, devem ser sumariadas e rubricadas no respetivo livro de ponto.
3. Não são permitidas rasuras nem o uso de corretores no livro de ponto. Em caso de engano, compete ao órgão de gestão fazer a correção, escrevendo “sem efeito” e assinando.

SECÇÃO VI - MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 32º - Admissão de alunos

1. O serviço de matrículas e a sua calendarização são organizados pelo Agrupamento, de acordo com a legislação aplicável.
2. É da competência do diretor autorizar as transferências e a anulação das matrículas.

Artigo 33º - Inscrição de alunos

1. A frequência na educação pré-escolar e no ensino básico implica uma matrícula, para ingresso pela primeira vez no ensino.
2. A solicitação da primeira matrícula é efetuada pelo encarregado de educação entre o primeiro dia útil de janeiro e o dia 15 (quinze) de junho.
3. Os encarregados de educação das crianças admitidas na educação pré-escolar que não assegurem a assiduidade regular na primeira semana do ano letivo são notificados via correio para justificação da ausência da criança.
4. A não comparência na educação pré-escolar das crianças inscritas, sem apresentação de justificação no prazo de 5 dias úteis, implica a perda de vaga.
5. Na educação pré-escolar a renovação da matrícula é obrigatória a cada ano letivo.
6. No ensino básico a renovação da matrícula realiza-se automaticamente.
7. A renovação da matrícula, na educação pré-escolar, é da responsabilidade do encarregado de educação e realiza-se no final do ano letivo nos serviços administrativos.
8. A renovação da matrícula realiza-se no final do ano letivo; no 1º ciclo do ensino básico, é realizada com o professor titular de turma; no 2º e 3º ciclo realiza-se nos serviços administrativos do Agrupamento.
9. Na renovação de matrícula devem ser verificados os dados referentes à identificação pessoal, validade dos mesmos, morada, contactos telefónicos e eletrónicos bem como a decisão sobre as disciplinas de opção.
10. A atualização de dados é da responsabilidade do encarregado de educação, ao qual compete fazer a atualização sempre que se verifique alteração de dados.

Artigo 34º - Constituição de turmas

1. Na constituição de turmas prevalecem os critérios de natureza pedagógica do Agrupamento, de acordo com as orientações legais anualmente publicitadas (cf. Anexo I).
2. Na educação pré-escolar a constituição do grupo obedece às seguintes prioridades, sem prejuízo de outros critérios definidos na legislação em vigor: idade da criança, manifestação de preferência do estabelecimento, existência de irmãos matriculados no Agrupamento.
3. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, no início do ano letivo, é entregue aos encarregados de educação a lista de material a adquirir.

CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS E ESTRUTURAS ESCOLARES

Artigo 35º - Administração e Gestão

1. Conforme republicação do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, a gestão e administração do Agrupamento são asseguradas pelos seguintes órgãos:
 - a) conselho geral;
 - b) diretor;
 - c) conselho pedagógico;
 - d) conselho administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 36º - Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade das escolas do Agrupamento, respeitando os princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, assumindo-se como o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 37º - Composição

1. O conselho geral é composto por um número ímpar de 21 (vinte e um) elementos, a saber:
 - 8 (oito) representantes do pessoal docente, sempre que possível assegurando a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino;
 - 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
 - 5 (cinco) representantes dos pais e encarregados de educação;
 - 3 (três) representantes da autarquia;
 - 3 (três) representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.
3. A representação do pessoal docente e não docente, não pode exceder os 50% no seu conjunto.
4. O pessoal docente e o pessoal não docente constituem-se em listas próprias de candidatos correspondentes ao número de lugares estabelecidos no número um deste artigo.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação de cada escola/agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

6. Os representantes do município são designados pela câmara municipal.
7. A representatividade das instituições e organizações locais é assegurada em reunião do conselho geral convocada para o efeito.
8. Os representantes das organizações/instituições locais são indicados pelas mesmas no prazo legalmente estabelecido.

Artigo 38º - Competências

1. Compete ao conselho geral:

- a) definir e aprovar o seu regimento;
- b) eleger o respetivo presidente e vice-presidente, de entre os seus membros;
- c) eleger o diretor nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei 137/2012;
- d) aprovar o regulamento interno;
- e) aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- f) aprovar o plano das Atividades de Enriquecimento Curricular, ouvido o conselho pedagógico;
- g) acompanhar a execução do plano das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- h) aprovar o plano anual de atividades, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
- i) apreciar os relatórios periódicos de funcionamento e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- j) aprovar as propostas de contrato de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
- k) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento anual;
- l) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- m) aprovar o relatório de contas de gerência;
- n) apreciar os resultados do processo de autoavaliação do Agrupamento;
- o) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- p) promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- q) deliberar, sobre a cessação do mandato do diretor em caso de manifesta desadequação fundamentada da sua gestão, conforme artigo 25º, alínea b), ponto 6, do decreto-lei 75/2008;
- r) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- s) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- t) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de actividades;
- u) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- v) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- w) aprovar o mapa de férias do diretor
- x) exercer as demais competências previstas na lei.

2. Compete ainda ao conselho geral:

- a) eleger o seu presidente por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções;
- b) requerer ao coordenador/representante dos órgãos/estruturas, em documento próprio, as informações que julgue necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento;
- c) decidir da constituição de uma comissão permanente na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias;

- d) a comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
3. Compete ao presidente:
- a) fazer aprovar o regimento do conselho geral;
 - b) adotar os mecanismos adequados à publicitação das iniciativas realizadas por este órgão na comunidade educativa;
 - c) estabelecer a comunicação entre o conselho geral, os órgãos de administração e gestão do agrupamento e as estruturas de orientação educativa pelos meios considerados mais expeditos;
 - d) dar posse ao diretor nos 30 (trinta) dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais;
 - e) coordenar e zelar pelo cumprimento das competências atribuídas ao órgão a que preside;
 - f) exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 39º - Processo eleitoral

1. Os representantes do conselho geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas de pessoal docente e pessoal não docente.
2. As listas de candidatos ao conselho geral devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. As listas de candidatos são entregues nos serviços administrativos até 96 (noventa e seis) horas após a data da convocatória da assembleia eleitoral.
5. A cada lista entregue é atribuída uma letra respeitando a ordem alfabética.
6. Compete ao diretor ou quem legalmente o substitua, rubricar e publicar as respetivas listas, verificada a sua conformidade.
7. Deve ser respeitado o prazo de 72 (setenta e duas) horas para publicitação das listas, mediante afixação de fotocópia autenticada nos locais próprios.
8. O presidente devolve ao primeiro candidato constante de cada lista fotocópia autenticada da mesma.
9. Consideram-se candidatos elegíveis os elementos pertencentes aos quadros e em exercício de funções no Agrupamento.
10. Consideram-se eleitores todos os elementos a exercer funções no Agrupamento.
11. As mesas eleitorais são constituídas por um presidente, dois secretários e dois suplentes eleitos nominalmente.
12. A permanência de três membros na mesa eleitoral tem carácter obrigatório durante o ato eleitoral.
13. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral em exercício ou por quem legalmente o substitua.
14. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixadas, com a antecedência de 8 (oito) dias, nos locais habituais.
15. Todas as eleições previstas são realizadas por escrutínio secreto e presencial.
16. Os cadernos eleitorais são organizados pelo diretor ou quem legalmente o substitua, contendo as listas nominais dos eleitores de cada estabelecimento de ensino.
17. As urnas encontram-se abertas durante 8 (oito) horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
18. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata assinada pelos componentes da mesa.

19. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição, os quais assinam a respetiva ata.
20. Os resultados dos processos eleitorais para o conselho geral produzem efeitos após divulgação pelo presidente do respetivo conselho.
21. A conversão dos votos em mandatos determina-se segundo o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 40º - Mandatos

1. O mandato de todos os membros do conselho geral tem a duração de 4 (quatro) anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O exercício do cargo de presidente tem a duração de 4 (quatro) anos.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração mínima de 2 (dois) anos escolares.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do mandato se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou nomeação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. Os membros do conselho geral, ainda que terminado o mandato, asseguram o exercício de funções até à tomada de posse dos novos titulares.

Artigo 41º - Mesa do Conselho Geral

1. A reuniões do conselho geral são presididas pelo presidente que dirige os trabalhos e por um secretário que o coadjuva, sendo responsável pela elaboração da ata.
2. O presidente é eleito na primeira reunião de entre todos os seus membros, por escrutínio secreto, e por maioria absoluta dos votos validamente expressos.
3. Não se obtendo maioria absoluta, realiza-se um segundo escrutínio entre os dois membros mais votados.
4. O presidente designa o secretário de entre os docentes.
5. Na ausência do presidente, a reunião é dirigida pelo membro eleito como vice-presidente.

Artigo 42º - Funcionamento

1. O presidente eleito é obrigatoriamente o único representante do conselho geral, nos contactos a estabelecer com os vários órgãos, colegiais e/ou unipessoais, de administração e gestão do agrupamento ou demais elementos da comunidade educativa.
2. O conselho geral deve definir e publicitar à comunidade educativa:
 - a) os critérios de avaliação da execução do projeto educativo;
 - b) os critérios de apreciação dos relatórios correspondentes à execução do plano anual de atividades e formação; ao relatório de contas da gerência; aos resultados do processo de avaliação interna do agrupamento.
3. O conselho geral deve criar mecanismos de informação, no sentido de publicitar junto de toda a comunidade educativa, quer o resumo das decisões tomadas de um modo geral, quer o(s) resultado(s) de análises avaliativas realizadas.
4. A publicitação das informações referidas no número anterior deve ser afixada no prazo de 3 (três) dias úteis num espaço criado para o efeito disponibilizado pela direção.
5. Sempre que o conselho geral entenda efetuar recomendações, estas devem ser acompanhadas da respetiva fundamentação da decisão, bem como de sugestões de procedimentos a adotar.

6. Estabelecem-se como momentos propícios para apresentação de relatórios periódicos, visando o acompanhamento do funcionamento do Agrupamento, os meses de janeiro, abril e julho.

Artigo 43º - Inelegibilidade

1. Não podem apresentar-se como candidatos ao conselho geral os docentes com pena disciplinar superior a repreensão, sendo estabelecidos os prazos seguintes após o cumprimento de pena: multa – período de 2 (dois) anos; suspensão – período de 3 (três) anos; inatividade – período de 5 (cinco) anos.
2. A mesma pessoa não pode ser eleita para mais de um órgão de administração e gestão, exceto em casos devidamente fundamentados e parecer favorável do conselho geral.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 44º - Definição

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

Artigo 45º - Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado por um subdiretor e por um a três adjuntos fixados em função da especificidade do agrupamento.
2. O número de adjuntos é definido em despacho do ME.

Artigo 46º - Competências

1. Compete ao diretor:
 - a) submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
 - b) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral, ouvido o conselho pedagógico, os seguintes documentos: regulamento interno e suas alterações; o plano anual de atividades; o relatório anual de atividades; as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - c) aprovar o plano de formação e de atualização de: pessoal docente, ouvido o conselho pedagógico; pessoal não docente, ouvidos o conselho pedagógico e o município;
 - d) definir o regime de funcionamento das escolas do agrupamento;
 - e) elaborar o projeto de orçamento, respeitando as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - f) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - g) distribuir o serviço docente e não docente;
 - h) designar os coordenadores de escola;
 - i) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular;
 - j) designar os diretores de turma e os respetivos secretários;
 - k) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - l) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - m) promover o estabelecimento de protocolos, celebração de acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - n) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos da lei em vigor;
 - o) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da lei em vigor;

- p) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- q) definir o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato;
- r) assegurar a divulgação dos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;
- s) estabelecer anualmente os critérios de distribuição de créditos horários para o desempenho de cargos;
- t) assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução das medidas educativas e estratégias de superação de dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- u) organizar mapas de férias e conceder licenças para férias;
- v) definir a tramitação a seguir na instauração de processo disciplinar, salvaguardando a lei em vigor;
- w) apresentar propostas de uniformização de metodologias administrativas e funcionais;
- x) divulgar e fazer subscrever o regulamento interno aos encarregados de educação;
- y) viabilizar as reuniões da(s) associação(ões) de pais e encarregados de educação, de acordo com as disponibilidades existentes;
- z) facultar um espaço próprio para a divulgação dos assuntos relativos à(s) associação(ões).

2. Compete ainda ao diretor:

- a) representar o Agrupamento;
- b) fazer aprovar o regimento do órgão a que preside;
- c) presidir aos conselhos administrativo e pedagógico;
- d) participar nas reuniões do conselho geral;
- e) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- f) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- g) decidir sobre as propostas de atribuição de louvor público aos alunos, emanadas do conselho pedagógico;
- h) proceder à avaliação do pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação em vigor;
- i) decidir sobre a cedência de espaços físicos à comunidade para a realização de atividades de caráter cultural;
- j) exercer as demais competências previstas na lei.

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

4. O diretor pode delegar e subdelegar as suas competências no subdiretor e nos adjuntos e coordenadores de escola.

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

6. O diretor pode propor ao conselho geral autorização para a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 47º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.

3. Consideram-se candidatos a diretor os docentes de carreira de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, com pelo menos 5 (cinco) anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos da legislação em vigor, ou possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que reúnam uma das condições definidas no artigo 21º do Decreto-lei nº137/2012.

5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira em exercício de funções no Agrupamento com, pelo menos, 5 (cinco) anos de serviço.

Artigo 48º - Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado em local apropriado das instalações das escolas do Agrupamento, na página eletrónica e por aviso publicado em Diário da República, com divulgação em órgão de imprensa de expansão nacional.
2. Os candidatos entregam o seu *curriculum vitae* e um projeto de intervenção na escola.
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe, a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
4. Para efeito de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) a análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) a análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) o resultado da entrevista individual com o candidato.
5. É eleito pelo conselho geral o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos.
6. No caso de nenhum candidato sair vencedor, o conselho geral reúne novamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a fim de proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, considerando-se eleito aquele que obtiver maior número de votos.
7. O diretor regional de educação homologa o resultado da eleição do diretor nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 49º - Mandatos

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 (quatro) anos.
2. O conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou abertura do procedimento concursal até 60 (sessenta) dias antes do termo do mandato do diretor.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante os quatro anos imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Quando não há lugar à recondução do diretor abre-se o procedimento concursal com vista à eleição do mesmo.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) a requerimento do interessado, dirigido ao diretor regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) no final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros do conselho geral em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho geral;
 - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados em qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 50º - Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva é incompatível com outras funções, públicas ou privadas, à exceção de:
 - a) participação em órgãos ou entidades de representação de escolas;
 - b) comissões ou grupos de trabalho da área da educação criados por entidades governamentais;
 - c) atividade artística e literária;
 - d) realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração;
 - e) voluntariado e atividades desenvolvidas no âmbito de associações ou organizações não governamentais.
4. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. O diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como ao dever geral de assiduidade.
6. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa o poder prestar na disciplina para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 51º - Direitos do diretor

1. O diretor goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
2. O diretor mantém o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido relevando para todos os efeitos o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O diretor goza do direito à formação específica para as suas funções.

