



REGULAMENTO INTERNO

Ano lectivo 2011/2012



Aprovado em reunião de conselho geral de 22 de Junho de 2011

CAPÍTULO I

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

SECÇÃO I OBJECTO

O presente regulamento interno foi concebido com o objectivo primeiro de contribuir para a eficácia da acção educativa da escola, criando as condições essenciais ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, zelando pelo exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.

SECÇÃO II ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O RI aplica-se a todos os intervenientes que, de uma forma ou de outra, participem directa ou indirectamente na vida escolar:

- Órgãos de Direcção, Administração e Gestão;
- Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
- Alunos;
- Professores;
- Encarregados de Educação;
- Pessoal *Técnico*
- Pessoal *Operário*
- Serviços e especialidades de apoio educativo;
- Clubes e actividades em funcionamento no agrupamento de escolas;
- Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INTERNO

SECÇÃO I

Oferta educativa

A oferta educativa do agrupamento deverá ter em conta as necessidades educativas do meio em que se insere e a especificidade da população escolar que serve.

O agrupamento oferece à comunidade educativa os seguintes níveis de ensino:

Ensino Pré-Escolar e Pré-Escolar Itinerante

1º Ciclo do Ensino Básico Diurno

2º Ciclo do Ensino Básico

3º Ciclo do Ensino Básico

Percursos Escolares Alternativos – 2º e 3º ciclos

Cursos de Educação e Formação – Serviço de mesa e de bar

PIEC'S – 2 TURMAS

Ensino Recorrente Nocturno e Cursos de EFA

Projecto “ Português para todos “

Unidade de Transição

Sala de Ensino Estruturado

Artigo 1º

Opções

- 1 - A escola oferece, na língua estrangeira, as opções:
 - Língua estrangeira I -Inglês;
 - Língua estrangeira II - Francês, Alemão e Espanhol
- 2 - No ensino artístico, as opções de educação tecnológica, educação musical e educação visual.
- 3 - Na área de Formação Pessoal e Social - Educação moral e religiosa católica e Educação moral e religiosa evangélica

Artigo 2º

Actividades de enriquecimento curriculares e extra-curriculares

Psicomotricidade – Ensino Pré-Escolar
Expressão Musical – Ensino Pré-Escolar
Expressão Musical, Expressão Físico -Motora, Inglês, Apoio ao Estudo, *Música*, Expressão Dramática, *Ciências Experimentais*, outros – 1ºCiclo
Clubes -2º e 3º Ciclos

Artigo 3º

Projectos do Agrupamento

Plano nacional de leitura
Plano de acção para a matemática
Projecto “ Português para todos “
Português língua não materna
Outros projectos anuais, nas áreas do ambiente e da saúde

SECÇÃO II

CrITÉrios para a constituição de turmas e elaboração de horários

Artigo 4º

Constituição de Turmas

As turmas são constituídas com base nos normativos legais. Contudo, são respeitados os seguintes critÉrios internos:

- a) Heterogeneidade;
- b) Distribuição dos alunos retidos, atendendo às orientações dos conselhos de turma/conselhos de docentes;
- c) Integração equilibrada dos alunos provenientes de paÍses estrangeiros, permitindo o apoio pedagógico necessário, nomeadamente em lÍngua portuguesa;
- d) Associação de alunos com necessidades educativas especiais consoante os seus perfis, de modo a rentabilizar esforços e facilitar os respectivos apoios;
- e) Respeito, no 3º ciclo, pela 1ª preferÊncia/opção;
- f) Respeito, no 9º ano, pela 1ª opção artÍstica;
- g) Constituição de turmas com opção de educação moral e religiosa, dependendo da existÊncia do número de candidatos à frequÊncia de aulas dessa mesma disciplina e dos normativos legais;
- h) Inclusão, no grupo de constituição de turmas do 5º ano, de professores do 4º ano.

Artigo 5º

Horários

- 1 -O perÍodo de funcionamento do ensino prÉ-escolar É definido anualmente entre a direcção, pais e representantes da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;
- 2 - A distribuição diária da componente lectiva no ensino prÉ-escolar depende da realidade de cada Jardim-de-infância, bem como de cada domicÍlio e de cada pólo da educação prÉ-escolar itinerante;
- 3 - O limite do horário de entrada de cada criança na sala do jardim-de-infância deve ser o da entrada da respectiva educadora, com uma tolerância acrescida de quinze minutos;
- 4 -Os restantes horários dos outros ciclos de ensino são elaborados no interesse dos alunos, sujeitos aos condicionalismos impostos pelas carÊncias de espaços, onde as turmas funcionarão em regime de desdobramento;
- 5- Nas escolas do 1º ciclo deverão ser estabelecidos os horários nos termos previstos na lei.

Artigo 6º

CrITÉrios especÍficos para os horários dos alunos (2º e 3º Ciclos)

- 1 - Cada turma não pode ter mais de 6 tempos lectivos consecutivos;
- 2 - A distribuição horária deve ser feita de modo a evitar mais de 8 tempos lectivos diários. Se houver necessidade absoluta de atingir os 8 tempos lectivos, 3 deverão ser ocupados por disciplinas de carácter menos teórico;
- 4 - Sempre que possÍvel, deve evitar-se uma carga horária diária que contemple mais de 5 aulas teóricas por dia;
- 5 - As aulas de educação fÍsica são poderão iniciar-se uma hora depois de findo o perÍodo que se definiu para o almoço;
- 6 - As aulas de lÍngua estrangeira I e II não poderão funcionar em tempos consecutivos.

SECÇÃO III

ACESSO/SEGURANÇA/REGRAS GERAIS

Artigo 7º

Disposições Gerais

1-Os horários de funcionamento das escolas do agrupamento são afixados em locais visíveis e na página online do Agrupamento;

2 – Os serviços do agrupamento têm os seus horários de funcionamento expostos em local visível, junto às respectivas instalações.

Artigo 8º

Circulação no recinto escolar

1 – O acesso da comunidade escolar às escolas e jardins de Infância faz-se exclusivamente pelo portão principal.

2 – É expressamente proibida a entrada de viaturas no recinto escolar, à excepção de fornecedores, ou outros por motivo de força maior; sendo permitido somente às ambulâncias circular durante os intervalos.

3- Apenas os alunos, os elementos do pessoal não docente e os docentes podem circular livremente pelo recinto escolar.

4- Qualquer outro membro da comunidade deverá dirigir-se à portaria, identificar-se e anunciar as suas intenções, sendo posteriormente encaminhado pelo funcionário que o recebeu, assinando no livro de registo de entradas, cuja existência é obrigatória em todas as escolas.

5 – A circulação no recinto escolar deverá ser feita em perfeita segurança; assim, não é permitida a utilização de trotinetas, patins, skates e bicicletas neste espaço. Os alunos não poderão jogar com bolas fora dos campos de jogos e instalações gimnodesportivas, nem arremessar pedras ou outros objectos.

6 – O não cumprimento desta última regra é passível de procedimento disciplinar de acordo com o estatuto do aluno.

Artigo 9º

Saídas do recinto escolar

1- Não é permitida a saída, aos alunos, do recinto escolar durante o horário lectivo, salvo mediante autorização escrita dos pais/encarregados de educação;

2- Os encarregados de educação devem autorizar ou não o seu educando a sair na hora do almoço. Esta autorização ou não, é extensiva a todos os dias da semana, por impossibilidade de garantir o seu cumprimento caso haja excepções;

3- Durante os intervalos os portões devem permanecer encerrados;

4- Compete ao funcionário da portaria zelar para que estas determinações sejam cumpridas.

SECÇÃO IV

UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS ESPECÍFICOS

Subsecção I

ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO

Artigo 10º

Salas de aula

- 1 – É da responsabilidade de cada educador /professor a definição de regras de utilização da sala de aula;
- 2 – É da responsabilidade dos docentes o embelezamento e a organização do espaço, a higiene e arrumação da sala.
- 3- Quando os encarregados de educação não autorizam os seus educandos a participar em visitas de estudo, os meninos devem, sempre que possível, ficar em casa.

Artigo 11º

Corredores e escadarias

Não é permitida nestas zonas a permanência de alunos, durante os intervalos.

Artigo 12º

Bibliotecas

As bibliotecas escolares dispõem de regulamento próprio. (Anexos)

Artigo 13º

Salas de expressões

- 1 – Estes espaços estão vocacionados para o desenvolvimento de actividades físico - motoras, expressão dramática e musical;
- 2 – O funcionamento destes espaços é condicionado pelo horário estabelecido, anualmente, para cada docente em exercício;
- 3 – Ao docente compete:
 - a) Zelar pelo material, fazendo uso criterioso do mesmo;
 - b) Não permitir que os alunos façam um uso indevido das instalações;
 - c) Cumprir o horário estabelecido;
 - d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair;
 - e) Responsabilizar-se pelo comportamento dos alunos.
- 4 – Aos alunos compete:
 - a) Entrar na sala com sapatos que não danifiquem o piso;
 - b) Não utilizar material/equipamento sem autorização do professor;
 - c) Cumprir as instruções do professor;
 - d) Fazer uso adequado do material e das instalações.

Artigo 14º

Campos de jogos, equipamentos e materiais

- 1- A utilização do campo de jogos existentes na própria escola, ou anexados a ela, deve ser feita para que não haja sobreposição da ocupação entre professores/turmas;
- 2 – Nas escolas onde exista um coordenador, deverá ser este a estabelecer o horário de ocupação;
- 3 – Os materiais/equipamentos desportivos a utilizar devem ser requisitados e devolvidos após a utilização ao funcionário responsável pela área;
- 4 – Nas escolas onde não seja possível determinar uma funcionária para esta área, o material ficará à guarda do docente com mais antiguidade;
- 5 – Até à sua devolução, o professor é o único responsável pelo material utilizado;

Artigo 15º

Centros de recursos

- 1 - Cada centro de recursos dispõe de um regulamento próprio, afixado em lugar acessível e visível;
- 2 – Os materiais/equipamentos são da responsabilidade do docente designado pelo director tendo em conta a antiguidade, ou o tempo de serviço global.

Subsecção II

Escola Básica Tecnópolis

Artigo 16º

Salas de informática e equipamento de informática

- 1 – Todo o material existente no agrupamento integra o plano PTE;
- 2- O professor responsável pela gestão do equipamento será o Coordenador do plano PTE;
- 3 – As tarefas de gestão do equipamento podem ser delegadas pelo Coordenador em qualquer outro elemento da equipa PTE, sendo dado prévio conhecimento à Direcção do agrupamento de Escolas;
- 4 - O equipamento informático existente *nas salas específicas* poderá ser utilizado por qualquer professor para produção de trabalhos pessoais, desde que dê conhecimento prévio ao professor responsável;
- 5 – Para aceder ao equipamento todos os elementos da comunidade escolar terão uma senha de acesso;
- 6 – Para aceder à utilização dos computadores em contexto de aula, o *professor* deverá fazer a marcação da sala junto da funcionária do corredor.
- 7 – Devem ser mantidas as configurações que se encontram nos computadores;
- 8 – Para instalação de qualquer programa, deverá ser contactado o professor coordenador;
- 9 – Pode ser utilizada a capacidade de memória dos servidores para fazer arquivos pessoais, sendo este espaço limpo no final do ano lectivo;
- 10– Não é permitida a utilização de jogos, excepto os de carácter didáctico;
- 11– Os CD-rom deverão ser requisitados junto da funcionária da biblioteca;
- 12 – Sempre que um docente utilizar a sala de informática deverá ser preenchida uma ficha de utilização;
- 13-Os quadros interactivos (QI) e videoprojectores, as canetas interactivas e os comandos das videoprojectores poderão ser requisitados e devolvidos junto das funcionárias que estão nas várias alas da escola;
- 14- Os quadros não permitem a escrita com marcadores pois podem deixar o quadro inutilizado. A deficiente utilização implica a reparação dos estragos pelo docente que estiver em aula com a turma.

15- Uma imagem do disco dos computadores que contém o software específico para os QI esta imagem em todos os computadores os professores poderão aceder à rede informática através do seu username e password. A impressão em rede ficará também disponível.

Artigo 17º

Salas e laboratórios de ciências e de ciências físico-químicas

- 1 – No início de cada ano lectivo, os professores que leccionam estas disciplinas deverão verificar, a partir do inventário, todo o material que existe em cada sala/salas onde irão dar aulas;
- 2 – Os professores responsáveis pelos materiais das salas e laboratórios de ciências e de ciências físico-químicas terão uma hora de redução semanal, a retirar da componente não lectiva do seu horário;
- 3 – No final de cada aula, o material utilizado deverá ser limpo e arrumado;
- 4 – Os alunos, depois de devidamente alertados para os cuidados a ter com o manuseamento dos materiais, serão responsabilizados por danos causados por incúria;
- 5 – Perante a danificação de qualquer material, o professor comunicará, por escrito, a ocorrência ao responsável pela sala;
- 6 – Quando houver necessidade de utilizar material que não existe na sua sala, o professor, no final da mesma, voltará a guardá-lo no local de origem;
- 7 – Todo o material que esteja inventariado no âmbito do material audiovisual será requisitado ao funcionário do respectivo corredor, com 24 horas de antecedência;
- 8 – Sempre que o professor verifique, ao longo do ano lectivo, a falta de qualquer reagente, deverá fazer a sua requisição, por escrito, aos professores responsáveis;
- 9 – No final do ano lectivo, constituem-se equipas para fazer a conferência do material, tendo em vista a actualização do inventário e as necessidades futuras.