Artigo 52º - Deveres do diretor

1. Para além dos deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente, o diretor está sujeito aos deveres de:
 - a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) manter permanentemente informada a administração educativa sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os interesses da comunidade educativa.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 53º - Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. Deve contribuir para que, nos seus estabelecimentos de ensino, prevaleçam critérios de ordem pedagógica no exercício das suas funções. Anualmente, pronuncia-se sobre os critérios gerais para a elaboração de horários (cf. Anexo II).

Artigo 54º - Composição

1. O conselho pedagógico é constituído, no máximo até 17 (dezassete) membros, assegurando a representação dos seguintes departamentos na figura do seu coordenador: educação pré-escolar, 1º ciclo, línguas, ciências sociais e humanas, matemática e ciências experimentais, expressões e educação especial.
2. Assegura ainda a representação da estrutura de práticas de avaliação e resultados, conselho de diretores de turma e equipa de autoavaliação através dos seus representantes.
3. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 55º - Competências

1. Ao conselho pedagógico compete, para além do definido no artigo 33º da republicação do Decreto-Lei nº75/2008:
 - a) elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato;
 - b) eleger o respetivo vice-presidente de entre os seus membros docentes, mediante sufrágio nominal, secreto e presencial;
 - c) analisar e divulgar os resultados da avaliação sumativa;
 - d) proceder à avaliação global das medidas educativas desenvolvidas para a promoção do sucesso dos alunos;
 - e) ratificar as propostas fundamentadas dos conselhos de ano e/ou conselhos de turma relativas à avaliação sumativa, no final de cada ano letivo;
 - f) pronunciar-se sobre as propostas de atribuição de louvores públicos aos alunos, emanadas dos conselhos de ano e/ou conselhos de turma;
 - g) definir as informações prova para as provas a nível de escola e de equivalência à frequência dos 1º, 2º e 3º ciclos;
 - h) planear e desenvolver estratégias curriculares de colaboração entre os estabelecimentos do Agrupamento;
 - i) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - j) adotar os instrumentos adequados para a avaliação do trabalho desenvolvido;
 - k) exercer as demais competências previstas na lei.
2. Compete ao presidente do conselho pedagógico:
 - a) presidir ao órgão que coordena;
 - b) presidir à comissão de coordenação da avaliação do desempenho;
 - c) fazer aprovar o regimento do órgão a que preside;
 - d) assegurar a colaboração e articulação com os outros órgãos de administração e gestão e estruturas educativas;
 - e) exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 56º - Mandato

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de 4 (quatro) anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do(s) cargo(s) se entretanto perder(em) a qualidade que determinou a respetiva nomeação.
3. Em caso de substituição, o cargo é assegurado de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 57º - Definição

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

Artigo 58º - Composição

O conselho administrativo é constituído pelo diretor, que preside, pelo subdiretor e pelo chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua, que desempenha as funções de secretário.

Artigo 59º - Competências

1. Ao conselho administrativo compete, para além do definido no artigo 38º da republicação do DL n.º75/2008:
 - a) elaborar o regimento do conselho nos primeiros trinta dias de mandato;

- b) aprovar o projeto de orçamento privativo (receitas próprias);
- c) pronunciar-se sobre o aluguer de instalações escolares;
- d) exercer as demais competências previstas na lei.

SUBSECÇÃO I – GARANTIA DE SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 60º - Dissolução dos órgãos

1. Os órgãos de direção, administração e gestão podem ser dissolvidos a todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem o manifesto prejuízo para o serviço público.
2. No caso previsto no número anterior cumprem-se os procedimentos previstos no artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2008.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 61º - Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de 1º ciclo é assegurada por um coordenador que orienta o funcionamento do estabelecimento em estreita colaboração com o diretor.
2. O coordenador é designado pelo diretor.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 62º - Competências

Ao coordenador de estabelecimento compete:

- a) assegurar a colaboração e articulação com os outros órgãos de administração e gestão e estruturas educativas;
- b) coordenar as atividades educativas do estabelecimento em articulação com o diretor;
- c) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- d) veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos;
- e) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- f) exercer as demais competências previstas na lei.

SECÇÃO VI – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 63º - Princípio geral

O desenvolvimento curricular, a planificação das aprendizagens, as práticas de avaliação e a coordenação de todas as atividades a desenvolver pelas turmas e cada aluno, a coordenação pedagógica de cada ano/ciclo e a avaliação de desempenho do pessoal docente são assegurados por estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e respetivos coordenadores, em colaboração com o conselho pedagógico e o diretor.

Artigo 64º - Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, e conforme os normativos, constituem-se como estruturas escolares de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - conselho de diretores de turma;
 - conselho de turma;
 - departamento curricular;
 - conselho de docentes;
 - conselho de ano;
 - conselho de grupo;
2. São constituídos os seguintes departamentos curriculares: Educação Pré-escolar, 1º Ciclo, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais, Expressões, Educação Especial.
3. O grupo disciplinar de Tecnologias de Informação e Comunicação integra o departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais.
4. O departamento onde ficam representados os técnicos especializados/formadores dos Cursos Vocacionais é definido anualmente mediante a respetiva componente tecnológica em funcionamento.
5. É ainda constituída a estrutura de coordenação educativa: Práticas de Avaliação e Resultados;
6. A cada estrutura educativa corresponde o cargo de coordenação.
7. Estabelecem-se os seguintes cargos de coordenação:
 - coordenador de departamento de educação pré-escolar;
 - coordenador de estabelecimento;
 - delegado de conselho de ano (1º ciclo);
 - professor titular de turma;
 - coordenador de diretores de turma;
 - representante de diretores de turma do 3º ciclo;
 - diretor de turma;
 - coordenador de departamento curricular;
 - delegado de grupo;
 - coordenador de educação especial.
8. No 1º ciclo os conselhos de ano são coordenados e representados por um delegado de ano.

Artigo 65º - Organização

1. O conselho de diretores de turma integra os diretores de turma do 2º e 3º ciclos.
2. Os departamentos curriculares do 2º e 3º ciclos integram as correspondentes áreas disciplinares e respetivos grupos de recrutamento, organizados em conselhos de grupo. No 1º ciclo, o departamento curricular integra os conselhos de ano, um por cada ano de escolaridade.
3. No 1º ciclo, o departamento é ainda dividido em conselhos de docentes por estabelecimento.
4. Na educação pré-escolar, o departamento integra os educadores das escolas com este nível de ensino.
5. A estrutura de coordenação educativa Práticas de Avaliação e Resultados é constituída por elementos do corpo docente designados pelo diretor.
6. O regimento é elaborado por cada estrutura e apresentado ao diretor.
7. O coordenador de cada departamento assegura a articulação entre os seus elementos e a sua representatividade no conselho pedagógico.
8. Os grupos disciplinares são coordenados e representados por um delegado de grupo.
9. De todas as convocatórias, apresentação de propostas ou decisões é dado conhecimento ao coordenador do respetivo departamento.

Artigo 66º - Mandato

1. O mandato dos cargos de delegado de conselho de ano, professor titular de turma e diretor de turma tem a duração de um ano escolar.
2. O mandato dos restantes cargos de coordenação tem a duração de 4 (quatro) anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O titular de cargo de coordenação pode ser exonerado por despacho do diretor.

Artigo 67º - Competências

1. São competências gerais das estruturas intermédias:
 - a) assegurar a gestão curricular na aplicação dos programas, orientações programáticas e conteúdos definidos a nível nacional;
 - b) planificar e adequar à realidade escolar os planos de estudos definidos a nível nacional;
 - c) coordenar procedimentos e formas de atuação no domínio da diferenciação pedagógica e avaliação das aprendizagens;
 - d) organizar, acompanhar e avaliar as atividades das turmas e alunos;
 - e) articular com outras estruturas a gestão de recursos e a adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - f) reorientar o percurso de alunos que revelem insucesso escolar repetido ou problemas de integração escolar mediante apresentação de proposta fundamentada ao conselho pedagógico;
 - g) cumprir e fazer cumprir as orientações do conselho pedagógico;
 - h) analisar e avaliar as práticas educativas;
 - i) promover a troca de experiências e a cooperação entre docentes;
 - j) colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de gestão do Agrupamento;
 - k) apresentar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - l) propor a realização de ações de formação no âmbito das suas funções e competências;
 - m) elaborar o seu regimento;
 - n) manter organizados e atualizados os inventários;
 - o) manter organizados e atualizados os dossiês do grupo disciplinar e/ou do departamento;
 - p) desenvolver as atividades necessárias para a realização de provas de escola e de equivalência à frequência;
 - q) adotar os instrumentos adequados para a avaliação do trabalho desenvolvido;
 - r) analisar os resultados escolares mediante tratamento estatístico;
 - s) aferir estratégias de superação resultantes da avaliação sumativa;
 - t) intervir no processo de avaliação do desempenho docente;
 - u) exercer as demais funções previstas na lei em vigor.
2. São competências da estrutura de coordenação educativa Práticas de Avaliação e Resultados colaborar na redação, atualização e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento: Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.
3. No âmbito das suas competências, o diretor pode atribuir outras competências às estruturas escolares de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a registar no respetivo regimento.

Artigo 68º - Competências específicas

1. Para além das competências gerais, à estrutura de educação especial compete também:
 - a) assegurar a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

- b) contribuir para o desenvolvimento e cumprimento das medidas de regime educativo especial prevista nos termos da lei em vigor;
- c) colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas educativos, currículos específicos e planos de transição;
- d) prestar apoio de natureza psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista a efetiva igualdade de oportunidades e o sucesso escolar;
- e) participar nas sessões de trabalho e reuniões de conselho de turma sempre que esteja previsto tratar assuntos relativos aos alunos abrangidos pela educação especial;
- f) proceder ao atendimento de educadores, professores, pais e encarregados de educação;
- g) articular a sua ação com outros serviços e entidades que possam intervir no processo educativo dos alunos.

Artigo 69º - Competências do educador/professor titular/diretor de turma

1. São competências do educador/professor titular/diretor de turma:

- a) assegurar a articulação entre os professores da turma, com os alunos, encarregados de educação e outros agentes educativos;
- b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os educadores ou professores;
- c) coordenar a adequação de atividades, conteúdos e estratégias pedagógicas adequados à turma ou sala;
- d) coordenar a conceção, desenvolvimento e avaliação do plano de turma/sala;
- e) colaborar com os professores e encarregados de educação para prevenir e resolver problemas de comportamento e/ou aprendizagem dos alunos ou crianças;
- f) assegurar a eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma/sala, na primeira reunião do ano letivo;
- g) realizar, no mínimo, uma reunião por período letivo com os encarregados de educação;
- h) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido até 10 (dez) dias após o final das atividades letivas.

Artigo 70º - Competências do titular dos restantes cargos de coordenação

1. São competências do titular dos restantes cargos de coordenação:

- a) cumprir e fazer cumprir as orientações do projeto educativo;
- b) assegurar a elaboração e o cumprimento da planificação de atividades de cada ano;
- c) promover a concretização vertical dos planos curriculares das várias disciplinas que constituem cada departamento, assegurando a articulação das respetivas gestões programáticas.

SECÇÃO VII - FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS EDUCATIVAS

Artigo 71º - Princípios gerais

Esta secção enuncia os princípios gerais de funcionamento dos órgãos colegiais e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento.

Artigo 72º - Âmbito dos regimentos

1. O regimento dos órgãos e estruturas educativas é elaborado ou revisto em conformidade com a legislação em vigor.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 (trinta) dias do mandato a que respeita.

3. O regimento define, entre outras, no âmbito da organização e em conformidade com o definido neste Regulamento:
1. âmbito e objeto;
 2. definição;
 3. composição;
 4. competências;
 5. coordenação;
 6. requisitos;
 7. competências do coordenador.
4. O regimento estabelece as seguintes orientações, entre outras, no âmbito do funcionamento das reuniões:
1. caráter;
 2. periodicidade;
 3. duração;
 4. convocatórias;
 5. direção;
 6. articulação entre estruturas;
 7. atas;
 8. faltas;
 9. formas de votação;
 10. quórum;
 11. deliberações.
5. O regimento deve ainda incluir os procedimentos para a revisão, existência de lacunas e/ou omissões, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 73º - Convocatórias

1. Por norma é da competência de quem preside a qualquer órgão e estrutura educativa proceder à convocação dos respetivos membros com quarenta e oito horas de antecedência.
2. A convocatória explicita a ordem de trabalhos, o local, a hora, as datas da reunião e da convocatória.
3. As reuniões de caráter extraordinário devem assegurar a convocação dos interessados da forma mais expedita com vinte e quatro horas de antecedência.
4. As convocatórias das reuniões extraordinárias circulam por todos os intervenientes.
5. As convocatórias das reuniões ordinárias são divulgadas em local próprio e apresentadas em todos os estabelecimentos do Agrupamento.
6. Qualquer órgão e estrutura educativa pode convocar uma reunião extraordinária, sempre que o assunto o justifique.
7. As reuniões do educador / professor titular / diretor de turma com os encarregados de educação são convocadas através da caderneta do aluno/criança ou por carta, registada ou não, consoante a pertinência do assunto.