Artigo 18º

Salas de educação visual e educação visual e tecnológica

- 1- O professor responsável pelas instalações de EVT deve ter duas horas semanais de redução, a retirar da componente não lectiva;
- 2- Qualquer professor poderá requisitar ao professor responsável pelas Instalações, ou aos professores que estejam a leccionar numa outra sala de E.V.T., alguma ferramenta ou utensílio de trabalho, obrigando-se a devolvê-la, finda a sua utilização. Será preenchida uma requisição para o efeito;
- 3- Os professores são responsáveis por deixar a sala em boas condições, devendo providenciar para que toda a sujidade provocada pelo desenvolvimento do trabalho seja removida e para que o mobiliário, equipamentos, instrumentos de trabalho e materiais fiquem arrumados;
- 4- No final de cada aula, todos os instrumentos de trabalho, ferramentas e materiais utilizados, deverão ser conferidos e colocados nos respectivos lugares, com a obrigação dos professores comunicarem danos ou perdas;
- 5- A participação de danos ou perdas far-se-á imediatamente após a sua verificação, por escrito, ao professor responsável pelas instalações, esclarecendo as circunstâncias em que ocorreram;
- 6- Em cada sala, o professor responsável pelas instalações colocará o inventário actualizado do material e ferramentas existentes e impressos para a requisição de material e participação de danos ou perdas;
- 7- O inventário geral dos equipamentos, ferramentas e outros utensílios com indicação da sua localização estará em dossier próprio, colocado na sala do departamento, no respectivo armário da disciplina;
- 8 - É da responsabilidade dos professores, no fim de cada ano lectivo, deixar as salas onde leccionaram devidamente arrumadas. As ferramentas existentes nos respectivos

armários deverão ficar conferidas, arrumadas e limpas. Os inventários existentes deverão ser conferidos e rectificadados se necessário;

9 - As propostas de aquisição de equipamentos, ferramentas e outros utensílios de trabalho serão feitas pelo *responsável pelas instalações* no fim de cada ano lectivo e de acordo com as necessidades manifestadas pelos professores de E.V.T.

Artigo 19º

Instalações de educação física

1-O professor responsável pelas instalações desportivas, nomeado pelo director, deve ter duas horas semanais de redução, a retirar da componente não lectiva;

2-O professor responsável pelas instalações deve:

- a)Fazer, no início e no final do ano lectivo, o inventário do material gimnodesportivo;
- b)Elaborar, com os professores de educação física, a lista de material a adquirir pela escola;
- c) Zelar pela arrumação funcional dos vários tipos de material;
- d)Comunicar, por escrito, à direcção, todos os danos e deficiências verificados nas instalações e equipamentos, providenciando a sua rápida reparação ou substituição;
- e)Elaborar, com o coordenador do departamento, o horário de utilização das instalações de forma rotativa, e de acordo com o planeamento das actividades gimnodesportivas;
- f)Colaborar com os professores de educação física na elaboração e actualização do regulamento interno de utilização das instalações e material.

Artigo 20º

Deveres específicos dos professores de educação física

1-Os professores de Educação Física devem:

- a) Levantar o material gimnodesportivo antes do início da aula e proceder à sua arrumação no final da mesma;
- b) Zelar pela conservação do material, instruindo os alunos na sua correcta utilização;
- c) Comunicar ao responsável pelas instalações todos os danos / deficiências verificados nas instalações e equipamentos bem como extravios de material.
- d) Em caso de acidente, o professor deverá encaminhar o aluno para a portaria /recepção acompanhado pelo funcionário do espaço desportivo.

Artigo 21º

Sala dos cursos de educação e formação Serviço de Mesa e Serviço de Bar

1. O professor responsável pela manutenção e gestão da sala e seus equipamentos é o coordenador dos cursos CEF, cujas horas semanais de redução, estipuladas por lei, serão retiradas da componente não lectiva.
2. Qualquer professor poderá requisitar ao coordenador dos cursos CEF, ou aos professores que estejam a leccionar na *sala específica*, algum equipamento ou utensílio de trabalho que precise, obrigando-se a devolver finda a sua utilização. Será preenchida uma requisição para o efeito.
3. Os professores são responsáveis por deixar a sala em boas condições, devendo providenciar para que toda a sujidade provocada pelo desenvolvimento do

- trabalho seja removida e para que o mobiliário, equipamentos, instrumentos de trabalho, livros, DVD's e materiais fiquem arrumados.
4. No final de cada aula todos os instrumentos de trabalho, equipamentos e materiais utilizados, deverão ser conferidos e colocados nos respectivos lugares com a obrigação dos professores comunicarem danos ou perdas.
 5. A participação de danos ou perdas far-se-á imediatamente após a sua verificação, por escrito, ao coordenador dos cursos CEF, esclarecendo as circunstâncias em que ocorreram.
 6. O coordenador dos cursos CEF colocará, na sala, o inventário actualizado do material e equipamentos existentes e impressos para a requisição de material e participação de danos ou perdas.
 7. O inventário geral dos equipamentos, materiais e outros utensílios com a indicação da sua localização estará em dossier próprio colocado nos *Serviços Técnicos*
 8. É da responsabilidade dos professores, no fim de cada ano lectivo, deixar para o ano lectivo seguinte a sala onde leccionaram devidamente arrumada. Os equipamentos, outros utensílios e materiais existentes nos respectivos armários deverão ficar conferidos, arrumados e limpos. Os inventários existentes deverão ser conferidos e rectificados se necessário.
 9. As propostas de aquisição de equipamentos, ferramentas e outros utensílios de trabalho serão feitas pelo coordenador dos cursos CEF no fim de cada ano lectivo e de acordo com as necessidades manifestadas pelos professores.
 10. Os livros e DVD's, apesar de se encontrarem na sala específica, estão inventariados e catalogados na Biblioteca da Escola, fazendo parte da mesma

Artigo 22º

Biblioteca

A Biblioteca Escolar dispõe de regulamento próprio. (Anexos)

Subsecção III Serviços de apoio

Artigo 23º

Reprografia

A reprografia constitui um serviço de apoio à comunidade escolar para o desempenho das funções de suporte ao sector administrativo e ao processo ensino - aprendizagem.

1-A reprografia fornece os seguintes serviços:

- a) Reprodução em *off-set*;
- b) Fotocópias, reduções e ampliações;
- c) Encadernações.

2-Serão fotocopiados os exemplares até 30 cópias; em número superior a este será utilizada a reprodução em *off-set*;

3-Cópias de livros ou brochuras só podem ser feitas mediante autorização da direcção do agrupamento e assumem sempre um carácter de excepção;

4-Todos os documentos ou materiais para uso pessoal serão pagos.

5-Podem utilizar os serviços da reprografia professores, funcionários e alunos;

6-O horário de funcionamento é definido no início do ano lectivo, estando afixado em local próprio;

7-Todos os documentos a fotocopiar deverão ser entregues com 24 horas de antecedência.

Artigo 24º

Papelaria

1-A papelaria destina-se à venda de material escolar de uso corrente, impressos normalizados e senhas de almoço.

2-O horário deve estar exposto em lugar visível junto às suas instalações.

3-O preço dos produtos deve estar afixado em lugar visível.

4-Têm acesso à papelaria: professores, alunos, funcionários e encarregados de educação.

Artigo 25º

Bar e cantina

1-Os horários do bar e da cantina devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.

2-O preço dos produtos do bar tem de estar afixado em lugar visível.

3-Têm acesso ao bar e à cantina: professores, alunos e funcionários.

4- Todo o serviço deve ser praticado nas melhores condições de higiene.

5- No início de cada semana deve ser exposta a ementa no local de aquisição da senha, bem como na página do agrupamento.

Artigo 26º

Serviços técnicos de administração escolar

1-O horário dos serviços técnicos de administração escolar deverá estar afixado em local visível.

2-Os utilizadores devem respeitar as regras de atendimento público e terem em consideração as limitações físicas do espaço.

3- Todos os utilizadores dos serviços técnicos, exceptuando professores e funcionários, devem ser encaminhados por um funcionário.

Subsecção IV

Cedência/Aluguer de Instalações

Artigo 27º

Instalações de educação física

- 1- O pavilhão gimnodesportivo só pode ser alugado depois de esgotada a sua ocupação com actividades lectivas e de desporto escolar;
- 2- O pavilhão gimnodesportivo é alugado à empresa municipal Lagos em Forma, em protocolo assinado com a mesma e revisto anualmente;
- 3- O agrupamento só pode autorizar a cedência e / ou aluguer do pavilhão gimnodesportivo se:
 - 3.1- Não houver actividades lectivas ou do desporto escolar;
 - 3.2- O horário não estiver já incluído no período de aluguer à empresa Lagos em Forma;
 - 3.3- A entidade requerente se responsabilizar pela limpeza e segurança das instalações;
 - 3.4- Houver um pagamento conforme o estabelecido na tabela enviada pelo Ministério da Educação.
- 4- As entidades que não respeitem alguma das condições previstas no número anterior verão de futuro os seus pedidos indeferidos.

Artigo 28º

Salas específicas

- O agrupamento pode alugar salas específicas, fora do período lectivo se:
- 1- A entidade proceda a um pagamento **antecipado** calculado em função do valor do pavilhão gimnodesportivo;
 - 2- Houver a garantia de segurança de pessoas e bens;
 - 3- No caso de ocorrerem alguns danos, os mesmos forem reparados pela entidade que solicitou o aluguer.

Artigo 29º

Outras instalações

- Sempre que solicitado por entidades com fins não lucrativos (grupos de professores, associações de pais, ...) o agrupamento pode ceder espaços não específicos (salas de aulas, polivalente, recreios) gratuitamente desde que:
- 1- Sejam respeitadas as condições de segurança e higiene;
 - 2- Seja garantida não só a segurança do espaço cedido, como do envolvente;
 - 3- Haja pagamento de eventuais consumos de água, luz e gás;
 - 4- O espaço seja apenas utilizado para os fins para que foi solicitado.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

SECÇÃO I DIREITOS

Artigo 30º

Direitos Gerais

1. Uma educação de qualidade – ou seja, usufruir de todas as aulas e actividades previstas no currículo do ano que frequenta, de acordo com horário definido pela escola;
2. Usufruir de um ambiente seguro, tranquilo e equilibrado que facilite a aprendizagem e propicie o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
3. Ser tratado com respeito e correcção por todos os membros da comunidade;
4. Beneficiar dos serviços de acção social escolar, de acordo com as regras em vigor;
5. Apresentar problemas ou questões aos professores, director de turma e director
6. Beneficiar de apoios específicos, se as suas necessidades de aprendizagem o justificarem;
7. Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita, que possam ocorrer na escola;
8. Participar nas actividades e nos órgãos da escola, nos termos da lei e do regulamento interno de cada estabelecimento de ensino;
9. Eleger delegados e subdelegados de turma, de acordo com o regulamento interno do agrupamento;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, bem como a sua integridade ética, ideológica e étnica/religiosa;
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
12. Ter acesso a informações sobre a escola, avaliação, turmas e horários, na portaria, através do director de turma e na página web do agrupamento;
13. Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das actividades escolares:
 - 13.1. Em caso de acidente de pouca gravidade, o aluno devidamente acompanhado, dirige-se para a portaria. É contactado o encarregado de educação e chamada a assistência médica;
 - 13.2. Em caso de acidente ou doença grave, o aluno permanece no local, é informada a portaria / direcção, que chama de imediato o 112 e contactado o encarregado de educação. O aluno é sempre acompanhado por um funcionário ou por um familiar;
14. Em caso de acidente há obrigatoriedade da parte do professor, em qualquer ciclo, mesmo que não tenha havido necessidade de levar o aluno ao hospital, de participar a ocorrência;
15. Os alunos e/ou os encarregados de educação podem sempre que se altere a situação económica do agregado familiar comunicar tal facto ao professor da turma ou ao director de turma, para que este diligencie junto do S.A.S.E. da possibilidade da atribuição de subsídio;
16. Os alunos do 1º ciclo têm direito à cobertura pelo seguro escolar sempre que ocorra um acidente na escola, no percurso casa/escola/casa ou em actividades autorizadas pela escola (com o professor titular ou com o professor das AEC), desde que participem ao S.A.S.E. no prazo de 3 dias;

17. Os alunos do 2º e 3º ciclo têm direito à cobertura pelo seguro escolar sempre que ocorra um acidente na escola, no percurso casa/escola/casa, ou em actividades autorizadas pela escola, desde que participem ao S.A.S.E. no prazo de 24 horas.

- a. Os alunos do 2º e 3º ciclo a quem tiver sido atribuído um auxílio económico podem beneficiar, a título devolutivo, do empréstimo dos manuais escolares, por um período de tempo igual ao ano lectivo em que utilizam o manual, podendo este período ser prolongado até final do ciclo. Este empréstimo é apenas para os manuais, não incluindo cadernos de resolução de exercícios.
- b. No final do ciclo, o aluno subsidiado tem o direito de adquirir os manuais que utilizou, pagando por cada um 30% do valor de capa (preço marcado quando foi comprado).

18- Dispor de instalações adequadas, limpas, devidamente equipadas, funcionais e seguras, de acordo com as normas de segurança.

19- Usufruir dos seguintes serviços, de acordo com o nível de ensino e o estabelecimento frequentado:

- **Recepção**, onde pode obter informações diversas, expor problemas e telefonar.
- **Serviços Técnicos de Administração Escolar**, onde pode tratar dos assuntos de carácter administrativo bem como seguros e transportes escolares.
- **Reprografia**, onde pode obter fotocópias, reduções, ampliações de documentos e encadernações.
- **Papelaria**, onde pode adquirir material escolar e as senhas de refeição.
- **Cantina**, onde pode almoçar.
- **Bar**, onde pode fazer pequenas refeições.
- **Serviço de Psicologia e Orientação**
- **Biblioteca / Centro de Recursos**

20- Ter acesso ao horário de funcionamento dos vários serviços, que deve ser colocado em local visível junto às respectivas instalações.

21- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da sua escola.

22- Ser ouvido pelos professores, director de turma e *direcção* em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

23- Participar activamente na vida da escola, sugerindo ou organizando actividades.

24- A ser informado da organização do seu programa de estudos, competências de cada disciplina ou área disciplinar, e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível frequentado.

25- Ter conhecimento antecipado da data da realização dos testes de avaliação sumativa.

26- Conhecer a terminologia a utilizar na classificação dos seus testes e trabalhos, marcação dos mesmos e período de correcção;

26.1. A terminologia utilizada para a classificação dos testes e trabalhos, de acordo com as percentagens, é a seguinte:

- **00 a 19% - Muito Insuficiente**
- **20 a 49% - Insuficiente**
- **50 a 69% - Suficiente**
- **70 a 89% - Bom**
- **90 a 100% - Muito Bom**

27- Receber antes do final do período todos os testes e trabalhos devidamente avaliados e classificados.

28- Conhecer os critérios de progressão e retenção:

28.1. alunos de anos terminais de ciclo - procedimento conforme o estabelecido na Lei 1/2005 de 5 de Janeiro;

28.2. alunos de anos não terminais de ciclo (5º, 7º e 8º anos) – podem transitar todos os alunos **mesmo que não tenham aproveitamento a três** disciplinas, desde que duas delas não sejam língua portuguesa e matemática;

- 28.3.no caso dos alunos dos anos terminais do 1ºciclo, procede-se conforme o estabelecido na Lei1/2005 de 5 de Janeiro.
- 29-Beneficiar de um plano de recuperação ou outras medidas de apoio e complemento educativo adoptadas pela escola.
- 30-Beneficiar de um regime de educação especial, previsto legalmente, tratando-se de aluno com necessidades educativas especiais.
- 31-Beneficiar de actividades extracurriculares de enriquecimento curricular, para os alunos do 1º ciclo.
- 32-Usufruir de actividades extracurriculares - os alunos do 1º ciclo.
- 33-Ocupar os tempos livres:
- na biblioteca - onde pode requisitar livros, realizar trabalhos com apoio de professores , consultar a Internet, ver filmes e ouvir música;
 - na sala do aluno - jogando jogos de mesa;
 - nos campos de jogos - quando desocupados;
 - no desporto escolar - desde que inscrito, praticando as modalidades em funcionamento;
 - no pátio - brincando sem perturbar as aulas em funcionamento;
 - nos clubes em funcionamento.
- 34-Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, e esforço no trabalho e no desempenho escolar.

Artigo 31º

Mérito

Para o reconhecimento do mérito, dedicação e esforço são atendidos os seguintes critérios:

1-Para alunos sem necessidades educativas especiais:

- a)Ter concluído o ano lectivo com média de 5 ou, no 1º ciclo ter obtido muito bom em todas as áreas e ter sido proposto pela coordenação do respectivo ano;
- b)Não ter faltas injustificadas;
- c)Não ter qualquer participação disciplinar;
- d)Ter demonstrado ao longo do ano, solidariedade com os colegas, capacidades de trabalho em grupo e atitude cívica;
- e)Por cada ano de escolaridade, e até final do 1º período do ano lectivo seguinte, o conselho pedagógico atribuirá ao aluno de maior mérito um prémio e um diploma, e será destacado no livro dos alunos do ano, entre todos os nomeados;
- f)A atribuição será anotada no seu registo biográfico, com divulgação na página da escola na Internet.

2-Para alunos com necessidades educativas especiais:

- a)Ter concluído o ano com aproveitamento a todas as disciplinas ou ter sido proposto pela coordenação do respectivo ano;
- b)Não ter faltas injustificadas;
- c)Não ter participações disciplinares;
- d)Por cada ano de escolaridade e até final do 1º período do ano lectivo seguinte, o conselho pedagógico atribuirá ao aluno de maior mérito um prémio e um diploma, e será destacado no livro dos alunos desse ano, entre todos os "nomeados";
- e)A atribuição será anotada no seu registo biográfico, com divulgação na página da Internet na escola

Haverá 2 alunos, por ano, como os de maior mérito, e em paridade.

Artigo 32º

Reconhecimento do Empenho em Acções Meritórias

1-Sempre que haja um aluno do agrupamento, que pratique na sua escola ou na comunidade uma acção de reconhecido valor em favor da comunidade, receberá um prémio e um diploma e merecerá destaque no livro de alunos desse ano.

A atribuição será anotada no seu registo biográfico, com divulgação na página da Internet do agrupamento.

2-Para decidir da atribuição deste reconhecimento proceder-se-á da seguinte forma: uma vez conhecida a acção praticada, a direcção reunirá um júri, constituído pelo professor da turma ou director de Turma do aluno, um colega da turma, um professor representante do conselho pedagógico, um representante do pessoal não docente, um representante da associação de pais e um representante da autarquia, que apreciará da justiça da atribuição deste reconhecimento.

O júri será presidido pelo professor da turma ou pelo director de turma, e não havendo unanimidade na decisão, será a mesma resultante de uma maioria absoluta.

SECÇÃO II

DEVERES

Artigo 33º

Os alunos têm o dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua formação integral;
2. Frequentar todas as aulas e actividades previstas no seu horário, sendo assíduos e pontuais;
3. Respeitar as instruções de professores e pessoal não docente;
4. Seguir as orientações dos professores no processo de aprendizagem;
5. Agir correctamente contribuindo para a manutenção do ambiente seguro, tranquilo e equilibrado indispensável ao bom funcionamento da escola;
6. Ser solidário com os colegas, prestando-lhes auxílio directo ou recorrendo ao apoio de professores ou pessoal não docente sempre que se encontrar em risco;
7. Contribuir para a conservação e o asseio das instalações, utilizando correctamente espaços, equipamentos e materiais e alertando os responsáveis, caso verifiquem existir riscos de estragos;
8. Permanecer na escola durante o horário, salvo se tiverem autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola para sair;
9. Não transportar, possuir ou consumir substâncias proibidas pela lei ou pelo regulamento interno da escola;
10. Não transportar instrumentos ou equipamentos proibidos pela lei ou pelo regulamento interno da escola;
11. Respeitar o estatuto do aluno e o regulamento interno da escola;
12. Conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia sobre os Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança;
13. -Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
14. Aceitar que os outros tenham ideias diferentes, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias .

Artigo 34º

Higiene e limpeza

- 1-Apresentar-se limpo;
- 2-Apresentar-se na escola adequadamente vestido, não sendo permitido comparecer em tronco nu, com roupas molhadas ou sujas, com as roupas desapertadas, com roupas que tenham ditos ou desenhos obscenos ou incitem ao racismo, à xenofobia ou outras forma de discriminação /exclusão, com chapéu, boné ou gorro, com calções de praia, pintado ou mascarado dentro da sala de aula;
- 3-Colaborar na conservação e limpeza da escola;
- 4-Tomar duche no fim das aulas de noventa minutos de Educação Física;
- 5-Participar na separação dos lixos.

Artigo 35º

Entradas e saídas

- 1-Trazer sempre consigo e apresentar, quando solicitado, o cartão de estudante, nomeadamente para entrar e sair na escola;
- 2- Os alunos autorizados a sair podem fazê-lo desde que
 - a) não tenham mais aulas durante o período da manhã/tarde ou durante a hora de almoço;
 - b) tenham apresentado na direcção uma justificação considerada pertinente.
- 3-Os alunos não autorizados a sair só podem fazê-lo desde que o período de aulas, assinalado no horário, já tenha terminado, ou, em casos pontuais, devidamente autorizados pelo encarregado de educação.

Artigo 36º

Material e equipamento

- 1-Trazer para as aulas o material indicado por cada disciplina;
- 2-Trazer a caderneta do aluno e apresentá-la ao professor, sempre que lho seja pedido;
- 3-Responsabilizar-se pelo material individual e colectivo;
- 4-Indemnizar os danos materiais causados à escola ou aos colegas;
- 5-O aluno a quem tenha sido emprestado manuais escolares, tem o dever de os manter em bom estado, não os riscando ou provocando outros danos;
- 6-Entregar ao funcionário do corredor quaisquer valores que devam ser salvaguardados;
- 7-Entregar aos funcionários qualquer objecto encontrado na escola para que se proceda à sua devolução;
- 8-Nas aulas de educação física:
 - a)O aluno deverá apresentar-se na aula com o equipamento adequado;
 - b)O equipamento deverá vir limpo e cuidado e consta de calção, t-shirt, sapatilhas, toalha e chinelos para o banho. Poderá ainda usar fato de treino;
 - c)A ausência de equipamento impede a realização da parte prática e é assinalada pelo professor em registo próprio. O professor deve comunicar em impresso próprio, ou via caderneta, ao director de turma / encarregado de educação;
 - d)Em cada período, após a 3ª ausência, injustificada, de material, deverá ser marcada a respectiva falta de material;
 - e)O aluno que se encontre impossibilitado de participar na aula e não tenha sapatilhas, deverá solicitar ao funcionário os sapatos de pano;
 - f)Todos os objectos de valor, mesmo dos alunos que não participem na parte prática da aula, (carteiras, relógios, fios, pulseiras, anéis, telemóveis, etc), deverão ser entregues ao colega responsável pela recolha dentro da aula, que de imediato entregará a caixa da turma ao funcionário de serviço.

Artigo 37º

Aulas

- 1-Apresentar-se à porta da sala, na hora prevista no horário;
- 2-Aguardar o professor de uma forma ordeira;
- 3-Entrar e sair da sala da aula calmamente e de maneira ordenada;
- 4-Executar as tarefas pedidas pelo professor;
- 5-Arrumar o lugar antes de sair;
- 6-Não é permitido o uso de telemóveis e de outros equipamentos tecnológicos não autorizados pelo professor;
- 7- É proibido comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas nas aulas;
- 8-Na Educação Física
 - a)A aula terá início 5 minutos após a hora de entrada e terminará 5 minutos antes da hora de saída, nas aulas de 45 minutos;
 - b)As aulas de 90 minutos terminarão 10 minutos antes da hora de saída. Nestas aulas, não há intervalo nem para o professor nem para os alunos, excepto para necessidades fisiológicas que não implicam a saída do pavilhão gimnodesportivo;
 - c)Devem os professores, antes do início da aula, levantar o material que se encontra na arrecadação e no final proceder à sua arrumação nos locais a ele destinados. Devem também zelar pela sua conservação instruindo os alunos na sua correcta utilização e manuseamento;
 - d)Em casos em que o aluno apresenta atestado médico, o mesmo deve discriminar o tipo de exercícios que não devem ser realizados e dar indicações sobre a duração do impedimento;
 - e)O aluno com contra-indicações para a prática da educação física deverá:
 - participar nas actividades em que não haja impedimento;
 - ser envolvido na componente teórica da disciplina, não sendo dispensada a sua presença nas aulas.

Artigo 38º

Participação na vida escolar

- 1-Participar responsabilmente em todas as actividades escolares;
- 2-Comportar-se com civismo em todos os espaços e locais da escola, nomeadamente na fila, não se introduzindo a meio de outros, nem pedindo aos que já se encontram na fila para lhes adquirirem serviços ou produtos;
- 3-Comportar-se com civismo em todas as actividades no exterior;
- 4-Comunicar aos funcionários a presença de elementos estranhos à escola;
- 5-Participar na eleição dos seus representantes (2º e 3º ciclos) – delegado e subdelegado - e prestar-lhes colaboração;
- 6-Apresentar aos seus representantes todos os reparos e/ou problemas, contribuindo assim para um melhor funcionamento da escola.
- 7-Dar conhecimento dos recados enviados pelos professores, através da caderneta escolar, aos encarregados de educação.

Artigo 39º

Frequência e assiduidade (Critérios específicos na educação pré-escolar)

- 1-Às infracções ao horário de entrada, os respectivos pais/encarregados de educação devem ser avisados apenas duas vezes, e caso haja reincidência injustificada a criança nesse dia não poderá entrar no Jardim-de-Infância;
- 2-Devem os pais apresentar a seguir a uma interrupção superior a cinco dias consecutivos, um atestado médico de seu(a) filho(a). Caso não o façam, será adiada a entrada da criança no Jardim-de-infância, até à apresentação do mesmo;
- 3-Caso haja uma comunicação, por parte do Jardim-de-Infância, aos pais, no sentido de informar que seu (a) filho (a) tem febre de forma sustentada, o(a) mesmo só poderá regressar com declaração médica comprovativa de que não está doente e pode frequentar o Jardim-de-Infância;
- 4-Todas as crianças contaminadas com pediculose ficam interditas de vir ao Jardim-de-Infância enquanto não for feita uma desinfestação completa;
- 5-Se uma criança faltar por um período igual ou superior a quinze dias, sem apresentar documento justificativo da sua ausência, deverá ser anulada a sua matrícula, sendo a vaga preenchida pela 1ª criança em lista de espera.

Subsecção I

Frequência e Assiduidade Artigo 40º

O aluno tem o dever de:

- 1- Frequentar de forma assídua e pontual todas as aulas curriculares, actividades extracurriculares de enriquecimento curricular para os alunos do 1ºciclo, aulas de substituição e aulas de apoio educativo, bem como outras actividades obrigatórias;
- 2-Ter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem;
- 3-Justificar as falta às aulas de avaliação sumativa (testes sumativos e outros) no prazo de 3 dias úteis, com atestado médico ou justificação do encarregado de educação, desde que aceite pelo director de turma;
- 4-O aluno que faltar injustificadamente a momentos de avaliação, só terá oportunidade de realizar o teste se o professor assim o entender.

Artigo 41º

Faltas por atraso (2º e 3º ciclos)

- 1-Sempre que o aluno chegue atrasado a uma aula, o professor deverá autorizar a sua entrada na sala, marcando falta ao aluno e assinalando com um A no livro de ponto.
- 2-Entende-se por atraso quando o aluno chega cinco minutos após o início dos trabalhos.