Artigo 74º - Atas

1. A ata explicita obrigatoriamente:
 - a) data, hora e local da reunião;
 - b) nome do presidente;
 - c) membros presentes/ausentes (notação "falta");
 - d) assuntos apreciados;

- e) deliberações tomadas;
 - f) forma e resultado das respetivas votações;
 - g) aprovação;
 - h) assinatura do presidente e secretário;
 - i) data de entrega.
2. Sempre que ocorrem deliberações de aplicação imediata, é produzida uma minuta da ata posta à aprovação de todos os membros no final da reunião.
 3. A minuta da ata é entregue ao órgão de gestão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de modo a produzir efeito imediato.
 4. A minuta da ata explicita obrigatoriamente:
 - a) data;
 - b) âmbito;
 - c) membros presentes/ausentes;
 - d) deliberações tomadas;
 - e) forma e resultado das respetivas votações;
 - f) assinatura do presidente e secretário.
 5. A ata é lavrada e posta à aprovação de todos os membros no final da reunião ou no princípio da reunião seguinte, conforme cada regimento.
 6. A proposta de redação da ata é processada em computador e divulgada para leitura.
 7. Sem prejuízo do acima enunciado, as atas relativas à avaliação sumativa, são postas à aprovação de todos os membros no final da reunião.
 8. A ata, processada em computador, é rubricada em todas as páginas pelo presidente e secretário.
 9. Feita a aprovação da ata, esta produz efeito depois de o diretor a assinar.
 10. Os membros de qualquer reunião podem fazer constar da respetiva ata o seu voto de vencido e as razões que o justificam.
 11. As referências numéricas das atas são escritas por extenso, exceto os normativos legais e o número dos alunos, desde que seguidos do primeiro e último nome.
 12. Os espaços em branco devem ser trancados.

Artigo 75º - Deliberações

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e no fim o presidente.
2. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.
3. Em caso de empate na votação por escrutínio secreto, o presidente tem voto de qualidade.
4. Sem prejuízo do disposto no artigo 23º do Código do Procedimento Administrativo, as deliberações são tomadas sem haver lugar para abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
5. As deliberações podem ser tomadas por unanimidade, maioria absoluta, qualificada ou relativa.

SECÇÃO VIII – CARGOS E FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO

Artigo 76º - Condições de Desempenho

1. Por norma, o exercício de cargos de coordenação educativa desenvolve-se no âmbito das horas de redução atribuídas ao abrigo do artº 79º do ECD.

2. Sem prejuízo do número anterior, o exercício de cargos com funções de coordenação educativa e supervisão pedagógica pode beneficiar de redução da componente letiva, conforme a legislação anualmente vigente.
3. As horas correspondentes ao exercício de cargos e funções de coordenação de estruturas intermédias são definidas anualmente, conforme legislação aplicável.
4. A coordenação das estruturas referidas no número anterior, nomeadamente as de conselho de ano e de grupo e de outras funções de coordenação previstas na republicação do DL 75/2008, de 22 de abril, são preferencialmente distribuídos aos docentes de quadro.
5. A componente não letiva dos docentes de educação especial é preferencialmente ocupada com a análise, organização de processos, avaliação de novos casos referenciados e o atendimento de docentes com alunos abrangidos pela educação especial.
6. A supervisão e o acompanhamento da execução das AAAF pelo Departamento Curricular e respetivos educadores, e das atividades da CAF pela Direção, estão previstos nos respetivos Protocolos de Parceria.
7. A supervisão e o acompanhamento das atividades envolvem a programação, o acompanhamento das atividades e a sua avaliação periódica através de reuniões com os respetivos dinamizadores, e uma avaliação global anual.

SECÇÃO IX – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 77º- Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e o Núcleo de Intervenção na Comunidade Educativa (NICE) constituem os Serviços Técnico-Pedagógicos.

Artigo 78 º- Objetivo

1. Os SPO são unidades especializadas que asseguram o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo.
2. Os SPO destinam-se a promover a existência de condições que levam a uma plena integração escolar dos alunos facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.
3. O NICE visa apoiar os professores no desenvolvimento da atividade pedagógica, promover o desempenho de competências sociais e relacionais, prevenir a indisciplina, o absentismo e o abandono, desenvolver com entidades externas ações para o acompanhamento social dos alunos.
4. Os SPO e o NICE conjugam a sua atividade com a das estruturas de orientação educativa.

Artigo 79 º- Âmbito

1. O SPO desenvolve a sua intervenção a três níveis: apoio psicológico e psicopedagógico, orientação escolar e profissional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
2. O NICE dinamiza uma intervenção na comunidade escolar baseada na prevenção, qualidade e cidadania ativa.

Artigo 80 º- Composição

1. Os SPO são compostos por uma psicóloga. A psicóloga tem a sua sede na Escola Secundária Dr. José Afonso e como escolas de influência o Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares.
2. O NICE é uma equipa multidisciplinar composta por técnicos especializados, dependente anualmente de despacho ministerial.

Artigo 81º - Competências e Funções

1. Os SPO asseguram o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. São atribuições do SPO: o apoio psicopedagógico; o desenvolvimento de atividades de orientação escolar e profissional, contribuir para o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais da comunidade educativa.
3. Compete ainda a estes serviços:
 - a) elaborar um parecer, quando, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão;
 - b) elaborar um relatório técnico-pedagógico dos alunos referenciados com necessidades educativas especiais, em colaboração com os restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
 - c) colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
4. O NICE tem como atribuição a elaboração, divulgação, execução e monitorização de um plano de ação que responda às necessidades de apoio às aprendizagens dos alunos, às áreas de melhoria e metas do Plano Plurianual de Melhoria.

Artigo 82º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos SPO é definido pelo Diretor da Escola Secundária José Afonso em articulação com o Diretor do Agrupamento de Escolas de Nun'Álvares. É elaborado anualmente, podendo sofrer alteração ao longo do ano em função do desenvolvimento das suas atividades.
2. Os demais procedimentos inerentes ao funcionamento dos serviços técnico-pedagógicos encontram-se regimentados na legislação aplicável.

SECÇÃO X – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 83º- Avaliação de desempenho

Esta secção enuncia os princípios gerais da avaliação do desempenho da atividade docente aplicando-se aos docentes integrados na carreira, aos docentes em período probatório e aos docentes em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, em conformidade com o estabelecido no Decreto Regulamentar nº 26/2012 e Decreto-Lei n.º 41/2012.

Artigo 84º - Princípios gerais da avaliação do desempenho docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
2. Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do agrupamento.
3. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente é um dos intervenientes do processo de avaliação, sendo eleita pelo conselho pedagógico de entre os seus membros coordenadores de departamento curricular.

4. Além das competências atribuídas à Secção de Avaliação do Desempenho Docente no nº 2 do artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, compete-lhe também:
- a) submeter proposta de documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados para aprovação pelo conselho pedagógico;
 - b) propor ao conselho pedagógico os parâmetros a observar para cada uma das dimensões de avaliação;
 - c) assegurar a divulgação da calendarização e dos procedimentos do processo de avaliação a cumprir em cada ano;
 - d) produzir recomendações de modo a facilitar o desenvolvimento do sistema de avaliação.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES COMUNS

Artigo 85º - Direitos comuns

1. Tomar conhecimento do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções.
3. Beneficiar de um ambiente de trabalho saudável e seguro.
4. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas funções.
5. Beneficiar de um serviço de bufete ou refeitório de qualidade e higiene.
6. Colaborar na elaboração e desenvolvimento do projeto educativo e do regulamento interno, através dos seus representantes.
7. Utilizar os serviços, as instalações específicas e os equipamentos do agrupamento, segundo os seus regulamentos específicos.
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual.

Artigo 86º- Deveres comuns

1. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, religiosas e pessoais de toda a comunidade escolar.
2. Favorecer a criação e o desenvolvimento das relações de respeito mútuo.
3. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
4. Tomar conhecimento das ordens de serviço, informações e convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas.
5. Exercer empenhadamente as funções e competências inerentes a qualquer cargo para o qual for eleito ou designado.
6. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas.
7. Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual de outros membros da comunidade educativa.
8. Intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte da comunidade escolar, conduzindo os factos graves ao órgão competente.
9. Identificar-se sempre que haja uma solicitação justificativa.
10. Cuidar do material didático e dos equipamentos do património escolar.
11. Entregar ao funcionário do setor ou no PBX qualquer objeto encontrado.
12. Utilizar os equipamentos tecnológicos autorizados no decorrer das atividades escolares sem prejudicar o desenvolvimento das mesmas.
13. Não trazer animais para a escola.
14. Cumprir o determinado na lei e no Regulamento Interno.

SECÇÃO II – CORPO DOCENTE

Artigo 87º - Direitos

1. São direitos dos docentes todos os consagrados no ECD.
2. São também direitos dos docentes:
 - a) ser informado de toda a legislação relativa à sua atividade profissional;
 - b) ter acesso a toda a documentação disponível ao exercício das suas funções;
 - c) ser ouvido/apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
 - d) intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, no quadro dos planos curriculares e projetos do agrupamento;
 - e) participar em experiências pedagógicas e nos respetivos processos de avaliação;
 - f) Participar e/ou promover ações de formação conducentes à sua valorização pessoal e profissional definidas de acordo com o projeto educativo;
 - g) emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - h) ver valorizado o mérito pelo desempenho das suas funções e competências profissionais;
 - i) ter apoio técnico, material e documental;
 - j) usufruir de um regime de faltas, de acordo com a legislação em vigor;
 - k) ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
 - l) exercer a atividade sindical nos termos da legislação em vigor;
 - m) gozar o período de férias estabelecido por lei.

Artigo 88º - Deveres

1. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, estimulando a sua autonomia, criatividade e dimensão cívica.
2. Combater situações de discriminação e exclusão.
3. Informar-se de toda a legislação relativa à sua atividade profissional.
4. Participar e assegurar a realização das atividades educativas.
5. Gerir o processo de ensino aprendizagem de acordo com os programas definidos e atendendo às necessidades individuais dos alunos.
6. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e agregado familiar.
7. Empenhar-se na implementação dos projetos educativo, curricular e dos planos anual de atividades e formação.
8. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.
9. Enriquecer-se, partilhar e utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de inovação e de reforço da qualidade de ensino.
10. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção e acompanhamento de casos de alunos com necessidades educativas especiais.
11. Informar os alunos de toda a vida escolar, nomeadamente sobre assuntos da sua turma e do seu interesse pessoal.
12. Comunicar por escrito, ao professor titular / diretor de turma, qualquer ocorrência relevante dentro e fora da sala de aula.
13. Informar os encarregados de educação, através da caderneta do aluno, do desenvolvimento das atividades escolares.

14. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar as mesmas.
15. Planificar as suas atividades didáticas de acordo com um calendário comum que evite a sobrecarga de tarefas para os alunos em datas coincidentes.
16. Assegurar a entrada e saída do espaço onde decorre a aula de forma ordeira.
17. Cumprir integralmente o tempo letivo atribuído, não abandonando a sala nem permitindo a saída dos alunos, salvo em casos excecionais.
18. Providenciar para que a sala de aula, terminada a mesma, fique em ordem, arrumada, limpa e, quando for o caso, com portas e janelas fechadas.
19. Comunicar os critérios de avaliação, terminologias adotadas e aulas previstas, no início do ano letivo.
20. Sensibilizar os alunos para a participação nas atividades desenvolvidas pela escola.
21. Guardar sigilo profissional.

Artigo 89º - Formação

1. O professor é responsável pelo seu plano de formação, de acordo com os seus interesses e as necessidades do Agrupamento.
2. O Agrupamento deve contribuir para a formação contínua, promovendo o desenvolvimento das competências profissionais do docente.
3. As faltas dadas para formação são contabilizadas no âmbito do ECD.

SECÇÃO III – CORPO DISCENTE

Artigo 90º - Direitos

1. São direitos dos alunos todos os consagrados na Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro.
2. São também direitos dos alunos:
 - a) receber informação sobre os factos da vida escolar que lhes digam respeito;
 - b) ter acesso a uma educação de qualidade que permite a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - c) usufruir de equipamentos audiovisuais e escolares de que o estabelecimento disponha;
 - d) beneficiar e utilizar os serviços e espaços do Agrupamento nas condições regulamentadas;
 - e) assistir às aulas mesmo quando chegue atrasado, independentemente da respetiva falta;
 - f) dispor de intervalos completos, salvo em caso de reconhecida força maior;
 - g) beneficiar de medidas ou apoios educativos existentes no estabelecimento;
 - h) elaborar a sua autoavaliação;
 - i) ocupar os seus tempos livres na escola, sempre que devidamente autorizado e nos espaços previstos.
3. A fruição de alguns direitos pode ser temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, aplicada nos termos do presente regulamento.

Artigo 91º - Representação dos alunos

1. O direito à representação dos alunos está consagrado na Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro.
2. Os alunos têm o direito de eleger um delegado e subdelegado, representantes da turma, a fim de apresentarem aos professores factos, sugestões, críticas ou reclamações de ordem pedagógica ou cívica.

Artigo 92º - Eleição dos delegados e subdelegados de turma

1. Os cargos de delegado e subdelegado devem, sempre que possível, assegurar a representatividade de ambos os sexos da turma.

2. O delegado é eleito por maioria de votos, no início do ano letivo, de entre todos os alunos da turma.
3. O subdelegado é o aluno mais votado do sexo oposto.
4. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as suas funções.
5. Perfil do delegado:
 - a) ser ativo, dinâmico e organizado;
 - b) ser responsável e atento;
 - c) ter bom comportamento dentro e fora da sala de aula;
 - d) ter bom relacionamento com toda a comunidade escolar;
 - e) ser capaz de apaziguar conflitos surgidos na turma;
 - f) ser mediador entre os colegas e os professores na gestão de conflitos.
6. Se ao longo do ano letivo se verificar que o aluno eleito não tem perfil para o cargo, ou lhe tenha sido aplicada medida sancionatória nos termos do presente regulamento, deve ser substituído através de uma nova eleição.
7. Competências do delegado:
 - a) representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que, estando em discussão ou em causa interesses relativos àquela ou a algum dos seus elementos, a sua presença é reclamada, nomeadamente as reuniões de conselho da turma em que a sua presença se impõe;
 - b) assumir atitudes de bom senso e moderação, por vias do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
 - c) cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.