Artigo 42º

Faltas de material

1-O aluno que compareça na aula sem o material previamente indicado pelo professor e necessário à sua participação na mesma, após tal se ter verificado três vezes, terá falta, bem como nas falhas seguintes nesse período escolar;

2-As duas primeiras infracções por período terão como resultado a advertência do aluno e informação ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito a decidir pelo professor; a partir da terceira infracção, por período, haverá sempre lugar à marcação de falta.

3- A falta resultante da comparência na aula sem o material necessário será assinalada com F.M. no livro de ponto da turma.

Artigo 43º

Faltas de frequência

1-O aluno que falte a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, terá registo desse facto no livro de ponto.

Artigo 44º

Justificação de faltas

1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar (previsto no regime de contrato dos trabalhadores que exercem funções públicas);
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- h) Acto decorrente da religião do aluno, quando não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
- j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais.
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que seja considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor de turma (no caso do 1.º ciclo).

- 2- O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor da turma (1.º ciclo).
- 3- O director de turma ou o professor da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 4- Sempre que possível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente, ou no prazo de três dias após a falta.
- 5- Sempre que não seja possível contactar pais ou encarregados de educação, a escola deve informar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ), procurando em conjunto soluções que possam ajudar a resolver o problema.
- 6- As faltas são injustificadas quando:
 - Não tenha sido apresentada justificação;
 - A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - A justificação não tenha sido aceite pelo director ou pelo professor de turma.

6.1- A não-aceitação da justificação de uma falta deve ser sempre fundamentada.

6.2- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo director de turma ou pelo professor de turma, no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 45º

Faltas de presenças interpoladas

- 1-As faltos interpolados só são justificáveis perante um documento médico ou judicial.
- 2-O aluno que falte interpoladamente, sem justificação e com carácter sistemático, incorrerá em procedimento disciplinar.
- 3-Sempre que o aluno falte a uma aula suspeitando-se que se encontra na escola, deverá o professor solicitar a um funcionário que o procure e o conduza à sala. Em caso de desobediência, o aluno incorrerá desde logo em procedimento disciplinar.

Artigo 46º

Excesso grave de faltas

O excesso de faltas é considerado grave nas seguintes situações:

1. No 1.º ciclo, o aluno não poderá dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina.
3. Para efeitos do disposto nos nºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 47º

Procedimentos resultantes do excesso grave de faltas

- 1- Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, o professor da turma ou o director de turma convoca os pais, ou encarregados de educação, ou alunos maiores de idade com vista a alertá-los e responsabilizá-los.
- 2- Sempre que possível, a escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e com as famílias, estratégias que promovam a recuperação de aprendizagem e a melhoria da atitude do aluno face à escola, a fim de evitar o abandono escolar.
- 3- Os alunos que frequentem o 1.º ciclo do ensino básico e que excedam o limite de faltas injustificadas devem cumprir um Plano Individual de Trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequentam e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 4- Os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário deverão cumprir um Plano Individual de Trabalho, em período suplementar ao seu horário lectivo, relativo à disciplina, ou disciplinas, em que ultrapassaram o limite de faltas, com vista a recuperar as aprendizagens.
- 5- O incumprimento repetido do dever de assiduidade determina a retenção do aluno.
- 6- Os pais, ou o encarregado de educação do aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, pelo director de turma nos restantes ciclos, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- 7- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação justifique, o professor titular ou o professor director de turma deverá informar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do excesso de faltas do aluno.

Artigo 48º

Efeitos das faltas

- 1-Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2 -Para os alunos que frequentam o 2ºe 3º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

Artigo 49º

Plano individual de trabalho

1. O PIT é um plano de trabalho que permite aos alunos desenvolver, em trabalho autónomo, trabalhos /actividades de recuperação dos conteúdos tratados nas aulas a que faltou;
2. O professor da disciplina /disciplinas deve orientar os alunos nas tarefas, indicando as actividades a desenvolver e corrigindo os trabalhos;
3. Durante o 3º período, em data previamente informada ao aluno e respectivo encarregado de educação, o aluno realizará um teste global em que são avaliados os conteúdos tratados em trabalho autónomo, teste que será elaborado e avaliado pelos docentes do conselho de turma que leccionam as disciplinas em causa;
4. Se o conselho de turma assim o entender, o teste pode ser substituído por uma prova oral.

Subsecção II

Medidas Disciplinares

Artigo 50º

Infracção

Considera-se "infracção" a violação, pelos alunos, dos deveres previstos no estatuto do aluno ou no regulamento interno, sempre que perturbem o normal funcionamento das actividades da escola ou o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.

Participação de comportamentos considerados graves ou muito graves

Todos os professores, membros do pessoal não docente ou alunos que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar a ocorrência ao director da escola ou agrupamento, ou ao director de turma.

1-São consideradas infracções a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola, ou das relações, no âmbito da comunidade educativa. São passíveis de aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

São consideradas infracções:

- faltar injustificadamente;
- perturbar a aula;
- mexer na pasta/saco ou materiais dos colegas;
- esconder objectos;
- ouvir música na sala de aula;
- utilizar o telemóvel na sala de aula;
- provocar zaragatas ou inventar intrigas;
- atentar ao pudor e /ou apalpar colegas;

- utilizar linguagem ofensiva ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- praticar bullying;
- vestir-se de forma indecorosa;
- danificar os materiais da Escola voluntariamente;
- arremessar materiais escolares, pedras ou outros objectos;
- brincar com bolas fora dos campos de jogos;
- subir aos telhados;
- usar e deixar sem asseio as casas de banho e os balneários;
- deitar o lixo fora dos recipientes próprios;
- desrespeitar as filas;
- pisar canteiros, maltratar as plantas e arrancar frutos das árvores;
- brincar ao Carnaval com pistolas de água, sprays, bombinhas ,balões de água, etc.;
- saltar a vedação para entrar ou sair do recinto escolar;
- tentar trazer elementos que não pertencem à comunidade escolar para a escola;
- ter atitudes provocatórias e / ou indecorosas do exterior da escola (junto aos portões e ou vedação da mesma);
- receber ou entregar materiais pela vedação;
- não denunciar a presença de estranhos no recinto escolar;
- provocar ferimento voluntariamente;
- trazer consigo facas, físgas ou outros objectos que causem perigo, ruído ou ameaça, ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- Promover qualquer forma de tráfico ou consumo de drogas;
- Recusar a identificação quando solicitada por professor ou funcionário;
- Permanecer junto das salas de aulas quando estas estão a decorrer.

Medidas disciplinares

As medidas disciplinares podem ser correctivas ou sancionatórias.

Estas medidas têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, são aplicadas para garantir a segurança e o bom funcionamento da escola a que todos os alunos têm direito, devendo envolver, além dos alunos e dos professores, os pais e os encarregados de educação.

A determinação das medidas a aplicar deve ser feita tendo em conta a idade do aluno, as circunstâncias e a gravidade da ocorrência.

Artigo 51º

Medidas Correctivas

A medidas correctivas são sobretudo preventivas e podem consistir em:

- Advertência oral pelo professor, na aula, ou por qualquer professor ou pessoal não docente, fora da aula;
- Ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar, determinada pelo professor;
- Realização de tarefas e actividades em benefício da escola ou da comunidade escolar, determinada pelo director da escola ou do agrupamento, depois de ouvir o professor ou director de turma;
- Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de determinados materiais ou equipamentos, decidida pelo director, depois de ouvir o professor ou director de turma;
- Mudança de turma, determinada pelo director, depois de ouvir o professor ou director de turma;
- Outras medidas previstas no Regulamento Interno da Escola;
- Qualquer medida correctiva aplicada a um aluno menor de idade tem de ser comunicada aos pais ou encarregados de educação

Artigo 52º

Medidas sancionatórias

As medidas sancionatórias destinam-se a ser aplicadas em caso de transgressão grave e podem consistir em:

- Repreensão registada no processo individual do aluno, efectuada pelo professor quando a infracção for praticada na aula, ou pelo director da escola ou do agrupamento, nas restantes situações;
- Suspensão da escola até 10 dias úteis, determinada pelo director da escola ou do agrupamento;
- Realização de um plano de actividades educativas, eventualmente em parceria com entidades da comunidade, quando o director da escola ou do agrupamento considerar esta medida possível e eficaz;
- Transferência de escola, da competência do director regional de Educação, na sequência de processo disciplinar e aplicável a alunos com idade igual ou superior a 10 anos.

Cumulação de medidas disciplinares

- As medidas correctivas de ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar e de mudança de turma podem ser aplicadas cumulativamente;
- A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas só é cumulável com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- As medidas disciplinares sancionatórias não podem ser aplicadas de forma cumulativa entre si.

Artigo 53º

Procedimento disciplinar

1-Sem prejuízo do disposto relativamente à aplicação da medida sancionatória de repreensão registada e da medida de transferência de escola, a aplicação da medida de suspensão da escola até 10 dias úteis é da competência do Director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Director Regional de Educação.

3- No final da instrução do processo de aplicação de uma medida sancionatória, a prova é reduzida a escrita, é elaborada uma acusação onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e os deveres por ele violados, com referência expressa aos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória proposta.

4- Da acusação é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo informados os pais ou o respectivo encarregado de educação.

5-Para efeitos do exercício de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

6-Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ter em conta: a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio social em que se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada, que militem contra ou a seu favor.

7- Depois de concluído, o processo é entregue ao Director, que convoca o conselho de turma, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a transferência de escola.

Artigo 54º

Instauração do procedimento disciplinar

Processo disciplinar

A instauração de processo disciplinar compete ao director da escola ou do agrupamento, que deverá nomear um instrutor, professor da escola, no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento da situação.

1. O instrutor deve ouvir o aluno para apurar os factos, e os pais ou encarregados de educação quando o aluno for menor de idade.
2. A não comparência destes não impede a continuação do processo.
3. O instrutor dispõe de quatro dias para apurar os factos e de mais um dia para redigir o respectivo relatório.
4. Este documento inclui a descrição dos factos, os antecedentes disciplinares e a medida disciplinar sancionatória a aplicar.
5. Após a sua redacção, este deve ser remetido para o director.

6. Do relatório será feita cópia, que deve ser entregue ao aluno, no prazo de um dia útil após tomada a decisão pelo director.
7. Os pais ou o encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade, devem ser informados nesse mesmo período.
8. O director pode, no momento da instauração do procedimento disciplinar, decidir a suspensão preventiva do aluno, sempre que a sua presença seja gravemente perturbadora para o normal funcionamento da escola, ou prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
9. Da decisão final do procedimento disciplinar pode haver recurso hierárquico.
10. A aplicação de uma medida correctiva ou sancionatória não isenta o aluno ou o seu representante legal de responsabilidade civil ou de apuramento de eventual responsabilidade criminal.
11. Sempre que as transgressões possam constituir crime, o director deve comunicar ao ministério público, junto do tribunal de família e menores ou às entidades policiais. Deve também comunicar os factos à comissão de protecção de crianças e jovens, se o aluno, à data da prática do acto, tiver menos de 12 anos ou idade compreendida entre os 12 e os 16 anos

Artigo 55º

Recurso hierárquico

Da decisão final do procedimento disciplinar, cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 56º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do seu educando.

Artigo 57º

Indemnizações

- 1-O dano é descrito com indicação de intervenientes e testemunhas, se as houver.
- 2-O director de turma, ou o professor titular, do aluno implicado faz a averiguação, determinando o grau de responsabilidade.
- 3-O director de turma, ou o professor titular, entrega o processo de averiguação à Direcção, a qual decide o valor da indemnização.
- 4-O director de turma, ou o professor titular, comunicará ao encarregado de educação o dano e a indemnização.
- 5-A indemnização é paga nos serviços técnicos, admitindo-se o pagamento fraccionado, se conveniente.
- 6-Quando a indemnização não for paga até ao final do período escolar a que se reporta, por contumácia, compete à direcção promover o seu pagamento coercivo.
- 7-Os danos ou extravios causados por requisição informal de materiais didácticos feita através de alunos, a mando dos seus professores, são da responsabilidade dos professores

Capítulo IV

AVALIAÇÃO/PROGRESSÃO/RETENÇÃO/EXAMES

Artigo 58º

CrITÉRIOS de avaliação

1-Os critérios de avaliação devem ser definidos pelo conselho pedagógico no início do ano lectivo sob propostas do conselho de docentes, departamentos curriculares e conselho de directores de turma.

2-Os critérios de avaliação devem se divulgados:

a) Aos alunos, pelo professor titular da turma no 1º ciclo, ou pelo director de turma e restantes professores da turma no 2º e 3º ciclo;

b) Aos encarregados de educação na 1ª reunião do ano lectivo;

c) Online no site do agrupamento.

3-Na educação pré-escolar não há obrigatoriedade de proceder à avaliação das crianças, ficando tal ao critério do departamento, na primeira reunião do ano lectivo.

Artigo 57º

CrITÉRIOS de retenção e progressão

1-Os critérios de retenção e progressão são os estabelecidos superiormente.

2-Cabe ao conselho pedagógico emanar orientações para a sua aplicação, depois de auscultar os departamentos curriculares.

Artigo 58º

Testes de avaliação intermédia

Sempre que os serviços centrais do ministério da educação disponibilizarem testes de avaliação intermédia, os alunos devem beneficiar dessa oferta, procedendo-se às alterações de horário necessárias para a sua realização.

Artigo 59º

Provas de Aferição/Exames Nacionais

1- Todo o processo de provas de aferição e de exames (nacionais e de equivalência à frequência) é regulamentado por legislação publicada anualmente e segue as orientações do Júri Nacional de Exames (JNE) e do Gabinete de Avaliação Educacional (GAVE)

2. O processo é organizado e acompanhado por um secretariado de provas de aferição/exames.

Artigo 60º

Secretariado

1. Por despacho do director é, anualmente, designado um secretariado de provas de aferição/exames;
2. Cada secretariado é composto por um máximo de cinco professores e um mínimo de três, designados pelo director.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

SECÇÃO I

DIREITOS

Artigo 61º

Direitos dos professores

1-São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente estatuto.

2-São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação colectiva.

3-O professor tem ainda o direito a:

- a) Ser acolhido com atenção, consideração e respeito;
- b) Ser tratado com correcção e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- c) Eleger e ser eleito;
- d) Participar nas tomadas de decisão que digam respeito à sua actividade profissional;
- e) Ser informado adequadamente:
 - da legislação vigente;
 - das decisões emanadas pelo conselho geral, conselho pedagógico, conselho administrativo e direcção;
 - da agenda de trabalhos do Conselho Pedagógico, previamente afixada no placard da Sala de Professores da escola sede e na página online, de forma a poder apresentar as suas sugestões;
 - das actividades extracurriculares que venham a decorrer, nomeadamente visitas de estudo;
 - de toda a documentação recebida na escola relativa a realizações de carácter cultural e/ou profissional;
 - dos mapas de faltas respeitantes a cada mês, afixados trimestralmente em local próprio;
 - de todos os dados novos ou alterações da sua situação profissional;
 - usufruir de uma sala de professores;
 - usufruir de salas de trabalho;
 - usufruir da biblioteca e meios informáticos adequados às suas necessidades;
 - usufruir de adequadas condições de trabalho;
 - receber o apoio do funcionário do sector, sempre que o solicite;
 - receber todos os meses um recibo de vencimento;
 - usufruir dos seguintes serviços: recepção, serviços técnicos, reprografia, papelaria, refeitório, bufete, salas específicas.

SECÇÃO II

DEVERES

Artigo 62º

Deveres dos professores

- 1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do presente estatuto da carreira docente.
- 2- São deveres gerais do pessoal docente:
 - a) Orientar o exercício de funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
 - d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos, numa perspectiva de inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
 - i) Ser pontual no exercício das suas funções e respeitar a tolerância de cinco minutos para entrada na sala de aula e/ou nas reuniões para os quais foi convocado, após o que será marcada a respectiva falta.
- 3- Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, autonomia e criatividade;
 - c) Promover a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, optando por estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas a realização de actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica;
 - i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social;

- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
 - k) Colaborar na organização da escola, cooperando para o seu bom funcionamento;
 - l) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - m) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - n) Promover o bom relacionamento entre todos os docentes;
 - o) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e métodos pedagógicos, no sentido de divulgar as boas práticas;
 - p) Reflectir nas várias estruturas pedagógicas sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - q) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - r) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes;
 - s) Respeitar a autoridade dos pais e encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação;
 - t) Promover a participação activa dos pais e encarregados de educação no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - u) Incentivar a participação dos pais e encarregados de educação na actividade da escola;
 - v) Facultar regularmente aos pais e encarregados informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens e percurso escolar dos filhos, bem como quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - w) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
- 4- Desenvolver os valores nacionais e uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional.
- 5-São, ainda, deveres gerais:
- a) A exemplaridade
 - b) O respeito
 - c) A cooperação
 - d) A solidariedade
 - e) A intervenção
 - f) A informação e participação.

Artigo 63º

Informação e participação

- 1-Participar em actividades de âmbito científico e pedagógico na escola e ou no agrupamento;
- 2-Tomar conhecimento da informação afixada no placard da sala de professores ou em espaço pré determinado na escola;
- 3-Tomar conhecimento das informações enviadas para a sua caixa de correio electrónica;
- 4-Inteirar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada;
- 5-Preencher impresso de retorno ao serviço, nos serviços de administração escolar, da escola sede após ausência por atestado ou licença;
- 6-Comunicar, nos serviços de administração escolar, qualquer alteração que interesse ao processo individual;
- 7-Entregar, nos serviços de administração escolar documento comprovativo de frequência de acções de formação;

- 8-Pedir autorização na direcção para qualquer alteração do horário que lhe foi atribuído;
- 9-Propor, ao conselho pedagógico, visitas de estudo;
- 10-Informar na direcção e o funcionário da escola ou do sector, da realização de aulas no exterior.
- 11-Requerer na direcção autorização para a presença nas aulas de colaboradores ou convidados exteriores à escola.
- 12-Deixar para as aulas de substituição um plano de aula e /ou materiais que sejam exequíveis por qualquer colega.
- 13-Comunicar na direcção as contra-ordenações ao regulamento e outras ocorrências de alguma gravidade.
- 14-Comunicar ao funcionário da sala os danos ou anomalias verificados.
- 15-Fornecer ao director de turma e ao coordenador as informações solicitadas nos prazos definidos.
- 16-Privilegiar o uso da caderneta para comunicar com o encarregado de educação.

Artigo 64º

Requisição de serviços

- 1-Requisitar, ao funcionário da respectiva sala, com 24 horas de antecedência, o material para as aulas.
- 2-Requisitar a duplicação de materiais e/ ou outros serviços na reprografia, com 24 horas de antecedência.

Artigo 65º

Entradas e saídas

- 1-Apresentar-se na sala de aula à hora de entrada.
- 2-Não sair da sala antes do tempo regulamentar.
- 3-Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 4-À entrada, verificar o estado da sala. À saída, deixá-la arrumada, limpa (inclusivamente o quadro) e fechada.
- 5- Respeitar a hora de saída, evitando a retenção dos alunos para além desse momento.

Artigo 66º

Registos da aula e faltas

- 1-Ser o único a transportar o livro de ponto de/para a aula.
- 2-Registar no livro de ponto o número da lição, o sumário da aula e as faltas dos alunos.
- 3-No caso de se encontrar a substituir um colega, registar no livro de ponto – aula de substituição, o sumário da aula e as faltas dos alunos.
- 4-Nas aulas de substituição, privilegiar as indicações deixadas pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina.
- 5-Nas aulas de recuperação, assinar o livro de ponto da turma no mesmo espaço do colega da turma.
- 6-No sumário, escrever com clareza os principais conteúdos tratados.
- 7-Das faltas dos alunos, distinguir com FM sobrescrito as faltas que resultam da comparência na aula sem o material necessário, conforme o estabelecido neste regulamento; distinguir com FD a falta resultante da ordem de saída da sala de aula; distinguir com FA a falta resultante da entrada com atraso. (artigo 41)
- 8-Caso anule falta indevidamente marcada, rubricar junto à rasura.

9-Quando um aluno dê falta interpolada injustificada, avisar o funcionário do corredor e o director de turma.

10-No caso das permutas, os professores sumariam a aula efectivamente dada.

Artigo 67º

Funcionamento da aula

1-Estipular com os alunos, na base do regulamento interno, normas adequadas de conduta.

2-Actuar no sentido de que a sua aula não perturbe outras aulas.

3-Evitar a exposição prolongada de trabalhos ou a degradação dos mesmos.

4-Zelar pelo bom uso dos equipamentos e instalações.

5-Zelar pela segurança dos alunos.

6-Aplicar, se necessário, os procedimentos relativos a sismos e incêndios.

7-Todos os demais direitos e deveres previstos na lei.

8-Os danos são participados por quem os verifique.

9-Participar ao director de turma e na direcção qualquer ocorrência.

10-Definir as normas internas de cada sala de jardim-de-infância.

11-Definir o projecto curricular de cada sala de Jardim-de-infância.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Assistentes operacionais

Compete ao pessoal não docente contribuir para o ambiente seguro, tranquilo e harmonioso indispensável ao bom funcionamento da escola, através da presença atenta e da intervenção pronta e adequada às eventuais ocorrências.

Secção I

Direitos

Artigo 68º

Assistentes operacionais

1-Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar.

2-Participar nas tomadas de decisão que digam respeito à sua actividade profissional.

3-Eleger e ser eleito.

4-Participar no seu processo de avaliação.

5-Ser informado adequadamente:

a) Da legislação vigente.

b) Das decisões emanadas pelo conselho geral, direcção e conselho pedagógico.

c) De toda a documentação recebida na escola relativa a realizações de carácter cultural e/ou profissional.

d) De todos os dados novos ou alterações da sua situação profissional.

6-Ser informado com clareza das tarefas que lhe são atribuídas.

7-Usufruir de uma sala de pessoal.

8-Usufruir de adequadas condições de trabalho.

9-Usufruir de um intervalo de 15 minutos da parte da manhã e outro na parte da tarde, não coincidente com os dos alunos, em horário a combinar entre a direcção e o encarregado de pessoal de modo que haja sempre um funcionário em cada bloco.

10-Receber todos os meses um recibo de vencimento.

11-Usufruir dos seguintes serviços: portaria, secretaria, reprografia, papelaria, refeitório, bufete.

Assistentes técnicos

Aos técnicos especializados chamados a prestar serviço na escola compete apoiar alunos, professores, pais e encarregados de educação na solução de questões que afectem grupos ou indivíduos

Artigo 69º

Técnicos

Além de todos os direitos consignados no Decreto - Lei 545/99 de 24 de Novembro (Regime Jurídico do Pessoal não Docente) os funcionários da Administração Escolar devem:

1-Ser respeitados por todos os elementos da comunidade escolar.

2-Participar nas tomadas de decisão quem respeitem à sua actividade profissional.

3-Participar no seu processo de avaliação.

4-Serem informados adequadamente:

a)Da legislação vigente;

b)Das decisões emanadas pelo conselho geral, direcção e conselho pedagógico;

c)De toda a documentação recebida na escola relativa a realizações de carácter cultural e/ou profissional.

d)De todos os dados novos ou alterações da sua situação profissional.

e)Das listas de antiguidade.

5-Ser informado com clareza das tarefas que lhe são atribuídas.

6-Usufruir de adequadas condições de trabalho.

7-Usufruir de um intervalo de 15 minutos a meio da manhã e a meio da tarde, não coincidente com os dos alunos. Deverão ausentar-se apenas dois funcionários de cada vez.

8-Receber todos os meses um recibo de vencimento.

9-Usufruir dos seguintes serviços: recepção, secretaria, reprografia, papelaria, refeitório, bufete.

SECÇÃO II

DEVERES

Artigo 70º

Assistentes operacionais

1-Colaborar no desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional.

2-Ser assíduo e pontual no seu horário de trabalho.

3-Participar no seu processo de avaliação

4-Assinalar no relógio de ponto a sua presença.

- 5-Assinar o livro de ponto (quando não exista relógio de ponto).
- 6-Usar o cartão de identificação.
- 7-Colaborar e relacionar-se com todos os órgãos da comunidade escolar, de forma a contribuir para um bom funcionamento da escola.
- 8-Não desautorizar colegas ou outros funcionários
- 9-Estabelecer com os colegas uma boa relação profissional.
- 10-Promover e aplicar o regulamento interno.
- 11-Tomar conhecimento da legislação em vigor, das convocatórias, avisos e comunicações afixados em local próprio, em cada uma das escolas.
- 12-Comunicar nos serviços técnicos da escola sede toda e qualquer alteração de documentação relativa ao seu processo individual e feita por sua iniciativa.
- 13-Inteirar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada da escola.
- 14-Colaborar com todos os seus colegas de trabalho.
- 15-Denunciar, junto do respectivo encarregado de pessoal e na direcção, anomalias que possam pôr em causa o bom funcionamento da comunidade escolar, em especial a segurança de pessoas e bens.
- 16-Colaborar no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho nele efectuado.
- 17-Cumprir as ordens e as instruções no âmbito do serviço, dadas pelos superiores hierárquicos, e fazê-las cumprir pelos alunos.
- 18-Acatar a ordem que for proferida pela maior hierarquia, em caso de ordens contraditórias.
- 19-Exercer vigilância em toda a escola, particularmente no sector que lhe está atribuído, intervindo sempre que observe situações de risco ou manifestações de indisciplina por parte dos alunos.
- 20-Manter-se permanentemente na zona da sua responsabilidade durante as horas de serviço, não se ausentando a não ser em situações excepcionais, informando neste caso a encarregada do pessoal auxiliar, justificando a sua ausência.
- 21-Impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer.
- 22-Colaborar com os professores no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas.
- 23-Dar informações aos alunos.
- 24-Prestar auxílio aos alunos em caso de acidentes de pouca gravidade - ferimentos ligeiros.
- 25-Atender com prontidão às chamadas dos professores.
- 26-Responsabilizar-se por todo o equipamento e instalações à sua guarda.
- 27-Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação de material didáctico, comunicando estragos e extravios.
- 28-Abrir e fechar portões, portas e janelas, desligar o quadro da electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.
- 29-Efectuar pequenas reparações (a definir).
- 30-Manter todas as instalações a seu cargo devidamente limpas e arrumadas.
- 31-Comunicar, por escrito, irregularidades verificadas com alunos, que não tenham sido convenientemente solucionadas ou susceptíveis de procedimento disciplinar.

Artigo 75º **Encarregado dos assistentes operacionais**

- 1-Coordenar, supervisionar e orientar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
- 2-Participar no seu processo de avaliação.
- 3-Participar no processo de avaliação dos assistentes operacionais da escola a que pertence.
- 4-Estabelecer e fomentar com e entre os colegas uma boa relação de trabalho.

- 5-Colaborar com a direcção na elaboração da distribuição de serviço pelo pessoal.
- 6-Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação superior.
- 7-Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado pelos técnicos operacionais.
- 8-Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo.
- 9-Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
- 10-Afixar e divulgar convocatórias, avisos e ordens de serviço.
- 11-Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- 12-Comunicar diariamente na secretaria as faltas dos professores.