Artigo 93º - Deveres

1. Do pré-escolar ao 3º ciclo, são deveres dos alunos/crianças todos os consagrados na Lei nº 51/2012 de 05 de setembro.
2. São também deveres de todos:
 - a) ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta do aluno devidamente identificados e com horário;
 - b) todas as mensagens registadas na caderneta devem ser apresentadas ao encarregado de educação, não podendo ser violadas e estão sujeitas à assinatura do mesmo;
 - c) ter cuidado com a sua apresentação pessoal, apresentando-se com aspeto limpo, cuidado e vestuário adequado;
 - d) na educação pré-escolar o uso de bata e chapéu é de uso obrigatório no período de frequência no jardim de infância e nas visitas de estudo;
 - e) aguardar calmamente a ordem de entrada/saída, após o toque, evitando atitudes perturbadoras;
 - f) conservar sempre limpo e organizado o seu material escolar;
 - g) assistir às aulas, participando nelas ativamente, mesmo que chegue atrasado, evitando ser motivo de perturbação;
 - h) ser portador de todo o material escolar proposto por cada professor na sua área / disciplina;
 - i) realizar os testes em folha própria adquirida na papelaria da escola (aplicada apenas aos alunos do 2.º e 3.º ciclos);
 - j) manter uma postura correta e cívica nas aulas, não lhe sendo permitido ingerir qualquer tipo de alimento, mascar pastilha elástica, cobrir a cabeça;
 - k) pedir autorização ao professor sempre que necessite de sair do seu lugar e de usar a palavra;
 - l) executar civicamente todas as tarefas propostas pelos professores, respeitando os conselhos que lhe são dirigidos;

- m) encarar com seriedade a prestação de provas escritas, não sendo permitido qualquer tipo de expressões ou desenhos despropositados;
- n) manter limpa e arrumada a sala de aula;
- o) apresentar ao encarregado de educação os trabalhos escritos para serem assinados e depois arquivá-los;
- p) não abandonar o recinto escolar durante os intervalos nem antes de cumprido o seu horário diário;
- q) apresentar justificação do encarregado de educação de todas as faltas no prazo legal;
- r) respeitar o exercício do direito à educação dos outros alunos.

Artigo 94º - Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o ensino básico, e sempre que este mude de escola ou de Agrupamento, proporcionando uma visão global do seu percurso, de modo a facilitar um acompanhamento e intervenção adequados.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular / diretor de turma.
3. Do processo do aluno devem constar:
 - a) os elementos fundamentais de identificação;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) os relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) o plano educativo individual, no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) uma autoavaliação do aluno no final de cada ano, com exceção dos primeiro e segundo anos de escolaridade, assegurar pelo professor titular / diretor de turma;
 - g) os comportamentos meritórios e as medidas disciplinares aplicadas;
 - h) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno os seguintes intervenientes:
 - a) o encarregado de educação;
 - b) o aluno;
 - c) o órgão de gestão;
 - d) o professor titular de turma;
 - e) o diretor de turma;
 - f) os professores do conselho de turma;
 - g) os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo;
 - h) o funcionário administrativo responsável pela área de alunos.
5. Podem ainda ter acesso ao processo do aluno outros professores, mediante autorização do diretor do agrupamento, no cumprimento de funções atribuídas e serviços de regulação do sistema educativa do Ministério da Educação e Ciência após comunicação ao diretor.
6. O acesso ao processo faz-se sempre que tal reverta em benefício do aluno mediante o parecer do professor titular de turma, do diretor de turma ou ainda do órgão de gestão.
7. O encarregado de educação e o aluno solicitam a consulta do processo individual ao professor titular/diretor de turma ou órgão de gestão.
8. A consulta, por parte do encarregado de educação ou do aluno, do processo individual é feita nos serviços administrativos, na presença do professor titular de turma, do diretor de turma, do órgão de gestão ou ainda do funcionário administrativo responsável pela área de alunos.
9. O acesso ao processo do aluno implica a garantia de confidencialidade dos dados nele contidos.
10. Além do processo individual do aluno, constituem elementos de registo de cada aluno, o registo biográfico, a caderneta escolar e as fichas de registo da avaliação.

Artigo 95º - Regime de faltas (ver aditamento em anexo)

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica a presença do aluno na sala de aula ou nos locais onde se desenvolve o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários.
2. A falta corresponde à ausência do aluno a uma aula, atividade obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, implicando a sua marcação no respetivo sumário eletrónico ou no registo diário.
3. Cada tempo letivo de 50 (cinquenta) minutos – ou de 45 (quarenta e cinco) minutos, no caso de EMR - corresponde a uma falta, no 2º e 3º ciclo; cada dia corresponde a uma falta, no 1º ciclo.
4. A comparência sem o material didático ou equipamento necessários às atividades escolares dá origem à marcação de falta.
5. Ao aluno que se apresenta atrasado à aula ou atividade é marcada falta pelo professor responsável pela mesma.
6. A falta que resulta da ordem de saída da sala de aula, bem como as que resultam da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
7. Os efeitos da falta de material e da falta de pontualidade têm repercussão no nível atribuído em cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação definidos para o agrupamento.
8. A falta resultante da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta no sumário eletrónico / registo diário e preenchimento do registo de ocorrência.
9. A natureza das faltas de pontualidade, de material ou de carácter disciplinar é registada no sumário eletrónico /registo diário.
10. As faltas ocorridas por motivo de atraso, ausência de material ou de carácter disciplinar são comunicadas ao encarregado de educação pelo professor curricular, através da caderneta escolar ou, na ausência desta, no caderno do aluno.
11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta de natureza disciplinar deve ser comunicada ao diretor de turma acompanhada do respetivo registo de ocorrência.

Artigo 96º - Faltas justificadas

1. Conforme a Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro, são justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, devendo esta ser informada pelo encarregado de educação se o impedimento for igual ou inferior a três dias, ou por médico, se o impedimento for superior a três dias úteis;
 - b) isolamento profilático;
 - c) falecimento de familiar;
 - d) nascimento de irmão;
 - e) realização de tratamento ambulatorio;
 - f) assistência na doença a familiar;
 - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
 - h) ato decorrente da religião professada pelo aluno;
 - i) participação em provas desportivas, eventos culturais e atividades associativas, reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
 - j) participação em provas desportivas de alta competição nos termos legais;
 - k) cumprimento de obrigações legais;
 - l) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que não seja imputado ao aluno;
 - m) suspensão preventiva, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar suspensiva ou na parte em que ultrapassem a medida aplicada;
 - n) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.

2. O aluno pode ser temporariamente dispensado das atividades de Educação Física e Desporto Escolar, por motivos de doença devidamente comprovada por atestado médico.

Artigo 97º - Justificação de faltas

1. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, quando o motivo é previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à ocorrência.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado pelo encarregado de educação ao educador/ professor titular / diretor de turma.
3. O pedido de justificação é apresentado por escrito, com a indicação da atividade escolar em que a falta ocorreu, dia, hora e dos motivos da mesma na caderneta escolar.
4. As faltas são ainda justificadas pela entrega de documento comprovativo passado pela entidade que determinou a ausência do aluno.
5. O e d u c a d o r / professor titular / diretor de turma ajuíza dos motivos apresentados, aceitando ou não a justificação, podendo solicitar comprovativos adicionais.
6. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, o educador / professor titular / diretor de turma deve comunicar tal facto ao encarregado de educação, no prazo de 3 (três) dias úteis, passando a mesma a ser considerada falta injustificada.
7. Nas situações de ausência justificada, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 98º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) não são entregues as declarações comprovativas dos motivos de ausência do aluno, nos termos do artigo anterior;
 - b) a justificação é apresentada fora do prazo;
 - c) a justificação não é aceitável;
 - d) a sua marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 99º - Excesso grave de faltas

1. Considera-se excesso grave de faltas quando o aluno atinge o seguinte limite:
 - a) mais de 10 dias de faltas injustificadas, seguidos ou interpolados no 1º ciclo;
 - b) o dobro do número de tempos letivos semanais de cada disciplina, nos ciclos seguintes.
2. Quando é atingido metade do limite de faltas injustificadas, o professor titular / diretor de turma convoca o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, alertando para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurando encontrar uma solução que assegure o cumprimento da assiduidade.
3. Caso o encarregado de educação não compareça, a informação é enviada por correio.
4. Sempre que o encarregado de educação não compareça por motivos não imputáveis à escola, e de acordo com a gravidade da situação, deve o professor titular / diretor de turma informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 100º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. Por norma, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo também conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
2. Todas as situações, atividades e medidas aplicadas ao aluno, ou suas consequências, são comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, ao diretor de turma ou ao professor tutor quando designado, sendo registadas no processo individual do aluno;
3. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido para as atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno da sua frequência;
4. Os pais ou encarregados de educação são corresponsáveis no processo de faltas do aluno, nomeadamente nos termos previstos nos artigos da secção V do capítulo V deste regulamento.

Artigo 101º - Medidas de recuperação e de integração

1. Conforme o artigo 20º da Lei n.º51/2012 de 05 de setembro, é estabelecida a necessidade de cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou na integração escolar do aluno, em resultado da violação do limite de faltas.
2. Os encarregados de educação são corresponsáveis pelo cumprimento das atividades referidas no ponto anterior.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o seguinte plano:
 - a) é efetuado um registo no documento "Atividades de recuperação das aprendizagens" onde consta: disciplina(s) envolvidas, data em que ultrapassou o limite de faltas, temas e conteúdos abordados, descrição da(s) atividade(s) a desenvolver (que podem revestir a forma oral), prazo de entrega do trabalho, local de realização, cumpriu/não cumpriu, assinatura do diretor de turma;
 - b) o desenvolvimento das atividades decorre, por norma fora da sala de aula e em período suplementar ao horário letivo, nos termos da proposta apresentada pelo conselho de turma/ano, podendo ocorrer em casa do aluno com a supervisão do encarregado de educação;
 - c) as atividades de recuperação são realizadas em momentos que não ponham em causa a preparação e realização de provas de avaliação sumativa, a cumprir no prazo de dez dias úteis desde o dia da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas até à entrega da atividade ao(s) professor(es);
 - d) as atividades de recuperação devem abordar os conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. A contagem das faltas na aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
5. A violação do limite de faltas pode dar lugar à aplicação de outras medidas previstas no presente regulamento, tendo em vista objetivos formativos, preventivos e de integração na escola.

Artigo 102º - Incumprimento das medidas de recuperação e integração

1. O incumprimento das medidas previstas no presente artigo, determina a comunicação para a comissão de proteção de crianças e jovens de forma a procurar encontrar, sempre que possível com a colaboração dos encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno.
2. Para os alunos com idade superior a 12 anos, que não cumpram as medidas previstas e que já tenham frequentado no ano letivo anterior o mesmo ano de escolaridade, o diretor do agrupamento pode decidir a prorrogação da medida corretiva até ao final do ano letivo.

3. O não cumprimento das medidas previstas no presente artigo ou o encaminhamento para um percurso formativo diferente se este ocorrer após 31 de Janeiro, determina:
 - a) para os alunos do 1º ciclo, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com obrigação de frequência das atividades até final do ano letivo ou encaminhamento para percurso formativo diferente, se ocorrer primeiro;
 - b) para os restantes alunos a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo desenvolvendo atividades definidas pelo conselho de turma, ou encaminhamento para o novo percurso formativo.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das atividades referidas nos pontos anteriores pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 103º - Infrações disciplinares

1. O aluno comete uma infração disciplinar sempre que o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência previstas no artigo 93º deste regulamento.
2. A infração é passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
3. Os professores ou membros do pessoal não docente que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, devem comunicá-los de imediato ao diretor do agrupamento.
4. O aluno que presencie comportamentos que possam configurar infração disciplinar, deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, que, por sua vez, o comunica ao diretor do agrupamento no prazo de um dia útil.
5. Compete ao diretor de turma/ professor titular ou ao professor designado para o efeito, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
6. A execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória implica a articulação com os pais ou encarregados de educação e outros intervenientes em função das necessidades educativas identificadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos.

Artigo 104º - Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. Em conformidade com o disposto no artigo 24º, da Lei nº 51/2012, as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e demais funcionários, o normal funcionamento das atividades das escolas, a segurança de toda a comunidade educativa, a correção do comportamento perturbador, na perspetiva do reforço da formação integral do aluno.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a relevância do dever violado e gravidade da infração praticada prosseguem também finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno, respeitando a sua integridade física, psíquica e moral, os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.
4. A aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias é comunicada aos pais ou encarregado de educação, que são corresponsáveis, nos termos definidos no capítulo V, secção V do presente regulamento, pelo acompanhamento e comportamento do seu educando.
5. Em situação de doença prolongada ou tratamento ambulatorio e devidamente comprovado não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

Artigo 105º - Determinação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória

1. A determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter em conta:
 - a) a gravidade do incumprimento do dever violado e o grau de culpa;
 - b) os antecedentes disciplinares e as circunstâncias em que esse incumprimento se verificou;
 - c) a idade do aluno, o aproveitamento escolar anterior e o meio familiar e social.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 106º - Medidas disciplinares corretivas

1. Consideram-se medidas disciplinares corretivas de natureza eminentemente preventiva:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a realização de atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser modificado o período de permanência do aluno na escola;
 - d) o condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos, ouvido o proponente da medida a aplicar;
 - e) a mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
4. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 1, é da competência do diretor do agrupamento, que deve ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertence.

Artigo 107º - Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida disciplinar corretiva da exclusiva competência do professor, a utilizar como recurso, após advertência verbal ao aluno, e em situações que impeçam o desenvolvimento do trabalho da turma em condições de normalidade.
2. A ordem de saída da sala de aula implica:
 - a) a marcação de falta injustificada ao aluno;
 - b) a permanência deste na escola;
 - c) a comunicação escrita ao diretor de turma no prazo de 48 horas;
 - d) a comunicação da ocorrência ao encarregado de educação via caderneta do aluno.
3. A marcação da falta que não é passível de ser justificada, corresponde a um tempo letivo.
4. A ordem de saída da sala de aula traduz-se no encaminhamento do aluno para o espaço onde realiza a tarefa atribuída.
5. A aplicação, no mesmo ano letivo, ao mesmo aluno, da medida de saída da sala de aula, pela terceira vez pelo mesmo professor ou, pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, incorre na aplicação de outras medidas disciplinares.