Artigo 76º

Funcionária da recepção

- 1-Prestar informações, receber e transmitir mensagens.
- 2-Assegurar o cumprimento do calendário de actividades de substituição.
- 3-Estabelecer ligações telefónicas, registar as chamadas efectuadas e receber a importância das chamadas particulares.
- 4-Informar a Direcção sempre que um aluno manifeste o desejo de ser recebido e que esteja dentro da escola.
- 5-Efectuar todas as tarefas de limpeza e /ou manutenção que tiver a seu cargo.

Artigo 77º

Funcionário do corredor / monoblocos e sala do aluno

1. Manter a ordem e o silêncio no corredor.
2. Providenciar para que os alunos não circulem pelos corredores.
3. Encaminhar para a sala de aula os alunos de que se aperceba que estão a faltar interpoladamente.
4. Exercer vigilância na zona circundante, intervindo sempre que observe manifestações de indisciplina ou perturbações das actividades lectivas por parte dos alunos.
5. Garantir que, excepto em caso de força maior, ao ausentar-se do seu espaço, o colega pode fazer a sua substituição.
6. Denunciar, na direcção, todas as situações de possível risco para pessoas e bens de que tenha conhecimento.
7. Entrar nas salas de aula em funcionamento só em casos devidamente justificados e depois de autorizado.
8. Atender com prontidão às chamadas dos professores.
9. Manter as salas limpas, em condições de utilização.
10. Conservar as instalações sanitárias e corredores devidamente limpos.
11. Informar, de imediato, a portaria das faltas dos professores, de modo a viabilizar a sua substituição ou, caso não seja possível, o encaminhamento dos alunos para outras actividades.
12. Acompanhar os alunos expulsos da sala de aula à direcção.
13. Comunicar, por escrito, à direcção, todos os danos e outras irregularidades detectadas na sala de aula.
14. Prestar primeiros socorros aos alunos.
15. Encaminhar os alunos para a recepção e recolher os dados do seguro escolar, quando necessário dirigir-se ao hospital.

Artigo 78º

Funcionário dos espaços desportivos

- 1-Usar calçado apropriado no ginásio.
- 2-Impedir que os utentes entrem no espaço gímnico sem sapatos próprios.
- 3-Informar, de imediato, a portaria das faltas dos professores, de modo a viabilizar a sua substituição ou, caso não seja possível, o encaminhamento dos alunos para outras actividades.
- 4-Acompanhar os alunos expulsos da aula para os espaços designados pelos professores.
- 5-Impedir que os alunos entrem no pavilhão na ausência do professor.
- 6-Mandar entrar os alunos nos vestiários à hora de entrada.
- 7-Manter a ordem nos vestiários e balneários.
- 8-Guardar os valores entregues pelos alunos antes do início das aulas.
- 9-Mandar sair os alunos dos vestiários na hora de saída.
- 10-Entregar, receber e guardar material móvel.
- 11-Ajudar na montagem e desmontagem do material.
- 12-Colaborar na manutenção do material desportivo.
- 13-Entregar e receber bolas requisitadas pelos alunos para jogar nos campos de jogos nos tempos livres.
- 14-Assegurar o funcionamento do sistema de aquecimento da água nos balneários.
- 15-Manter limpo o pavilhão gimnodesportivo e campos exteriores.
- 16-Proceder à limpeza do pavilhão no período das 8h às 8h 30m, quando no dia anterior tenha sido utilizado nas horas extra-lectivas.
- 17-Comunicar, por escrito, ao responsável pelas instalações, estragos ou extravios de material e equipamento.
- 18-Assegurar que, em caso de aula de substituição, as instalações desportivas e os respectivos materiais só serão utilizados se o Professor for da área da Educação Física.

Artigo 79º

Funcionário da reprografia

- 1-Assegurar o cumprimento do horário de funcionamento da reprografia.
- 2-Reproduzir os documentos rigorosamente segundo as instruções dadas pelos utentes.
- 3-Entregar os trabalhos requisitados no prazo máximo de 24 horas.
- 4-Registar os movimentos da reprografia.
- 5-Garantir a confidencialidade dos documentos entregues.
- 6-Requisitar o papel e outros produtos para as máquinas.
- 7-Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, bem como das instalações.
- 8-Comunicar avarias.
- 9-Efectuar todas as tarefas de limpeza e /ou manutenção que tiver a seu cargo.

Artigo 80º

Funcionário de apoio ao refeitório

- 1-Manter a ordem na fila de atendimento.
- 2-Se necessário, numerar as senhas de refeição.
- 3-Zelar para que haja ordem e silêncio durante a refeição.
- 4-Impedir a presença de alunos que não estejam a almoçar.

Artigo 81º

Funcionários da cozinha

- 1-Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha.
- 2-Colaborar com o ecónomo na elaboração das ementas semanais e no cálculo das quantidades de géneros necessários à confecção das refeições.
- 3-Confeccionar e servir as refeições.
- 4-Preparar o local do self-service para as refeições.
- 5-Assegurar a limpeza das instalações, equipamento e utensílios.
- 6-Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- 7-Recolher os tabuleiros colocados na respectiva zona de recolha.
- 8-Limpar e arrumar a cozinha e o refeitório, respectivo equipamento e utensílios.

Artigo 82º

Funcionário da papelaria

- 1-Atender correctamente os utentes.
- 2-Manter a ordem na fila de atendimento.
- 3-Fazer a requisição, receber e conferir os artigos.
- 4-Dispor os artigos nas prateleiras de forma organizada e funcional.
- 5-Vender material escolar, impressos e senhas de refeição.
- 6-Distribuir, aos alunos subsidiados, material escolar e senhas de refeição e efectuar os respectivos registos.
- 7-Apurar diariamente a receita realizada.
- 8-Limpar e arrumar as instalações e respectivo equipamento.
- 9-Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- 10-Efectuar todas as tarefas de limpeza e /ou manutenção que tiver a seu cargo.

Artigo 83º

Funcionário da biblioteca

- 1-Assegurar o cumprimento do horário de funcionamento da biblioteca.
- 2-Colaborar no projecto da rede das bibliotecas escolares.
- 3-Atender correctamente os utentes.
- 4-Manter a ordem na sala.
- 5-Respeitar e fazer respeitar o silêncio.
- 6-Fornecer livros aos alunos.
- 7-Ajudar os alunos na procura dos livros, segundo os temas solicitados.
- 8-Preencher as requisições dos livros que os alunos requisitam para ler na biblioteca ou levar para casa.
- 9-Preencher as requisições de outros materiais.
- 10-Preencher o livro de movimento da biblioteca.
- 11-Preencher a ficha de entrada de novos livros, revistas ou outros materiais.
- 12-Arrumar os armários dispondo os livros por tema.
- 13-Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- 14-Efectuar todas as tarefas de limpeza e /ou manutenção que tiver a seu cargo.

Artigo 84º

Porteiros

- 1-Controlear as entradas e saídas dos alunos, através do cartão de estudante.
- 2-Identificar o pessoal estranho, recolher a sua identificação e encaminhá-lo para os serviços competentes.
- 3-Abrir e fechar o portão de acesso de viaturas.

Artigo 85º

Funções do pessoal auxiliar e assistente da acção educativa Educação Pré-Escolar

- 1-Apoiar as actividades pedagógicas realizadas pelo educador.
- 2-Manter o jardim-de-infância nas melhores condições de higiene.
- 3-Fazer a manutenção do espaço exterior, tornando-o agradável.
- 4-Zelar pelo bom estado de conservação dos materiais usados pelas crianças.

Artigo 86º

Funções do animador da educação pré-escolar

- 1-Planificar a sua acção com o educador, de modo a promover um ambiente de calma, segurança e bem-estar, o mais próximo possível do ambiente familiar.
- 2-Favorecer um clima de lúdico, criando e recriando situações diferentes das do currículo da sala do Jardim-de-Infância.
- 3-Ter em atenção os desejos dos ritmos individuais de cada criança, num tempo específico que deverá ser de ócio e de lazer.
- 4-Saber gerir o tempo e organizar o espaço, atendendo ao grupo e sobretudo ao ritmo de cada criança, tendo presente que as regras básicas são indispensáveis.
- 5-Promover com as crianças cuidados de manutenção dos materiais.
- 6-Saber comunicar com as famílias em estreita ligação com as orientações definidas em projecto educativo.
- 7-Fomentar o trabalho de participação e cooperação, integrando a presença e os saberes dos irmãos mais velhos, dos pais, dos avós e outros elementos da comunidade.

Artigo 87º

Funcionários técnicos

Além de todos os direitos consignados no D.L. 545/99 de 24 de Novembro (Regime Jurídico do Pessoal não Docente), deve o funcionário:

- 1-Ser assíduo e pontual ao seu horário de trabalho.
- 2-Marcas diariamente a sua presença no relógio de ponto.
- 3-Usar o cartão de identificação.
- 4-Relacionar-se com todos os elementos da comunidade escolar dentro do respeito mútuo e lealdade.
- 5-Atender o público com amabilidade, prontidão e eficiência.
- 6-Promover e aplicar o Regulamento Interno.
- 7-Tomar conhecimento da legislação em vigor, das convocatórias, avisos e comunicações afixados em local próprio.
- 8-Inteirar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada da escola.

9-Preencher o impresso de retorno ao serviço, na secretaria, após ausência por atestado médico.

10-Colaborar com todos os órgãos da comunidade escolar, de forma a contribuir para um bom funcionamento da escola.

11-Cumprir as ordens e as instruções no âmbito do serviço, dadas pelos superiores hierárquicos.

12-Comunicar todos os danos e deficiências verificados nas instalações e equipamentos bem como extravio de material.

13-Tendo por finalidade recolher, produzir, fornecer, tratar e arquivar informação necessária à vida na escola, aos funcionários técnicos compete a realização de tarefas inerentes às seguintes áreas:

- Alunos
- Pessoal
- Contabilidade
- Expediente Geral
- Acção Social Escolar

Artigo 88º

Chefe de serviços técnicos

Ao chefe de serviços técnicos compete genericamente dirigir os serviços administrativos nas diferentes áreas.

Artigo 89º

Técnicos

Ao técnico compete genericamente desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimento administrativo, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção social escolar, podendo o primeiro desempenhar ainda as funções de tesoureiro.

Artigo 91º

Contratos sociais de inserção

Assumem os mesmos direitos e deveres do pessoal cujas funções vão exercer.

CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Papel dos pais e dos encarregados de educação

Os pais e os encarregados de educação são os principais responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos filhos e dos educandos.

Compete aos pais e aos encarregados de educação:

- Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- Conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno da, assumindo o dever de orientar o seu educando no cumprimento das regras estabelecidas;
- Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres de assiduidade, pontualidade, correcto comportamento, estudo e empenhamento na aprendizagem;
- Recolher continuamente informações relevantes sobre a aprendizagem, o comportamento e a integração do seu educando na vida da escola, recorrendo ao professor, ao director de turma ou ao director da escola sempre que necessário;
- Comparecer na escola sempre que solicitado;
- Cooperar com os professores na resolução de problemas, caso o seu educando seja vítima, perturbador da ordem ou agressor;
- Contribuir com a sua intervenção pessoal para que eventuais medidas disciplinares a aplicar ao seu educando tenham efeitos positivos;
- Integrar activamente a comunidade educativa nas várias vertentes da relação escola/família.

SECÇÃO I DIREITOS

Artigo 92º

Direitos

O encarregado de educação tem o direito a:

- 1-Participar na vida da escola.
- 2-Eleger e ser eleito.
- 3-Esperar da escola um ensino de qualidade.
- 4-Solicitar informação e ser informado, na escola, sobre a legislação e normas que digam respeito aos seu educando e a si próprio enquanto encarregado de educação.
- 5-Utilizar a caderneta do aluno como forma privilegiada de comunicação.
- 6-Receber, através do seu educando, cópia do Regulamento Interno da Escola – Direitos e Deveres do aluno, no início do ano lectivo.
- 7-Poder consultar na portaria da escola sede, na escola frequentada pelo seu educando ou na página do agrupamento vertical de escolas de Lagos na Internet, o regulamento interno do agrupamento.
- 8-Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito.
- 9-Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
- 10-Ter conhecimento do plano individual de trabalho, se aplicado ao seu educando.

- 11-Ter conhecimento da oferta das actividades de enriquecimento curricular (para o 1º ciclo) e outras ofertas educativas existentes na escola do seu educando.
- 12-Ser esclarecido sobre as competências da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação.
- 13-Ser recebido condignamente e em espaço próprio.
- 14-Recorrer aos órgãos de gestão e por eles ser atendido, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular de turma ou do director de turma.
- 15-Ser sócio da associação de pais e encarregados de educação da escola frequentada pelo seu educando.
- 16-Estar representado no conselho pedagógico e no conselho geral.

SECÇÃO II

DEVERES

Artigo 93º

O encarregado de educação tem o dever de:

- 1-Colaborar na promoção dos valores nacionais, fomentando os valores da pessoa humana, da Democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional.
- 2-Contribuir de todas as formas para a educação integral do seu educando.
- 3-Respeitar, usar de lealdade e civildade para com todos os elementos da comunidade escolar.
- 4-Acompanhar e co-responsabilizar-se por todo o processo de aprendizagem e assiduidade do seu educando.
- 5-O encarregado de educação do aluno que beneficiou do empréstimo dos manuais escolares deve garantir a sua adequada manutenção e devolução deve garantir a adequada manutenção e devolução dos manuais escolares emprestados ao seu educando. Se tal não acontecer será responsável pelo pagamento dos mesmos conforme o estabelecido na lei.
- 6-Conhecer o regulamento interno do agrupamento vertical de escolas de Lagos , com maior incidência nos direitos e deveres dos alunos e nos seus próprios direitos e deveres.
- 7-Denunciar todas as situações que possam representar um risco para a integridade física ou moral do seu educando ou de qualquer outro elemento da comunidade escolar.
- 8-Comparecer na escola do seu educando e se necessário na escola sede do agrupamento, sempre que solicitado.
- 9-Contactar periodicamente o professor titular de turma ou o director de Turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando.
- 10-Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do presente regulamento.
- 11-Colaborar com o professor titular de turma, ou com o director de turma, na procura de soluções para situações problemáticas surgidas com o seu educando.