Artigo 108º - Tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade

1. A execução de atividades de integração traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de carácter pedagógico. O aluno deve cumprir, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou

- encarregado de educação, ou ainda por entidade local legalmente constituída que assuma corresponsabilizar-se em termos a definir em protocolo a celebrar com a escola.
2. O programa de tarefas visa reforçar a formação cívica do aluno, a sua capacidade de se relacionar com os outros, o seu sentido de responsabilidade perante a sua aprendizagem e a comunidade que integra.
 3. As atividades de integração na comunidade educativa podem apresentar:
 - a) caráter eminentemente didático:
 - realização de tarefas relacionadas com o trabalho relativo a qualquer área/disciplina;
 - realização de atividades interdisciplinares da turma.
 - b) caráter cívico:
 - realização de tarefas no âmbito da colaboração com qualquer elemento da comunidade educativa com vista à reparação do dano causado;
 - realização de tarefas sociais, comprovadamente do interesse da comunidade educativa.
 4. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, num prazo até 4 (quatro) semanas.
 5. A natureza das tarefas a realizar não pode ser associada à desvalorização do conceito de trabalho e de quem o desempenha.
 6. A execução de um programa de tarefas pode ser cumulativo com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, conforme a gravidade da infração praticada e as necessidades reveladas pelo aluno.
 7. O acompanhamento do programa é realizado por um professor ou equipa de integração e apoio caso exista, designado pelo diretor do agrupamento.
 8. Os resultados do cumprimento do programa de tarefas são comunicados ao encarregado de educação pelo diretor de turma.

Artigo 109º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. A ocorrência de factos suscetíveis de configurar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória deve ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma ou equipa de integração e apoio, caso exista.
2. Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência da escola;
 - e) a expulsão da escola.
3. Por cada infração só é aplicada uma medida disciplinar sancionatória, podendo esta, no entanto, ser cumulável com uma ou mais medidas disciplinares corretivas.
4. A aplicação das medidas segue o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.
5. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do nº2, dependem da instauração de procedimento disciplinar.
6. A aplicação de uma medida disciplinar sancionatória impede a proposta de atribuição de mérito.
7. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada obriga à notificação ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.

Artigo 110º - Procedimento disciplinar

1. A instauração de procedimento disciplinar segue o disposto na Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, cumprindo-se integralmente os procedimentos previstos em todos os pontos dos artigos 30º, 31º e 33º.

2. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de 5 dias úteis, nos termos definidos no artigo 36º da Lei 51/2012 de 5 de Setembro.
3. Como forma de salvaguarda da convivência escolar, qualquer professor ou aluno contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, da qual tenha resultado aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão superior a 8 dias úteis, pode requerer ao diretor transferência do aluno em causa para turma em que não leccione ou não pertença.

Artigo 111º - Suspensão preventiva

1. No momento da instauração de procedimento disciplinar ou durante a sua instrução, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado do diretor, sempre que se considere que a sua presença se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares, seja necessária como garantia da paz pública e tranquilidade da escola ou possa prejudicar a instauração do próprio procedimento disciplinar.
2. A decisão de suspensão preventiva implica a atribuição de um plano de atividades pedagógicas ao aluno.
3. O plano de atividades é definido pelo respetivo conselho de turma e traduz-se na enunciação de tarefas pedagógicas no âmbito de qualquer disciplina/área curricular e do projeto de turma.
4. A duração da suspensão preventiva é adequada à situação em concreto, decidida pelo diretor não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
6. As faltas resultantes da aplicação da medida de suspensão preventiva são consideradas justificadas.
7. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada e, sempre que as circunstâncias o aconselhem, o diretor do agrupamento deve comunicar a ocorrência à comissão de proteção de crianças e jovens.

Artigo 112º - Comportamentos meritórios

1. São considerados meritórios o(s) comportamento(s) que:
 - a) se enquadram no cumprimento dos deveres estabelecidos neste Regulamento, de um modo relevante e sistemático;
 - b) sejam reconhecidos como relevantes em termos de intervenção social na comunidade educativa, considerando a sua oportunidade e importância, independentemente das limitações linguísticas ou cognitivas;
 - c) se distinguem notoriamente pela participação em projetos, concursos, atividades escolares de carácter artístico ou desportivo;
 - d) se distinguem pelo seu desempenho académico.
2. É criado o certificado "Aluno Nota 10", a atribuir no 1º e 2º período, aos alunos que demonstrem um desempenho exemplar no seu aproveitamento e comportamento.
3. Em cada turma são reconhecidos 2 (dois) desempenhos "Nota 10".
4. No 1º ciclo, a nomeação é da competência da professora titular de turma; no 2º ciclo serão eleitos 2 (dois) alunos, um pelo CT e um pela turma.
5. São criados quatro "quadros de mérito", a saber:
 - a) desempenho académico;
 - b) desempenho social;
 - c) desempenho artístico;
 - d) desempenho desportivo.

6. São propostos para atribuição de mérito em Desempenho Académico os alunos que obtêm uma média de Muito Bom a todas as áreas curriculares no 1º ciclo e de 4,5 no conjunto das disciplinas no 2º e 3º ciclo.
7. São propostos para atribuição de mérito em Desempenho Social os alunos que se destaquem por apresentar atitudes que reflitam civismo, solidariedade, assertividade e conduta exemplar na comunidade educativa.
8. São propostos para atribuição de mérito Artístico e mérito Desportivo os alunos que nestas áreas se destaquem pelo seu desempenho em projetos, concursos ou atividades escolares, interna ou externamente.
6. A atribuição de reconhecimento meritório deve iniciar-se a partir do segundo ano de escolaridade.
7. O aluno cujo comportamento é considerado meritório, no âmbito do estabelecido neste artigo, recebe um louvor público de reconhecimento pelo(s) ato(s) praticado(s).

Artigo 113º - Atribuição de louvor

1. A atribuição do louvor é proposta pelo conselho de docentes /conselho de turma e registada em ata no final de cada ano letivo.
2. O conselho pedagógico dá parecer sobre a atribuição do (s) louvor (es).
3. A divulgação à comunidade escolar do (s) louvor (es) é afixada publicamente em local visível.
4. O reconhecimento público concretiza-se pela atribuição de um louvor em certificado próprio a entregar ao aluno, no início do ano letivo seguinte, em momento formal.
5. A atribuição do louvor é averbada no registo biográfico do aluno.

SECÇÃO IV – CORPO NÃO DOCENTE

Artigo 114º - Direitos

1. São direitos do pessoal não docente os consagrados no Decreto-Lei n.º184/2004 e na LTFP, Lei n.º35/2014, de 20 de junho.
2. São também direitos do pessoal não docente:
 - a) ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) ter segurança na sua atividade profissional;
 - c) ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
 - d) ser ouvido e apoiado pelos seus superiores hierárquicos;
 - e) requerer condições adequadas ao exercício da sua profissão, tais como instalações apropriadas, meios e objetos de trabalho;
 - f) participar na eleição para os órgãos de gestão e administração;
 - g) participar em ações de formação de modo a enriquecer as suas habilitações e competências profissionais;
 - h) tomar conhecimento e participar no desenvolvimento de todas as atividades escolares, nomeadamente nas que se relacionam com o desenvolvimento do projeto educativo;
 - i) ver valorizado o mérito pelo desempenho das suas funções e competências profissionais;
 - j) usufruir de um regime de faltas, de acordo com a legislação em vigor;
 - k) exercer a atividade sindical, nos termos da legislação em vigor;
 - l) gozar o período de férias estabelecido por lei.

Artigo 115º - Deveres

1. São deveres do pessoal não docente os estabelecidos no Decreto-Lei n.º184/2004 e na LTFP.
2. São também deveres do pessoal não docente:

- a) fazer-se identificar pelo uso de uniforme e tarjeta nominal ou seu substituto;
- b) ser pontual na entrada, justificando junto do seu responsável as razões de eventuais atrasos;
- c) cumprir as ordens de serviço dadas pelos superiores hierárquicos;
- d) colaborar com os docentes na integração e acompanhamento dos alunos;
- e) colaborar com os docentes e encarregados de educação na prevenção e na resolução de problemas dos alunos;
- f) permanecer, durante o horário de trabalho, no local que lhe está atribuído de acordo com as suas funções;
- g) sair do estabelecimento apenas com autorização prévia superior e após ter assegurado a sua substituição;
- h) cumprir com o disposto na LTFP, Lei nº35/2014, de 20 de junho relativo ao estatuto disciplinar;
- i) conhecer, cumprir e fazer cumprir o estabelecido no regulamento interno.

3. Os assistentes operacionais devem:

- a) fazer vigilância no espaço escolar, de modo a evitar a perturbação das atividades escolares e a impedir situações de conflito e de perigo;
- b) zelar pelo correto comportamento e silêncio, nos pavilhões ou setores, durante o decurso das aulas;
- c) acompanhar os alunos sinistrados aos locais de tratamento;
- d) providenciar, com a devida antecedência, o material necessário ao bom funcionamento das aulas em todas as salas;
- e) impedir a entrada e permanência no estabelecimento de pessoas estranhas ao serviço;
- f) participar por escrito, com isenção e rigor, ao professor titular / diretor de turma ou à direção, qualquer ocorrência relevante que se situe para além do seu poder de resolução imediata.

4. Os funcionários administrativos devem, para além do referido no Anexo III, do Decreto-Lei nº 184/04:

- a) colaborar com o órgão de gestão nas tarefas de caráter administrativo;
- b) atender e informar corretamente todos os que solicitem os seus serviços.

SECÇÃO V - PAIS e ENCARREGADOS de EDUCAÇÃO

Artigo 116º - Princípio geral

1. A educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos seus direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos, na escola e para com a comunidade educativa.
2. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados por exercício das responsabilidades parentais, por decisão judicial e por exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores à sua responsabilidade.

Artigo 117º - Direito de representatividade

1. Para além da representatividade dos pais e encarregados de educação na assembleia, conforme o disposto no presente Regulamento, é importante assegurar outras formas de representatividade, particularmente ao nível do processo de aprendizagem dos alunos.
2. Os encarregados de educação representantes devem adotar formas de registo, de divulgação dos assuntos analisados e das decisões tomadas nos órgãos e estruturas em que participam.
3. A representatividade dos pais e encarregados de educação de cada turma e grupo é assegurada pela eleição de dois representantes, no início de cada ano letivo.
4. A eleição referida no número anterior realiza-se na primeira reunião de encarregados de educação / educador / professor titular ou diretor de turma, sob a coordenação deste último.

5. Caso não se realize essa eleição, os encarregados de educação são designados pelo educador / professor titular / diretor de turma.

Artigo 118º - Associação de pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais ou de se integrarem em associações já constituídas.
2. A(s) associação(ões) usufruem de um espaço e material de funcionamento, de acordo com os recursos disponíveis no Agrupamento.
3. A(s) associação(ões) têm o direito de se fazer representar nos órgãos e estruturas educativas do Agrupamento.

Artigo 119º - Direitos gerais

Nos termos deste Regulamento, são direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
- b) representar / ser representado nos órgãos e estruturas educativas;
- c) participar no processo de aprendizagem do seu educando, mediante representação nas reuniões de professor titular / conselho de turma relativas à apresentação do projeto curricular de turma;
- d) ser informado sobre todos os assuntos relacionados com o seu educando;
- e) participar em iniciativas promotoras da qualidade e ambiente educativos;
- f) participar na criação e execução do projeto educativo, do plano anual de atividades e do Regulamento Interno.

Artigo 120º - Deveres gerais

1. Nos termos deste Regulamento, os pais e encarregados de educação têm o dever de:
 - a) reconhecer e respeitar todos os membros da comunidade educativa e inculcar nos seus educandos o dever de respeito, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia.
 - b) informar-se sobre o funcionamento da escola;
 - c) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, zelando pelo cumprimento de regras de convivência na escola garantindo a segurança e a integridade física e psicológica de todos;
 - d) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino - aprendizagem do educando, devendo informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo;
 - e) promover a articulação da educação familiar com a educação escolar;
 - f) acompanhar o processo de aprendizagem do seu educando, nomeadamente:
 - consultando os cadernos diários;
 - verificando regularmente a realização dos trabalhos de casa;
 - zelando para que o educando se faça acompanhar do material necessário a cada disciplina;
 - verificando e assinando todos os registos e comunicações;
 - manter atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico e informando a escola em caso de alteração;
 - g) comparecer às solicitações que lhe forem dirigidas, em hora e dia previamente indicados;
 - h) responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento escolar e de empenho nas aprendizagens;
 - i) justificar as ausências do seu educando de forma adequada;

- j) contribuir para o correto apuramento dos factos averiguados em processo disciplinar sobre o seu educando e colaborar, quando aplicada medida disciplinar, para que esta prossiga os seus objetivos;
- k) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno;
- l) subscrever o regulamento interno e fazê-lo subscrever pelo seu educando, em declaração anual de aceitação e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, a realizar no ato de atualização de dados de matrícula;
- m) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.

Artigo 121º - Responsabilidade civil e criminal

1. Os pais e encarregados de educação devem assumir a responsabilidade civil que lhes cabe na reparação dos danos causados por procedimento culposo do seu filho ou educando.
2. A aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
3. O comportamento passível de ser constituído como facto qualificável de crime prevê o recurso às autoridades policiais, a comunicação da ocorrência ao Gabinete de Segurança do Ministério de Educação e à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, bem como a outras entidades competentes para o efeito.

Artigo 122º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento censurável dos deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) não cumprir com o dever de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos seus educandos bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) a não comparência na escola sempre que os seus educandos atinjam metade das faltas injustificadas ou nos casos em que a sua audição é obrigatória no âmbito do procedimento disciplinar,
 - c) a não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias;
 - d) a não comparência em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

Artigo 123º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado pelos encarregados de educação leva à aplicação de contraordenações puníveis com coima.
2. As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando.
3. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 124º - Regime de avaliação das aprendizagens

1. A avaliação das aprendizagens é um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno, observando-se o disposto na legislação aplicável.
2. Na educação pré-escolar a avaliação tem um caráter formativo e serve de suporte ao planeamento das atividades, tratando-se assim de um processo contínuo e interpretativo.
3. A avaliação compreende três modalidades, a saber, avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa.
4. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano letivo, e sempre que as respetivas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica o entendam necessário, para aferir estratégias de diferenciação pedagógica e de superação de dificuldades de aprendizagem.
5. A avaliação formativa tem caráter contínuo e sistemático e concretiza-se no recurso aos diferentes instrumentos de avaliação adotados em cada departamento curricular.
6. A avaliação formativa fornece informação a todos os intervenientes sobre o desenvolvimento da aprendizagem e sobre os ajustamentos a introduzir no processo de ensino e integração escolar do aluno.
7. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo por objetivos a classificação e certificação.
8. A avaliação sumativa expressa-se:
 - a) na educação pré-escolar, de forma descritiva e por área de conteúdo, numa escala qualitativa de RP (revela pouco) a RC (revela claramente);
 - b) no 1º ciclo, de forma descritiva, em todas as componentes do currículo, e materializa-se numa menção qualitativa de MB (muito bom), B (bom), S (suficiente) e I (insuficiente), podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
 - d) em todas as disciplinas do 2º e 3º ciclos, numa escala de 1 a 5;
 - e) numa escala de 1 a 5, podendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva, no caso dos alunos com currículo específico individual.