CAPÍTULO VIII

PERMUTAS/AULAS DE SUBSTITUIÇÃO/AEC/VISITAS DE ESTUDO CLUBES

Artigo 94º

Permutas

São permitidas as permutas desde que:

- 1-Haja acordo entre os professores.
- 2-Sejam ambos professores da turma ou da disciplina.
- 3-Haja o acordo da direcção.
- 4-Seja preenchido um mapa /registo da substituição, a ser entregue à Direcção do Agrupamento com 72 horas de antecedência.
- 5-No livro de ponto da turma, o professor assina no dia e hora em que efectivamente deu aula.
- 6-Os encarregados de educação terão de ser informados através da caderneta do aluno.

Artigo 95º

Aulas de Substituição

- 1-Os tempos disponibilizados para aulas de substituição são marcados no horário semanal do professor, logo no início do ano lectivo.
- 2- O número de tempos é feito de acordo com a redução da componente lectiva a que o professor tem direito:
 - a)se não tiverem redução da componente lectiva - 45 minutos semanais de substituição;
 - b) se tiverem redução da componente lectiva, terão metade dessa redução para substituição;
 - c)Aos professores coordenadores ou relatores ser-lhes-ão retiradas as horas atribuídas para aulas de substituição, a partir da data em que começam a exercer essas funções, e por despacho do director.
- 3-Para a organização do serviço de substituição existem na portaria mapas semanais.
- 4- Na distribuição do serviço de substituição privilegia-se a rotatividade semanal.
- 5- As aulas de substituição são sumariadas no livro de ponto da turma, devendo do sumário constar os conteúdos abordados ou actividades desenvolvidas.
- 6- Nas aulas de substituição será marcada falta aos alunos ausentes.
- 7-Os professores que estando em horário de substituição não tenham serviço devem assinar o livro de presenças que se encontra na Portaria.

Artigo 96º

Actividades de enriquecimento curricular (AEC)

1-Compete aos professores da turma a supervisão pedagógica das AEC dos alunos da sua turma, participar na planificação das mesmas e proceder ao seu acompanhamento.

2-O Professor da AEC apresentará a programação anual da actividade, sendo dado conhecimento aos encarregados de educação.

3-A Programação permitirá a elaboração da planificação das actividades com os professores das AEC e com o professor da turma, tendo em consideração o projecto curricular de cada turma e a sua execução decorrerá em reuniões a marcar entre os professores.

4-O professor titular de turma fará o acompanhamento das actividades, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas, bem como a articulação com as actividades curriculares.

5-Será feita uma articulação vertical das AEC com os coordenadores das AEC e os subcoordenadores dos respectivos departamentos.

6-A observação das actividades de enriquecimento curricular (AEC) será feita pelo menos uma vez por período, procedendo o professor titular ao registo da sua observação.

7- Os coordenadores/ responsáveis das escolas devem organizar os horários do pessoal operacional para que, durante o tempo em que decorrem estas actividades, o acompanhamento dos alunos possa ser assegurado.

8-Em cada escola, os responsáveis devem prever o encaminhamento a dar aos alunos no caso de algum professor das AEC faltar de forma imprevista.

9-Os professores devem providenciar no sentido de, em local próprio, existirem as listas dos alunos com os respectivos contactos telefónicos.

10-O professor das AEC pode utilizar a caderneta do aluno para transmitir qualquer mensagem aos pais/encarregados de educação, devendo também registar no formulário de ocorrências respeitante ao aluno, para conhecimento do professor da turma o mais rápido possível.

11- No dossier de turma das AEC, existirá um formulário de registo de ocorrências no qual os professores registam as ocorrências havidas para conhecimento do titular de turma e para suporte de eventuais decisões ou tomadas de posição.

12-No caso de ocorrência de algum acidente durante as actividades de enriquecimento curricular, o professor das AEC deve, no prazo de três dias, junto dos serviços técnicos, preencher o respectivo formulário de acidente, dando conhecimento ao professor titular de turma, nomeadamente através da ficha de registos de ocorrências. Os pais devem ser informados de que o seguro escolar cobre estas actividades.

13-Os alunos que procedam à inscrição nas AEC ficam obrigados ao dever de assiduidade e de pontualidade.

14-Os encarregados de educação assinam uma declaração sob compromisso de honra de que o seu educando será assíduo (esta declaração deve ser entregue em mão própria ao encarregado de educação, que por sua vez a assinará).

15-Os alunos devem revelar atitudes comportamentais consentâneas com a realização das actividades.

16-Em caso de desistência deve o encarregado de educação fazer uma declaração escrita nesse sentido, de acordo com formulário próprio.

17-Os professores da turma disponibilizarão o livro da turma para que se processe não só ao registo dos sumários das AEC, como também ao registo das faltas dos alunos .

18-Os professores das AEC apresentarão uma listagem de materiais necessários ao seu trabalho ao coordenador, ou ao responsável da escola, para verificação da existência desses materiais na própria escola; caso não existam os materiais, os pedidos devem ser enviados para análise da cabimentação orçamental.

- 19- Os professores das AEC quando tenham de faltar devem avisar a própria escola preferencialmente com alguns dias de antecedência, ou na véspera
- 20- Devem ser elaboradas actas e outros registos, e colocados em dossier específico, relacionados com o desenvolvimento das AEC.
- 21- Sempre que se verifique alguma substituição, a câmara municipal deve avisar com a devida antecedência a direcção.
- 22- O professor das AEC é responsável pelos materiais utilizados, pelo que deve proceder à respectiva comunicação em caso de eventuais danos e, após o seu uso, deixá-los nas devidas condições.

Artigo 97º

Actividades, visitas de estudo e clubes

- 1-As visitas de estudo visam complementar conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos e integram-se no projecto curricular de turma elaborado pelo conselho de turma, devendo ser cuidadosamente planificadas.
- 2-As visitas de estudo devem ser programadas, preferencialmente, no início de cada ano escolar, até ao final do mês de Outubro, e a sua realização deve incidir sobretudo no 1º e 2º período lectivos.
- 3-A sua calendarização (bem como a de todas as restantes actividades da turma) tem de ser sempre discutida e acordada em conselho de turma, tendo em consideração motivos de carácter eminentemente pedagógicos, devidamente registados em acta, sendo esta uma das condições obrigatórias para a sua aprovação em conselho pedagógico.
- 4-As visitas de estudo organizadas pelos professores dos clubes/ateliês existentes no Agrupamento também carecem de serem propostas e aprovadas nos conselhos de turma dos alunos neles inseridos.
- 5-A visita de estudo consiste na deslocação de uma ou mais turmas a um local de interesse fora da escola, por um período de tempo variável e com objectivos de aprendizagem definidos.
- 6-As visitas de estudo são apresentadas à direcção, para posterior aprovação em conselho pedagógico, pelo professor que as organiza, devidamente planificadas, com indicação de objectivos, alunos, data, local, acompanhantes e encargos.
- 7-As visitas de estudo são incluídas no plano anual de actividades.
- 8-O organizador estabelecerá os contactos necessários para a cedência ou locação de transportes, assim como de alojamentos, quando necessário.
- 9-O organizador, com a colaboração do director de turma/professor titular, deverá ainda obter a autorização dos encarregados de educação relativamente aos alunos incluídos, sendo as autorizações entregues ao director de turma e por este arquivadas.
- 10-Os professores acompanhantes devem numerar, sumariar e rubricar os livros de ponto das turmas participantes em visitas de estudo.
- 11-Nas turmas em que não podem dar aulas, não rubricam os livros.
- 12-O número de professores acompanhantes será o mínimo necessário, em dias úteis lectivos.
- 13-Os professores em visitas de estudo não têm direito a ajudas de custo.
- 14-As visitas ao estrangeiro carece de autorização da direcção regional de educação e de seguro e é devido relatório para a DREALG.
- 15-Das visitas de estudo será elaborado um relatório de avaliação.
- 16-Os clubes serão propostos à direcção, e posteriormente aprovados em conselho pedagógico, e devem ser meios enriquecedores de uma formação integral dos alunos.
- 17-Para o funcionamento de um clube deverá haver, no mínimo, 12 alunos inscritos.
- 18-O proponente de um clube deverá estabelecer as regras de funcionamento do mesmo, salvaguardando o dever de assiduidade dos alunos.
- 19 – As escolas / turmas estão autorizadas à alteração de horário da escola / turma até dois dias por ano lectivo.

20 – Todos os pedidos da alteração de horário da escola / turma, que excedam os 2 dias anuais, são considerados de carácter excepcional e carecem da autorização da directora.

CAPÍTULO IX ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 98º

Composição

1. O conselho geral é um dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e é constituído por elementos que têm origem em diferentes sectores da comunidade.
2. A sua composição, de acordo com o Dec. Lei nº75/2008, é a seguinte:

- 7 representantes do pessoal docente
- 2 representantes do pessoal não docente
- 6 representantes dos pais e encarregados de educação
- 3 representantes do município
- 3 representantes da comunidade local

Artigo 99º

Eleições dos docentes

- 1- As listas que se candidatam à eleição devem integrar representantes dos educadores de infância e dos professores de 1º ciclo.
- 2-As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em igual número aos dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3-As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis de ensino.
- 4-A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 100º

Eleição dos representantes do pessoal não docente

- 1-As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em igual número aos dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 2-A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 101º

Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação

São eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação os representantes dos pais e encarregados de educação.

Artigo 102º

Representantes do município

São designados pelos órgãos da administração local.

Artigo 103º

Representantes da comunidade local

1-São cooptados, pelos demais membros, os representantes da comunidade local.

2-Quando se trate de representantes de instituições ou organizações serão designados pelas mesmas.

3- Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Artigo 104º

Eleição do presidente do conselho geral.

1- O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar quando estiver constituído na sua totalidade.

2- Todos os membros efectivos deste órgão são elegíveis.

3- O presidente será eleito por maioria de votos

Artigo 105º

Competências do conselho geral

1- Eleger o respectivo presidente, entre os seus membros;

2-Eleger o director nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto – lei nº75 /2008; o procedimento de recrutamento do director deve ser desencadeado até 31 de Março de 2009 e este deve ser eleito até 31 de Maio de 2009;

3-Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

4-Elaborar e aprovar o regulamento interno definindo, nomeadamente, a composição (número de elementos) do conselho geral e do conselho pedagógico;

5- Aprovar os planos anuais e plurianuais de actividades;

6-Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;

7-Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

8-Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

9-Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;

10-Aprovar o relatório de contas de gerência;

11- Appreciar os processos de auto – avaliação;

12-Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

- 13-Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- 14-Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- 15-Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

SECÇÃO II

DIRECTOR

Artigo 106º

Director

- 1-O director é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2-O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
- 3-Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
- 4-O mandato do director tem a duração de 4 anos.
- 5-A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento de concurso.
- 6-Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do director.
- 7-O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.
- 8- O director e o subdirector exercem as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensados do serviço lectivo.

Artigo 107º

Recrutamento do director

O recrutamento e eleição do director é da competência do conselho geral nos termos dos artigos 21º, 22º, 23º e 24º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 108º

Competências do director

- 1-Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2-Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - As alterações ao regulamento interno;
 - O plano anual e plurianual de actividades;
 - O relatório anual de actividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3-Definir o regimento de funcionamento do agrupamento de escolas.
- 4-Elaborar o projecto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
- 5-Superintender na constituição de turmas e de elaboração de horários.
- 6-Distribuir o serviço docente e não docente.

- 7-Designar os coordenadores de escola.
- 8-Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma.
- 9-Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
- 10-Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos.
- 11-Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral.
- 12- Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
- 13Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 14-Representar a escola.
- 15-Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
- 16-Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
- 17-Intervir nos termos da lei nos processos de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 18Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 19-O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 20-O director pode delegar no subdirector ou nos adjuntos as competências referidas anteriormente.
- 21-Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 109º

Direitos do director

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

Artigo 110º

Deveres

- 1-O director e os adjuntos estão sujeitos aos mesmos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente.
- 2-O director e os adjuntos têm ainda o dever de cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa.
- 3-Manter permanentemente informada a administração educativa através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços.
- 4-Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 111º

Assessoria da direcção

O conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à actividade do director, e mediante proposta deste, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.

SECÇÃO III

Artigo 112º

Conselho pedagógico

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

2-A composição do conselho pedagógico não poderá ultrapassar o máximo de 15 membros (nos termos do ponto 1 do artigo 32º do Decreto-Lei 75/2008).

3-O conselho pedagógico representa as seguintes estruturas:

- coordenadores dos departamentos Curriculares - 6
- coordenadores de ciclo - 2
- representantes do 1º ciclo - 1
- representante pais e enc. educação - 2
- representante da educação especial - 1
- representante pessoal não docente - 2
- coordenador das bibliotecas escolares
- director

4-Os mandatos dos membros do conselho pedagógico têm a duração de 4 anos.

5-Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação não podem ser membros do conselho geral.

6-O presidente do conselho pedagógico é, por inerência, o director.

7-O conselho pedagógico funciona em plenário ou por secções, correspondendo estas à especialização e acompanhamento de certos assuntos.

8-As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião do conselho pedagógico equivalem a 2 tempos lectivos.

9-O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros, em efectividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.

10-A representação dos pais e encarregados de educação no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo seguinte.

11-O conselho pedagógico elaborará o seu regimento na 1ª reunião do ano lectivo.