Artigo 125º - Critérios de Avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação do Agrupamento para cada ciclo e ano de escolaridade são definidos em conselho pedagógico de acordo com a legislação aplicável.
2. Os critérios referidos no número anterior avaliam as capacidades, os conhecimentos e as atitudes, numa perspetiva transversal e específica do currículo.
3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular/conselho de turma, no âmbito do respetivo plano de turma.
4. Os critérios de avaliação de cada disciplina ou área são definidos pelos respetivos departamentos curriculares e aprovados em conselho pedagógico.
5. Compete à direção do agrupamento a divulgação dos critérios referentes às respetivas disciplinas/áreas, no início de cada ano letivo.

Artigo 126º - Critérios Gerais da Avaliação Formativa

1. Em todos os ciclos de estudo a avaliação formativa rege-se por critérios específicos e critérios transversais.
2. Do total da avaliação formativa, 80% correspondem aos critérios específicos e 20% correspondem aos critérios transversais.

3. Nas turmas de percurso curricular alternativo, do total da avaliação formativa, 70% correspondem aos critérios específicos e 30% correspondem aos critérios transversais.
4. Os critérios específicos de avaliação são definidos no âmbito de cada departamento/ conselho e grupo disciplinar.
5. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente a utilização das TIC e o uso correto da língua portuguesa, é considerada nos critérios específicos de avaliação das várias disciplinas com uma ponderação de até 5%.
7. A Educação para a Cidadania é objeto de avaliação em todas as disciplinas.
8. São critérios transversais da avaliação os seguintes:
 - a) Comportamento / Cooperação;
 - b) Autonomia progressiva/ Responsabilidade.

Artigo 127º - Terminologia de Classificação

1. A avaliação escrita usa a seguinte terminologia de classificação:
 - Muito Insuficiente: de 0% a 19%;
 - Insuficiente: de 20% a 49%;
 - Suficiente: de 50% a 69%;
 - Bom: de 70% até 89%;
 - Muito Bom: de 90% até 100%.
2. A terminologia adotada deve ser integralmente escrita por extenso.
3. A atribuição de qualquer classificação pode ser objeto de comentário descritivo sempre que seja oportuno.
4. No 1º e 2º ciclos a percentagem obtida não deve ser registada nas fichas escritas ou dada a conhecer ao aluno.
5. No 3º ciclo, além da terminologia de classificação, deve ser registada a percentagem obtida nas fichas escritas.

Artigo 128º - Avaliação Sumativa

1. As crianças da educação pré-escolar são avaliadas através de fichas de observação, realizadas no final de cada período, sobre as seguintes áreas de conteúdo: assiduidade/pontualidade; formação pessoal e social; expressão e comunicação; domínio da matemática; linguagem oral e abordagem à escrita; conhecimento do mundo e tecnologias de informação e comunicação.
3. No 1º, 2º e 3º ciclos, a avaliação sumativa interna no final do 3º período:
 - a) implica a apreciação global das aprendizagens realizadas e das aprendizagens ao longo do ano letivo;
 - b) dá origem à tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, exceto no 9º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
 - c) implica a verificação das condições da admissão às provas finais/exame de 4º, 6º e 9º ano.
2. Na educação pré-escolar são aplicadas fichas de observação às crianças a transitar para o 1º ciclo com o intuito de refletir sobre as suas aprendizagens.
3. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade do Ministério da Educação e compreende a realização de provas de aferição no 1º, 2º e 3º ciclo, nomeadamente no 2º, 5º e 8º anos, e de provas finais de ciclo no 9º ano de escolaridade.

Artigo 129º - Critérios Gerais para Progressão e Retenção

1. Na educação pré-escolar não há lugar a retenções.
2. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.

3. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do nº 4 do artº 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
4. Todas as crianças com idade escolar ingressam no 1º ciclo, à exceção das que completem os seis anos até 31 de dezembro e havendo decisão conjunta do educador e do encarregado de educação de adiamento por um ano.
5. Na educação básica, a decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção excepcional.
6. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular ou o conselho de turma considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir os estudos, sem prejuízo das condições previstas no quadro seguinte.
7. O aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado quando se encontra numa das seguintes condições:

Ano	Retenção
4º	i) menção Insuficiente nas disciplinas de Português (ou PLNM) e Matemática. ii) menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, em 2 das restantes disciplinas.
6º/9º	i) classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português (ou PLNM) e Matemática. ii) classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

Artigo 130º - Situação de Retenção

1. Sempre que se verifique a primeira retenção, o respetivo conselho deve ponderar:
 - a) as vantagens de uma nova retenção, mediante a indicação das ações a integrar no plano de acompanhamento pedagógico da turma no próximo ano letivo;
 - b) a possibilidade de reorientação do percurso escolar do aluno, a propor para ratificação ao conselho pedagógico.
2. A ponderação deve considerar os conhecimentos que o aluno não adquiriu, as capacidades não desenvolvidas, o parecer dos serviços de psicologia e orientação escolar quando exista, o plano de acompanhamento pedagógico cumprido.
3. Os alunos do 2º e 3º ciclo com duas retenções no mesmo ciclo ou com três retenções no percurso no ensino básico são encaminhados para oferta formativa adequada às suas necessidades educativas.
4. A reorientação do percurso escolar depende da concordância do encarregado de educação.
5. A reorientação do percurso escolar pode consistir na frequência de:
 - a) percursos curriculares alternativos para alunos com idade até 15 anos;
 - b) programas integrados de educação e formação;
 - c) sistema modular para os alunos com idade mínima de 16 anos;
 - d) escola ou agrupamento cujo projeto educativo melhor responda ao percurso escolar do aluno.

Artigo 131º - Pedido de Revisão

1. No final do ano letivo, a decisão decorrente de avaliação do aluno no 3º período, pode ser objeto de pedido de revisão pelo respetivo encarregado de educação dirigido ao órgão de direção do agrupamento.
2. O pedido é entregue no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação ou afixação das pautas.
3. O pedido de revisão é apresentado em requerimento fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal.
4. Ao diretor compete os procedimentos previstos na legislação aplicável.

5. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, em carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias a contar da data de receção do pedido de revisão.
6. O encarregado de educação pode interpor recurso hierárquico no prazo de 5 dias úteis após a receção de resposta ao pedido de revisão.

Artigo 132º - Provas de Equivalência à Frequência

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo com o objetivo de obter a certificação de conclusão de ciclo.
2. A realização das provas obedece à legislação em vigor em cada ano.

CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ESPAÇOS E SERVIÇOS

SECÇÃO I – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)

Artigo 133º - Princípio geral

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se por princípios de equidade, discriminação positiva e de solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e ao sucesso escolar.

Artigo 134º - Modalidades de apoio

1. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar, os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
2. São apoios de aplicação universal os que se destinam a todos os alunos, tais como o seguro escolar e algumas modalidades de apoio alimentarem.
3. São apoios de aplicação restrita os que se destinam a determinadas categorias de alunos, designadamente aos alunos de determinados ciclos de ensino ou pertencentes a famílias de baixos recursos socioeconómicos.

Artigo 135º - Apoios alimentares

1. Os apoios alimentares compreendem a distribuição diária e gratuita de leite na educação pré-escolar e no 1º ciclo e o fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados a todos os alunos.
2. Os apoios alimentares compreendem o serviço da refeição de almoço prestado em refeitório.
3. Além do serviço de refeitório, na escola sede funciona o serviço de bufete em complemento ao fornecimento de refeições.

Artigo 136º - Transportes escolares

1. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para todos os alunos da educação básica.
2. Aos alunos que não possam utilizar transportes públicos coletivos para a deslocação casa – escola, é facultado um serviço de transportes escolares.
3. É assegurado transporte escolar aos alunos:

- a) com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial dentro da área de residência;
 - b) que residem a mais de 3 ou 4 KM do estabelecimento de ensino conforme o DL nº299/84 de 5 de setembro.
4. Aos restantes alunos o agrupamento faculta declaração de frequência escolar e respetivo escalão de SASE.
 5. Esta declaração é utilizada para efeitos de pedido de título de transporte público coletivo, designadamente passe 4-18.
 6. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares na educação básica são da competência dos municípios dependendo da área de residência dos alunos.

Artigo 137º - Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos são uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam as crianças da educação pré-escolar e os alunos da educação básica pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da respetiva frequência.
2. Para o efeito consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento.
3. O acesso aos auxílios económicos é determinado pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimentos e de abonos de família. Os valores dos auxílios económicos são determinados por despacho publicado anualmente.
4. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual podem ter direito, supletivamente, a comparticipação no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do município.

Artigo 138º - Atribuição de subsídios

1. O serviço de apoio social escolar destina-se aos alunos subsidiados e respetivos encarregados de educação.
2. A candidatura ao apoio social escolar implica o preenchimento de impresso próprio e apresentação de declaração do abono de família.
3. O prazo de candidaturas de auxílios económicos nos estudos decorre durante o mês de junho e primeira semana de julho de cada ano.
4. Só em caso de situação extraordinária devidamente justificada por documento escrito, serão aceites candidaturas fora do prazo estabelecido, através de pedido de deferimento à direção executiva.
5. Os alunos integrados no agrupamento através de transferência devem regularizar a sua candidatura no prazo de 15 (quinze) dias.

Artigo 139º - Competências do SASE

1. É da competência do SASE:
 - a) analisar as candidaturas ao subsídio, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) divulgar a lista ordenada dos alunos abrangidos, de acordo com o escalão a que pertencem;
 - c) fornecer os materiais didáticos aos alunos subsidiados no início de cada ano letivo nas seguintes condições:
 - nos casos de insucesso escolar não há lugar a comparticipação de manuais escolares desde que se mantenham os mesmos;
 - os alunos transferidos têm direito ao montante correspondente ao escalão em que estão inseridos, desde que os manuais escolares não sejam os adotados no agrupamento.
 - d) rececionar e gerir os manuais que voluntariamente são entregues.

Artigo 140º - Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, conforme regulamentado por portaria nº 413/99 de 8 de junho.
2. O regulamento relativo ao seguro escolar encontra-se disponível para consulta no horário de funcionamento dos serviços de Secretaria.

Artigo 141º - Acidente escolar

1. Em caso de acidente escolar em que o sinistrado é encaminhado para o hospital ou centro de saúde devem seguir-se os seguintes procedimentos:
 - a) apresentar obrigatoriamente o cartão de utente do Ministério da Saúde ou documento que o substitua;
 - b) pedir sempre o comprovativo de presença nesses serviços, mesmo que não haja lugar a despesa;
 - c) em caso de ser necessário mais de uma deslocação a estes serviços, é obrigatório a apresentação de relatório médico comprovativa das deslocações;
 - d) sempre que é necessário deslocação à farmácia, trazer fotocópia da receita médica, juntamente com as despesas médicas;
 - e) para tratamentos de medicina dentária ou oftalmológica, o sinistrado ou o encarregado de educação deve dirigir-se previamente à escola no sentido de ser informado dos procedimentos específicos a tomar;
 - f) em situações de fratura dos membros inferiores, a escola fornece canadianas;
 - g) toda a documentação acima referida deve ser entregue no SASE.
2. O não cumprimento dos procedimentos enunciados implica o não pagamento das despesas apresentadas.

Artigo 142º - Marcação de refeição

1. O serviço de refeitório implica a marcação prévia de refeição através do cartão magnético, na escola sede.
2. A marcação de refeição pode ser feita semanalmente ou na véspera da refeição.
3. Excecionalmente, há lugar à aquisição de almoço no próprio dia devendo o utilizador marcar a refeição até às 10 horas e 45 minutos com o acréscimo de 30 cêntimos ao valor inicial.
4. Todos os alunos que reservarem almoço e não se apresentarem para almoçar, sem motivo justificável, devem pagar, na papelaria, o preço normal de uma refeição como penalização.

Artigo 143º - Empréstimo de manuais escolares

1. O agrupamento dispõe de uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar alunos carenciados no âmbito da ação social escolar e de acordo com o escalão que integram.
2. A bolsa de manuais escolares é constituída pelos:
 - a) manuais devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em bom estado de conservação adequado à sua reutilização;
 - b) manuais doados à escola por outros alunos, entidades públicas ou privadas, intercâmbio entre escolas ou adquiridos com verbas próprias.
3. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares é sempre feito a título de empréstimo, havendo lugar à comparticipação para a aquisição de novos manuais escolares depois de esgotado o recurso à bolsa.
4. A divulgação dos procedimentos para atribuição de manuais escolares, ocorre aquando do primeiro empréstimo ao aluno beneficiário.
5. O aluno beneficiário do apoio de manuais escolares, bem como o seu encarregado de educação, obrigam-se à boa conservação dos mesmos, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração por negligência.

Artigo 144º - Devolução dos manuais escolares

1. O aluno beneficiário do apoio de manuais escolares, bem como o seu encarregado de educação, fica obrigado à devolução dos mesmos no final do ciclo de estudos sempre que o nível de atualização dos manuais possibilite a sua reutilização.
2. A restituição dos manuais escolares ocorre nos oito dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade.
3. Em caso de retenção, o aluno beneficiário mantém o direito de conservar na sua posse os manuais escolares até à conclusão do ciclo de estudos.
4. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de má conservação, por causa imputável ao aluno, implicam a impossibilidade de atribuição de novo empréstimo no ano letivo seguinte.
5. Aos serviços compete ter a necessária documentação de registo de movimento dos manuais escolares entregues aos alunos beneficiários.
6. No ato da receção dos manuais escolares os serviços emitem o recibo de quitação com o averbamento sobre o estado de conservação.
7. Em caso de mudança de escola deve o aluno beneficiário apresentar no novo estabelecimento de ensino o respetivo recibo de quitação.
8. Para efeitos de candidatura a apoios socioeducativos, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

SECÇÃO II – ESPAÇOS ESPECÍFICOS

Artigo 145º - Biblioteca Escolar

1. As escolas básicas da Torre da Marinha, Quinta Nossa Senhora Monte Sião, Quinta de S. João e a escola sede do agrupamento dispõem de biblioteca escolar/centro de recursos educativos integrados na rede de bibliotecas escolares.
2. A coordenação das Bibliotecas Escolares (BE) é assegurada por um professor bibliotecário.
3. A organização destes espaços é da responsabilidade do professor bibliotecário.
4. A BE dispõe de um conjunto de documentos que regem o seu funcionamento, a saber: plano de ação, plano anual de atividades, plano de melhoria, política de desenvolvimento da coleção, manual de procedimentos, regimento, horários, plantas, inventários e estatísticas.
5. A BE está estruturada por zonas funcionais, cada uma sujeita a um regime de acesso específico, disponível no próprio local.
6. A BE dispõe das seguintes zonas funcionais:
 - a) receção/acolhimento;
 - b) leitura informal;
 - c) leitura presencial;
 - d) audiovisuais;
 - e) multimédia e Internet;
 - f) produção gráfica.
7. Além das zonas funcionais, a BE pode acolher atividades de enriquecimento curricular.
9. Tem acesso à BE toda a comunidade educativa e ainda qualquer pessoa, desde que autorizada pelo professor bibliotecário, coordenador de estabelecimento ou órgão de gestão.
10. A BE assegura a formação a alunos e professores.
11. A formação aos alunos destina-se à aprendizagem de conhecimentos básicos nas literacias da leitura, da informação e dos *media*.

12. A formação aos professores destina-se à divulgação das potencialidades deste espaço e exploração de software educativo, equipamentos e outros materiais.

Artigo 146 ° - Funcionamento da Biblioteca Escolar

1. Atendendo à especificidade dos espaços em cada escola, compete à bibliotecária adotar normas específicas que salvaguardem o bom funcionamento das BE.
2. Na BE das escolas existe um guião de utilizador disponível para consulta com a organização funcional do espaço e os procedimentos de utilização do mesmo.
3. O funcionamento das BE segue as seguintes normas gerais:
 - a) o horário de funcionamento está afixado em locais visíveis;
 - b) a frequência do espaço implica o registo das atividades em dossier próprio;
 - c) a utilização de qualquer recurso faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio;
 - d) o acesso dos alunos durante o intervalo está limitado à requisição/devolução de livros, pedido de fotocópias e leituras informais, nas escolas de 1º ciclo;
 - e) as pastas e os sacos são colocados nos locais próprios para o efeito;
 - f) a saída dos alunos é regulada pelos toques da campainha;
 - g) os utilizadores são avisados do encerramento cinco minutos antes da hora do fecho;
 - h) o silêncio deve ser mantido de modo a não perturbar o ambiente;
 - i) a arrumação dos materiais expostos deve ser regular;
 - j) o transporte de material para fora deste espaço carece de requisição prévia;
 - k) o empréstimo de materiais para utilização externa carece de autorização prévia;
 - l) os materiais são devolvidos à pessoa responsável após utilização;
 - m) a instalação/utilização de software é comunicada previamente ao responsável;
 - n) a danificação do material requisitado é comunicada no ato de devolução;
 - o) o não cumprimento do prazo de devolução, dano ou extravio fica sujeito à aplicação de sanções;
 - p) as instruções transmitidas pela funcionária ou por outros responsáveis, mesmo que não se encontrem especificadas neste regulamento, devem ser respeitadas;
 - q) o material audiovisual e informático é manuseado apenas pela funcionária/ professora bibliotecária/professor titular de turma responsável antes de ser utilizado pelo aluno;
 - r) a BE não se responsabiliza pelo desaparecimento de valores pessoais;
 - s) as Bibliotecas Escolares das escolas de 1º ciclo, não contempladas com a presença de professor bibliotecário a tempo inteiro, na sua ausência, são da responsabilidade do coordenador de estabelecimento e dos professores titulares de turma;
 - t) a utilização do espaço para atividades com turmas carece de inscrição prévia;
 - u) a orientação e desenvolvimento das atividades enunciadas na alínea anterior, são da responsabilidade do professor da turma/professor titular de turma.

4. Leitura presencial:

- a) o utilizador dispõe de armários de livre acesso, onde pode consultar livros, periódicos e catálogos;
- b) todo o material consultado tem de ser repostado no respetivo local;
- c) na espaço de leitura é permitido o trabalho de grupo, mantendo um comportamento adequado;
- d) o utilizador é responsável pela conservação dos livros que consulta não podendo anotar, riscar, dobrar ou inutilizar as folhas, as capas e os registos de catalogação;
- e) o utilizador pode adquirir fotocópias de documentos necessários para trabalhos individuais ou de grupo.

5. Leitura domiciliária:

- a) a leitura domiciliária é facultada aos portadores do cartão de estudante, mediante a respetiva requisição;

- b) os restantes utilizadores fazem a requisição junto da funcionária e/ou professor bibliotecário;
- c) são publicações exclusivamente para consulta no local dicionários, enciclopédias, catálogos, atlas, manuais escolares, periódicos e exemplares de raridade ou valor bibliográfico;
- d) as obras requisitadas são devolvidas ou a requisição renovada no prazo de 8 (oito) dias úteis/15 (quinze) dias úteis no 1º ciclo;
- e) as obras requisitadas para férias de Natal e Páscoa são entregues no primeiro dia de aulas do período seguinte ou em dia marcado para o efeito;
- f) para além do acima enunciado, todos os empréstimos cessam (1) uma semana antes do final do ano letivo/ 2 (duas) semanas antes do final do ano letivo no 1º ciclo;
- g) o não cumprimento do prazo de devolução acarreta nas seguintes sanções:
 - advertência;
 - inibição de nova requisição, em situação de reincidência;
 - em caso de extravio ou dano, o requisitante ou o encarregado de educação deve assegurar a substituição do livro, ou outro de valor equivalente, ou assegurar o seu restauro;
- h) não é permitido o empréstimo de obras requisitadas a outros utilizadores;
- i) o incumprimento da norma anterior incorre nas sanções acima definidas.

6. Multimédia e Internet:

- a) a utilização de qualquer material carece de requisição junto do atendimento sendo registada em documento para o efeito;
- b) o material disponível neste espaço não é objeto de requisição para consulta domiciliária;
- c) o acesso ao computador é gerido pelo funcionário responsável/professor bibliotecário/professor titular de turma;
- d) a permanência dos alunos nos computadores só é possível mediante a presença do funcionário responsável/professor bibliotecário/professor titular de turma;
- e) é permitida a presença até dois utilizadores por computador;
- f) a utilização do computador destina-se prioritariamente a atividades didáticas;
- g) a utilização do computador com objetivos lúdicos é permitida quando não há utilizadores em espera para atividades escolares,
- h) a utilização da internet tem por objeto finalidades educativas devendo ser feita através da requisição de utilização da mesma e com o acompanhamento do professor bibliotecário/professor titular de turma;
- i) o período de utilização dos computadores tem a duração de 50 minutos podendo ser renovado sempre que não haja outro utilizador em espera, sendo estipulado pelo professor bibliotecário/professor titular de turma;
- j) não é permitida a utilização de software pessoal, com exceção dos dispositivos de memória informática;
- k) não são permitidas alterações às configurações de base dos computadores ou qualquer instalação de novo software;
- l) a BE não se responsabiliza quanto à conservação de informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-se o direito de eliminar ficheiros para manutenção dos equipamentos informáticos;
- m) o funcionário/professor bibliotecário/professor titular de turma é responsável pelo manuseamento do equipamento necessário ao visionamento de cassetes de vídeo, CD-Rs e DVDs ;
- n) o visionamento dos materiais carece da utilização de auscultadores.

7. O desrespeito pelas regras de utilização e segurança dos espaços da BE dá lugar às seguintes sanções a aplicar por ordem de gravidade ou reincidência de atuação:

- a) repreensão oral aplicada no momento;
- b) abandono imediato do espaço;

- c) repreensão escrita dirigida ao respetivo professor titular/ diretor de turma;
- d) exclusão temporária da utilização do espaço por um período adequado às circunstâncias;
- e) os danos nos equipamentos causados por dolo são ressarcidos pelo seu autor através da reposição do objeto danificado ou o equivalente em numerário.

Artigo 147 ° - Salas TIC (EB Nun'Álvares)

1. As salas TIC são um espaço destinado:
 - a) à lecionação de aulas curriculares com recurso às tecnologias de informação e comunicação;
 - b) ao funcionamento de atividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular;
 - c) ao trabalho dos docentes e discentes do agrupamento.
2. O funcionamento das salas segue as seguintes normas:
 - a) o horário das atividades curriculares da sala é disponibilizado em local acessível para consulta;
 - b) a utilização da sala para além do horário definido, carece de marcação prévia;
 - c) é expressamente proibido alterar/modificar o software de base e o conjunto de programas de aplicação instalados em qualquer equipamento;
 - d) a gravação de trabalhos deve ser feita em suporte amovível do utilizador;
 - e) não é permitido o transporte de materiais para fora da sala;
 - f) o material informático usado pelos alunos é supervisionado pelo professor, sendo este responsável por danos ou estragos verificados;
 - g) o dano por negligência de qualquer material é objeto de reembolso/substituição para a reposição do mesmo ou equivalente;
 - h) cada utilizador deve deixar o equipamento desligado e protegido, os materiais e a sala devidamente arrumados;
 - i) a sala, desde que disponível, pode ser utilizada pelo pessoal não docente.
3. A utilização de equipamentos portáteis rege-se por regulamento próprio.

Artigo 148º- Reprografia (EB Nun'Álvares)

1. O serviço de reprografia é um espaço aberto à comunidade escolar.
2. A reprodução de qualquer trabalho de reprografia carece do preenchimento de requisição.
3. Os professores devem solicitar a reprodução de materiais com 48h (quarenta e oito horas) de antecedência.
4. A reprodução de materiais de âmbito pessoal carece de pagamento.
5. A utilização de leitores de CDs, computadores portáteis e todo o material audiovisual, para utilização na sala de aula, é feita mediante o preenchimento da respetiva requisição com 24h (vinte e quatro horas) de antecedência.
6. Todo o material requisitado é devolvido à reprografia após a sua utilização.

Artigo 149º - Refeitório

1. O refeitório pode ser utilizado por qualquer elemento do respetivo estabelecimento de ensino.
2. O refeitório destina-se a assegurar aos alunos uma alimentação equilibrada complementando a função educativa da escola.
3. O serviço de refeitório é assegurado por uma empresa contratada para o efeito.
4. Excecionalmente o espaço do refeitório pode ser utilizado pelos seus utentes, nos períodos de interrupção letiva, para reuniões de confraternização, encontros ou reuniões de trabalho, sem prejuízo para a Direção Regional e com a devida autorização do órgão de gestão.

5. A utilização do serviço de refeitório segue as seguintes normas:
 - a) o utente aguarda a sua vez na fila de espera para a entrada no refeitório;
 - b) a refeição é servida após comprovação da reserva da mesma pelo cartão magnético, conforme artigo 142º deste regulamento;
 - c) o utente, no final da refeição, deposita o tabuleiro no local destinado para o efeito;
 - d) a reserva de almoço pode ser reutilizada mediante justificação fundamentada;
 - e) o reembolso ou revalidação da reserva de refeição tem carácter excecional.

Artigo 150º - Posto Médico

1. O posto médico presta o serviço de primeiros socorros, a alunos professores e funcionários da escola, nomeadamente no tratamento de feridas ou traumatismos ligeiros.
2. Avaliada a situação, o sinistrado pode ser encaminhado para o Centro de Saúde/Hospital Garcia da Orta, seguindo os procedimentos normais de emergência.
3. Sempre que se verifique a situação enunciada no número anterior, o sinistrado é acompanhado pelo respetivo encarregado de educação e, na falta deste, por um funcionário da escola.
4. A administração excecional de medicamentos é limitada às situações devidamente justificadas (prescrição médica/autorização do EE).

Artigo 151º - Sala do aluno (EB Nun'Álvares)

1. A sala do aluno é um espaço privilegiado para a ocupação dos tempos livres dos alunos.
2. A utilização dos materiais e equipamentos instalados neste espaço segue as seguintes normas:
 - a) a utilização dos materiais e jogos torna o aluno responsável pela devolução, do material requisitado, ao funcionário responsável pela sala do aluno;
 - b) os materiais requisitados só podem ser utilizados nesta sala.
 - c) sem prejuízo do enunciado no número anterior, o material pode ser requisitado por um professor, para utilização noutro espaço, ficando este responsável pela devolução do mesmo;
 - d) podem ser utilizados materiais para além dos existentes após avaliação do seu conteúdo.

Artigo 152º - Espaços de Educação Física (sede)

1. Os espaços de Educação Física são parte integrante da Escola (atividades curriculares, enriquecimento curricular, de apoio educativo de desporto escolar e outras) que, pela sua especificidade, justificam a existência de um regulamento próprio.
2. Estes espaços destinam-se prioritariamente às atividades escolares, podendo ser abertos à comunidade, em condições a acordar com o órgão de gestão e desde que as condições deste regulamento sejam cumpridas.
3. Professores:
 - a) ao toque de entrada, os professores dirigem-se ao espaço de aula que lhes está atribuído, de acordo com a rotatividade de instalações;
 - b) o professor deve apresentar-se devidamente equipado;
 - c) todos os professores devem zelar pelo cumprimento do regulamento da disciplina;
 - d) caso as condições climatéricas não permitam a aula no exterior, o professor deve providenciar alternativa, nomeadamente recorrendo a salas de aula.
4. Alunos:
 - a) Cada aluno deve possuir um equipamento adequado para as aulas de Educação Física. Esse equipamento é composto por fato de treino ou calção e camisola, peúgas, sapatilhas ou ténis;

- b) sem o equipamento acima referido, os alunos não podem participar normalmente nas aulas, podendo ser marcada falta;
- c) a presença na aula é sempre obrigatória, com ou sem equipamento;
- d) as aulas terminam sempre 5 minutos antes do toque para permitir a troca de roupa;
- e) os alunos só podem entrar para os balneários ao toque de entrada, com a presença do professor, equipando-se então o mais rapidamente possível;
- f) sempre que se verifique dano intencional do material, o aluno é responsabilizado por tal ato;
- g) os alunos só podem entrar no ginásio e arrecadação acompanhados pelo professor.

5. Funcionários:

- a) ao toque de entrada, após a presença do professor, abrem os balneários, aí permanecendo até que todos os alunos estejam equipados e se dirijam ao espaço de aula;
- b) durante a aula devem manter os balneários fechados, só os abrindo em caso de força maior, por solicitação do professor;
- c) os assistentes operacionais zelam pelo bom funcionamento do balneário, devendo os alunos respeitar todas as suas indicações;
- d) qualquer ocorrência anormal no funcionamento dos balneários, arrecadação de material ou pavilhão deve ser comunicada ao responsável pelas instalações de Educação Física.

6. Pavilhão Gimnodesportivo:

- a) é expressamente proibida a entrada no ginásio sem calçado próprio - ténis ou sapatilhas -, não podendo este, em caso algum, vir calçado do exterior;
- b) qualquer pessoa que utilize o ginásio e seja estranha às aulas de Educação Física deverá calçar "pantufas" adequadas a este fim.

7. Campos exteriores:

- a) sempre que a aula decorra no campo exterior, os alunos não devem entrar no ginásio, dirigindo-se diretamente ao campo;
- b) durante o decorrer das aulas no campo exterior, este não pode ser utilizado por quaisquer outros alunos;
- c) a caixa de saltos só pode ser utilizada nas aulas de Educação Física.

8. Balneários:

- a) os alunos só podem entrar no balneário com autorização do professor ou do funcionário;
- b) os alunos, de acordo com a distribuição de cacifos previamente feita com o diretor de turma, entregam ao assistente operacional o cartão de aluno ou caderneta, recebendo a chave do cadeado do cacifo que têm atribuído no balneário;
- c) os alunos colocam os seus pertences no cacifo, entregam a respetiva chave ao assistente operacional e dirigem-se ao espaço de aula;
- d) após a conclusão da aula, os alunos solicitam a chave do cacifo, retiram os seus pertences e devolvem a chave ao assistente operacional, o qual restitui o respetivo cartão ou caderneta do aluno.

9. Materiais:

- a) cada professor levanta o material de que necessita, diretamente na arrecadação. Pode delegar essa tarefa no delegado desportivo ou delegado de turma, mantendo-se o professor o responsável pela situação;
- b) no final de cada período de utilização de material, este deve ser conferido e arrumado no local adequado;
- c) cada professor é responsável pelo material que utiliza. Qualquer dano ou desaparecimento deve ser comunicado ao diretor de instalações.

10. A todos os aspetos não contemplados neste regulamento, aplicam-se as normas do regulamento interno.

CAPÍTULO VIII – REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 153º - Revisão do Regulamento Interno

1. O regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Toda a alteração ao Regulamento Interno fundamentada nas alterações produzidas exclusivamente pela aplicação direta da lei, não necessita da aprovação do Conselho Geral.
3. As alterações ao Regulamento Interno decorrentes de decisões internas têm de ser aprovadas em reunião de Conselho Geral.

ADITAMENTO AO REGULAMENTO INTERNO
(Aprovado em Conselho Geral realizado em 24/10/2017)

Artigo 95º, Ponto 5
FALTAS DE ATRASO – 1º CICLO

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são corresponsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. Ao aluno que se apresenta atrasado à aula ou atividade é marcada falta pelo professor responsável pela mesma.

Formas de Atuação

1ª Ocorrência – Advertência oral

2ª Ocorrência – Comunicação escrita (via caderneta) ao Encarregado de Educação.

3ª Ocorrência – Registrar os minutos que o aluno chega atrasado, (tempo de falta injustificada). Quando atingir o tempo referente a um dia de aula (5 horas), o aluno tem uma falta injustificada: 5 horas de atraso = 1 dia de falta injustificada.

ANEXO I

CRITÉRIOS GERAIS PARA CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Contingentes: PE – de 20 a 25 crianças; 1º ciclo – 26 alunos; 2º e 3º ciclo – 26 a 30 alunos; 1º, 5º e 7º ano – 24 alunos.
2. Redução de grupos e turmas: alunos/crianças com NEE de caráter permanente cujo PEI o preveja e o grau de funcionalidade o justifique, 2 alunos por turma (artº 18º a 20º); orientação da competência da educação especial (EE).
3. Redução dependente da permanência das crianças e alunos em 60% do tempo curricular na turma.
4. Turmas com alunos integrados na UMD ou a frequentar CEI não obrigam à formação de turma reduzida, salvo situações identificadas pelo DC de Educação Especial; orientações do DC também para distribuição/gestão de crianças e alunos por turma.
5. Alunos CEI com PIT – preferencialmente com integração na mesma turma, salvo orientação contrária do DC de Educação Especial.
6. Alunos PLNM – no 2º e 3º ciclo, integrados em turma comum para permitir o acesso a aulas específicas de PLNM e CIBERESCOLAS; no 1º ciclo, o apoio específico é gerido no AE (educativo/estudo), independentemente da frequência a aulas CIBER.
7. As turmas de 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos são formadas, preferencialmente, com base no grupo-turma anterior, dando particular atenção à continuidade dos grupos que integram alunos com NEE.
8. Organização de grupos temporários de homogeneidade relativa – possibilidade de mudança de turma mediante propostas dos respetivos conselhos e em consonância com os objetivos do PE e ações do PPM.
9. Constituição de turmas para ofertas formativas diferenciadas – consideram as propostas dos CA e CT; o parecer dos SPO; os critérios previstos no quadro legal.
10. São consideradas as recomendações dos CT, CA e grupos disciplinares quanto à integração excecional de alunos, independentemente da turma de referência.
11. Na Pré-escolar, sempre que possível, deve ser evitada a constituição de grupos com crianças de 3 e 5 anos e equilibrar a distribuição por género.
12. No 1º ciclo, cada turma não deverá ter mais de dois anos de escolaridade, admitindo-se propostas fundamentadas de CA ou integração de alunos em risco de abandono escolar.
13. Mobilidade de sala, turma, escola – prioridade às crianças e alunos que frequentaram o agrupamento no ano anterior.
14. Na Pré-escolar e 1º ano, a constituição dos grupos e turmas fica dependente das preferências de escola apresentadas na matrícula, quando efetuada no prazo previsto.
15. As matrículas de Pré-escolar e de 1º ano seguem um regulamento próprio, revisto anualmente.
16. Constituição heterogénea de turmas e “outros critérios determinantes para promoção do sucesso e redução de abandono”:
 - i) evitar grande heterogeneidade de características dos alunos: alunos com mais dificuldades; PLNM; NEE;
 - ii) alunos retidos – por norma, faz-se a distribuição de forma equilibrada pelo número de turmas; no 1º ciclo, os alunos retidos são integrados em turmas do respetivo ano de escolaridade; nos ciclos seguintes, a integração deve ser feita atendendo aos fatores de retenção identificados pelos respetivos CA e CT,

assegurando uma distribuição equitativa por idade, género e fator de retenção; cabe aos CA/CT a apresentação de propostas de integração excecionais;

iii) alunos com dificuldades de aprendizagem (abrangidos por medidas educativas ao longo do ano letivo transato) distribuição em poucas turmas, de modo a facilitar a implementação de medidas educativas: ninhos ou coadjuvação, entre outras;

iv) distribuição equitativa de alunos com problemas de cariz disciplinar/medidas tutelares;

v) distribuição equitativa de alunos de etnia cigana.

NOTAS

Matrículas fora de prazo – na pré-escolar, as crianças matriculadas posteriormente são adicionadas à lista de espera existente; no 1º ano, ficam sujeitas à existência de vaga, independentemente da preferência do EE

ANEXO II

CRITÉRIOS GERAIS PARA ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS

PRINCÍPIOS GERAIS

A organização de horários contempla o previsto no despacho normativo 1-B/2017, de 17 de abril, e no despacho normativo 4-A/2016, de 16 de junho.

A organização dos horários visa a gestão eficiente dos recursos disponíveis, a adaptação aos fins educativos, à promoção do sucesso escolar e à otimização do potencial de formação dos docentes existentes no agrupamento.

A responsabilidade última da elaboração e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor.

1. Pré-Escolar – horário escolar: 9h00 às 15h15; horário das AAAF: 7h30 às 9h00 e 15h15 às 19h00.
2. 1º ciclo – horário escolar, incluindo as AEC: 9h00 às 17h30; horário da CAF: 7h30 às 9h00 e 17h00 às 19h00.
3. 2º e 3º ciclo – horário escolar: 8h20 às 18h20.
4. Preferencialmente, as aulas do 2º e 3º ciclo terminam até às 17h20m.
5. A distribuição do serviço letivo deve ser feita de modo a que cada disciplina (por ano curricular) seja lecionada, sempre que possível, por uma equipa de, pelo menos, dois professores.
6. A distribuição do serviço letivo de cada professor deverá contemplar o menor número possível de anos curriculares.
7. A distribuição de serviço docente contempla uma componente letiva (CL) e uma componente não letiva (CNL) para trabalho a nível de estabelecimento.
8. O tempo de CNL tem como limite 150 minutos nos 3 ciclos e na Pré-escolar.
9. No 1º ciclo cada turma não deverá ter mais de dois anos de escolaridade, admitindo-se situações resultantes de propostas de conselho de ano (CA) ou integração de alunos em risco de abandono escolar.
10. A distribuição dos tempos por áreas curriculares dos horários do 1º ciclo pode ser flexibilizada mediante fundamentação e parecer do CA.
11. As turmas de 1º ciclo cumprem a carga horária semanal de 25 horas letivas e de 5 horas de atividades de enriquecimento curricular, com 1 hora diária após o período curricular, no caso do 1º e 2º ano; no 3º e 4º ano, a carga semanal corresponde a 24h30, incluindo 2 horas de inglês, a que acresce 3 horas de AEC.
12. Prevalece a continuidade pedagógica na atribuição de turmas e de direção de turma quando não há motivos que justifiquem a sua substituição.
13. A apresentação de cada horário obedece ao esquema de blocos/tempos letivos definidos quanto ao seu início e conclusão.
14. A gestão da carga por disciplina na semana contempla as propostas das respetivas estruturas.
15. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos; prioriza-se a afetação de turma do 2º ciclo numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
16. As direções de turma (DT) são atribuídas prioritariamente a professores do quadro, garantindo pelo menos um professor do quadro em cada conselho de turma, de acordo com os recursos disponíveis.
17. Horas de DT – a marcação é feita pela direção visando a gestão da sala de atendimento e de DT.
18. Poderão efetuar-se alterações nos horários dos alunos para efeitos de substituição de aulas resultantes de ausências dos docentes, devendo as mesmas ser submetidas à aprovação do diretor e com a respetiva comunicação da alteração do horário aos encarregados de educação.

19. Em situações fundamentadas, admite-se a alteração temporária de horários dos docentes por motivo de ausência imprevista de curta duração ou necessidade de redistribuição de serviço docente.
20. Nos dias com maior número de aulas, os horários devem ter preferencialmente uma distribuição onde se intercalem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático.
21. Nas disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou dois dias da semana deve, sempre que possível, evitar-se que as aulas sejam em dias consecutivos, no caso de línguas estrangeiras, Educação Física (três no 5º, 6º e 9º ano, duas no 7º e 8º ano) e disciplinas da área de ciências experimentais e ciências sociais e humanas; nas disciplinas da área de expressões, como EV e ET, ou EM no 2º ciclo, as aulas organizam-se em 2 tempos consecutivos.
22. Prevê-se o desdobramento de turmas nas disciplinas de CN/CFQ até 100 minutos.
23. A disciplina de oferta de escola e de TIC organizam-se semestralmente.
24. Na distribuição das disciplinas de ET e EV, em caso de necessidade, admite-se a lecionação de ambas as disciplinas pelo mesmo professor em turmas diferentes.
25. No 2º e 3º ciclo, as aulas são organizadas em unidades de 50 minutos.
26. No 2º e 3º ciclo regular, os horários das turmas têm o máximo de 8 tempos dia.
27. No 2º e 3º ciclo, o período máximo entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 150m.
28. A hora de almoço tem como tempo mínimo 60 minutos.
29. A aula de EF no turno da tarde tem o mínimo de 1 tempo após a hora de almoço.
30. A aula de EMRC tem a duração de 45'; no 1º ciclo, a aula é deduzida nas horas de AEC.
31. Os apoios a prestar aos alunos são atribuídos, preferencialmente, aos docentes que lecionam as disciplinas nas turmas a que pertencem os alunos indicados.
32. Quando possível, as horas de apoio a prestar aos alunos farão parte integrante do horário do docente.
33. No caso dos alunos PLNM e com aulas no Projeto CIBER, deve evitar-se a dispersão nas turmas, atender ao ano de frequência e ao nível de proficiência de cada aluno para facilitar o acesso às aulas on-line.
34. Os alunos PLNM com nível de proficiência A1 e A2 devem frequentar semanalmente 1 tempo de português com a turma e os restantes de PLNM; os alunos com nível de proficiência B1 devem frequentar semanalmente 2 tempos de português com a turma e os restantes de PLNM.
35. No caso dos alunos com NEE e repetentes, a distribuição é feita de forma equitativa nas turmas constituídas em cada ano de escolaridade.
36. As reuniões de conselho de ano e de grupos disciplinares têm, por norma, periodicidade mensal.
37. Sempre que possível, deve fazer-se a atribuição de tempos simultâneos de CNL a docentes em equipas de trabalho, delegados e coordenadores.
38. Sempre que possível é atribuído 1 tempo semanal para reuniões de planeamento e avaliação do trabalho nas turmas de ofertas formativas.
39. Na ocupação da CNL dos docentes de 2º e 3º ciclo é atribuído 1 tempo para acompanhamento disciplinar a alunos e/ou 1 tempo para assegurar a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.
40. Nos horários das turmas são atribuídos tempos simultâneos nas disciplinas de português, matemática e de inglês de acordo com as atividades previstas para a promoção do sucesso escolar.

41. Os tempos de Apoio ao Estudo no 2º ciclo são atribuídos prioritariamente às disciplinas de português e matemática e ao diretor de turma.
42. Nas Ofertas Formativas é assegurada a continuidade das turmas de PCA.
43. Desporto Escolar: preferencialmente, os horários dos grupos equipa concentram-se em uma ou duas tardes.
44. Domínios de oferta das AEC: Atividade Física e Desportiva e Expressões.

45. Oferta Complementar no 1º ciclo: Cidadania, no 1º e 2º ano; Ciência e Tecnologia, no 3º e 4º ano.
46. Oferta Complementar: no 2º ciclo, Oficina de Artes e Tecnologia; no 3º ciclo: Atividade Física e Saúde.
47. Oferta de Escola: "Música".