Artigo 113º

Competências

1-Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;

2- Apresentar propostas para elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;

3-Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

4- Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;

5- Definir critérios gerais nos domínios da informação e de orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

6- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;

- 7-Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 8- Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 9-Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições do ensino superior vocacionadas para a formação e a investigação;
- 10-Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 11- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 12- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 13- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- 14- Promover medidas de incentivo à melhoria dos resultados escolares,

SECÇÃO IV

Artigo 114º

Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento .

Artigo 115º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a)director, que preside a este órgão;
- b) subdirector ou um adjunto, por ele designado;
- c)chefe dos serviços técnicos.

Artigo 116º

Competências

São competências do conselho administrativo:

- a)Aprovar o projecto de orçamento anual, de acordo com as linhas orientadoras emanadas do conselho geral;
- b)Elaborar o relatório de contas da gerência;
- c)Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d)Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

SECÇÃO V
Órgãos de gestão intermédia

Subsecção I
1º Ciclo

Artigo 117º

Coordenação de estabelecimento

- 1-A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador,
- 2-Nos estabelecimentos que tenha menos de três docentes em exercício efectivo de funções não há coordenador de estabelecimento.
- 3-O coordenador de estabelecimento é designado pelo director, de entre os professores em exercício efectivo de funções, na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível.
- 4-O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do director.

Artigo 118º

Competências do coordenador

São competências do coordenador:

- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.
- e) O coordenador não tem competência para a delegação de competências.

Artigo 119º

Coordenação de ano – 1.º Ciclo

- 1-A coordenação de ano é constituída por todos os professores do agrupamento que leccionem o mesmo ano de escolaridade. No caso de turmas plurianuais, o docente integra a coordenação do Ano em que tem maior número de alunos.
- 2- O coordenador de ano é nomeado anualmente.

Artigo 120º

Relator

O relator é o membro do júri de avaliação responsável pelo acompanhamento do processo de desenvolvimento profissional dos professores avaliados.

Compete ao relator:

1. Prestar ao avaliado o apoio que se mostre necessário ao longo do processo de avaliação;

2. Proceder à observação de aulas, sempre que a ela haja lugar, efectuar respectivo registo e partilhar com o avaliado, numa perspectiva formativa, a sua apreciação sobre as aulas observadas;
3. Apreciar o relatório de auto avaliação e assegurar a realização de uma entrevista individual ao avaliado, quando este o requeira;
4. Apresentar ao júri uma ficha de avaliação global, que inclui uma proposta de classificação final;
5. Submeter ao júri de avaliação, apreciando proposta do avaliado, a aprovação autónoma de um programa de formação, sempre que proponha a classificação de regular ou insuficiente.

Os relatores que não exerçam em exclusividade beneficiam da redução de um tempo lectivo por cada três docentes em avaliação.

Subsecção II

2ºe 3º Ciclos

Artigo 121º

Coordenação e subcoordenação de departamento

1-São competências do coordenador:

- a) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Sujeitar à apreciação do conselho pedagógico as propostas aprovadas em departamento;
- f) Apresentar à direcção, até 15 de Julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- g) Apresentar ao conselho pedagógico no início do ano lectivo a programação/planificação das actividades a desenvolver pelo departamento.
- h) Promover, no início do ano, a elaboração do regimento.

2-Os departamentos curriculares são coordenados por professores designados pelo director.

3-O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do director.

4-Cada departamento terá um coordenador.

5-O grupo a que pertence o coordenador eleito não tem a figura do subcoordenador.

6-O coordenador de departamento terá direito às horas de redução estabelecidas no Despacho nº9745/2009.

7-São competências do subcoordenador:

- a) Colaborar com o coordenador em todas as competências do departamento curricular;
- b) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas, lectivas e não lectivas, e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo ou disciplina;
- c) Orientar a análise crítica dos programas e o estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação
- d) Articular sequencialidade dos conteúdos;

- e) Coordenar o processo de selecção dos manuais escolares;
 8- O Subcoordenador deve ter duas horas de redução na componente não lectiva
 9- O grupo disciplinar elaborará o seu regimento na 1ª reunião do ano lectivo

Artigo 122º

Departamentos Curriculares

DESIGNAÇÃO	CONSTITUIÇÃO
DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	Educadores de infância
DEPARTAMENTO DO 1º CICLO	Professores titulares de turma Professores dos apoios educativos
DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS	Professores de língua portuguesa Professores de inglês Professores de francês Professores de alemão Professores de espanhol
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	Professores de história e geografia de Portugal Professores de história Professores de geografia Professores de educação moral religiosa católica Professores de educação moral religiosa evangélica
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	Professores de matemática Professores de ciências da natureza Professores de ciências naturais Professores de ciências físico-químicas Professores de tecnologias de informação e comunicação
DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES	Professores de educação visual e tecnológica Professores de educação visual Professores de educação musical Professores de educação física Professores de educação tecnológica Professores de educação especial

Nota: De acordo com o ponto 3 do artigo 43.º do Decreto – Lei n.º 75/2008.

Subsecção III

Direcção de turma

Artigo 122º

1. A designação dos directores de turma é da competência do director e obedece a critérios previstos na lei.
2. Sempre que possível deve atender as recomendações do conselho pedagógico.
3. O director de turma é obrigatoriamente um professor que lecciona a totalidade dos alunos da turma.
4. São atribuições do director de turma:
 - a) Promover e facilitar a integração dos alunos na vida da escola;
 - b) Aplicar as medidas educativas disciplinares de acordo com o estatuto do aluno, o presente regulamento e o código do procedimento administrativo;
 - c) Organizar e actualizar as pastas individuais por aluno;
 - d) Organizar e actualizar a pasta da direcção de turma;
 - e) Promover o diálogo com alunos/professores/encarregados de educação através de encontros individuais e reuniões;
 - f) Informar, regularmente e de acordo com a lei, sobre a assiduidade, aproveitamento e actividades escolares;
 - g) Informar os alunos e respectivos encarregados de educação sempre que o aluno tenha plano de recuperação, ou plano de acompanhamento;
 - h) Transmitir informações ao conselho de turma conducentes a uma acção educativa concertada;
 - i) Participar na detecção de problemas educativos e na procura de soluções;
 - j) Promover a elaboração do plano curricular da turma, garantir o acompanhamento da sua execução, avaliação e reformulação (se necessária);
 - k) Participar na elaboração do projecto curricular de escola.
5. A redução do tempo de serviço lectivo referente a cada direcção de turma é a estabelecida na legislação.
6. Por proposta do conselho pedagógico, o director pode atribuir mais uma hora semanal para as tarefas de direcção de turma, a retirar de componente não lectiva do decente.
7. Sempre que o director de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, será nomeado outro professor da turma, sendo-lhe concedidas as respectivas horas de redução.

Artigo 123º

Conselho dos directores de turma

- 1- A Escola Básica Tecnópolis terá um conselho de directores de turma por ciclo.
- 2- O conselho de directores de turma é presidido pelo coordenador dos directores de turma.
- 3- O coordenador dos directores de turma terá uma redução semanal de 4 horas, retiradas da componente não lectiva.
- 4- Sempre que possa resultar num trabalho mais articulado entre os directores de turma, pode realizar-se uma reunião conjunta de directores de turma dos dois ciclos.
- 5- São atribuições do conselho de directores de turma:
 - a) Assegurar a articulação das actividades das turmas de cada ano ou de cada ciclo.
 - b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico.
 - c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico.
 - d) Promover a interacção entre escola/pais e encarregados de educação/comunidade.

6-O conselho dos directores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que as situações o exigirem.

7-As reuniões são convocadas pelo director através da afixação de convocatória com a antecedência mínima de 48 horas.

8-As reuniões são presididas pelo coordenador de ciclo, e só quando se justifique pelo Director.

9-As faltas dadas às reuniões dos directores de turma equivalem a 2 tempos lectivos.

10-O conselho de directores de turma elaborará o seu regimento interno no prazo de 30 dias após o início das actividades lectivas.

Artigo 124º

Conselho de turma

1-O conselho de turma ordinário é convocado pelo director e é constituído pelo director de turma, pelos professores da turma, o técnico de serviços especializados de apoio educativo ou pelo professor de educação especial (se a turma tiver alunos com necessidades educativas especiais), sendo o director de turma o seu presidente, secretariado por um professor da turma, designado superiormente.

2-O conselho de turma reúne-se ordinariamente no início do ano lectivo e no final de cada um dos períodos escolares para formalizar a avaliação individual de cada aluno. Reúne-se extraordinariamente sempre que o motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

3-Compete ao conselho de turma assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, nomeadamente os planos de acompanhamento, planos de recuperação, o plano curricular de turma.

4-Compete, ainda, ao conselho de turma planificar em conjunto a metodologia a adoptar para dar a conhecer aos alunos os valores e princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos das Crianças, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade

5-O conselho de turma, na sua totalidade, é responsável pela avaliação, pelos registos efectuados, pelos planos de recuperação, pelas medidas de apoio educativo, pelas propostas de progressão ou retenção e pelos fundamentos das decisões registadas em acta.

6-As faltas dadas pelos professores membros do conselho de turma equivalem a 2 tempos lectivos.

SECÇÃO VI

Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 125º

Finalidade e constituição

- 1-Os serviços especializados de apoio educativo são os responsáveis por todo o processo de avaliação diagnóstica, integração e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.
- 2-Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem o sucesso destes alunos.
- 3-Devem conjugar a sua acção com outras estruturas de orientação educativa.
- 4-Constituem esta equipa os professores da educação especial e o psicólogo.

Artigo 126º

Funções específicas dos docentes de educação especial

- 1 – Incrementar o desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro;
- 2 – Prestar apoio à escola, no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de aprendizagem;
- 3 – Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola e SPO na detecção de necessidades educativas especiais de carácter permanente e na organização e incremento dos apoios mais adequados;
- 4 – Colaborar com os professores do ensino regular na diversificação de estratégias e métodos de acção educativa, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- 5 – Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola, com os professores e SPO na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos;
- 6 – Participar na organização do processo de apoio a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, nomeadamente, identificando, em articulação com os professores e directores de turma, as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, se manifestam com maior fragilidade, quer ainda, a natureza e modalidades de apoio, susceptíveis de alterar ou diminuir as dificuldades inicialmente detectadas;
- 7 – Colaborar na articulação dos serviços e entidades que intervêm no processo de apoio a alunos, nomeadamente, as áreas da saúde e segurança social, no sentido de programar as medidas adequadas para alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- 8 – Acompanhar situações de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente através do contacto directo com os alunos, os professores e os encarregados de educação;
- 9 – Prestar apoio pedagógico especializado no que concerne ao reforço e desenvolvimento de competências específicas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o quadro de compromentimentos por estes apresentados;
- 10 – Contactar a comissão de protecção de crianças e jovens, sempre que exista suspeita de alunos vítimas de maus-tratos, abandono, desamparo ou que se encontrem em situações susceptíveis de colocarem em risco a sua saúde, segurança, educação ou moralidade;
- 11 – Colaborar com os projectos existentes na escola.

Artigo 127º

Regime de coordenação

- 1 – A coordenação do GEE é desempenhada por uma das docentes especializadas nomeada pela directora
- 2 – O coordenador do GEE desempenhará as suas funções por um período de quatro anos;
- 3 – Compete ao coordenador do GEE:
 - a) convocar e presidir às reuniões do grupo;
 - b) assegurar o cumprimento das normas e orientações legais bem como das emanações do conselho pedagógico e do director;
 - c) assegurar a articulação com as restantes estruturas pedagógicas, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - d) assegurar a identificação de necessidades de carácter permanente e tipo de apoio educativo necessário, dando conhecimento ao director;
 - e) apresentar ao director um relatório anual do trabalho desenvolvido pelo GEE.

Artigo 128º

Parcerias

O agrupamento deverá, isolada ou conjuntamente, estabelecer parcerias com instituições particulares e de solidariedade social, centro de recursos especializados, visando os fins previstos, e outros, no artigo 30º do Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de Janeiro.

CAPÍTULO X

CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO/INFORMAÇÃO

Artigo 129º

Circuitos de comunicação/informação

- 1-Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pela direcção, pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes sectores.
- 2-Toda a informação de carácter geral deverá ser afixada em placares destinados para o efeito e colocados em locais visíveis.
- 3-A comunicação entre professores/director de turma e encarregados de educação deve ser feita através da caderneta do aluno;
- 4-O circuito de informação entre o conselho pedagógico e os professores passa pelo coordenador de departamento e coordenador do conselho de docentes. Dado que este circuito é longo, o resumo da informação e decisões do conselho pedagógico deverá ser afixado no placard junto à sala de professores da escola sede.
- 5-Na sala de professores da escola sede será afixada a listagem de legislação nova que possa interessar a todos os professores.
- 6-Dever-se-á privilegiar a comunicação entre todas as estruturas de orientação educativa do Agrupamento.
- 7-Dever-se-á privilegiar o circuito de comunicação e informação assente nas novas tecnologias – e-mail, site Internet.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 130º

Entrada em vigor

- 1- O regulamento interno entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral .
- 2-Aos casos omissos neste regulamento aplica-se a legislação em vigor.

Anexos

Biblioteca Escolar – Regulamento Interno

Artigo 1º

A Biblioteca escolar

1. Definição da biblioteca escolar

1.1. As bibliotecas das escolas do agrupamento vertical das escolas de Lagos (a seguir identificadas pela sigla BE) constituem um centro de formação, informação e dinamização da comunidade escolar, nomeadamente no apoio às actividades escolares e à formação dos membros da comunidade educativa.

1.2. Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com os protocolos estabelecidos.

1.3. A BE integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura – aplica o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares e desenvolve a sua acção conforme o estabelecido no Plano Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão da escola/agrupamento.

2. Missão da biblioteca escolar

Proporcionar informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. Desenvolver nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolver a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

3. Objectivos da BE

- a) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola/agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- b) permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- c) desenvolver e manter actualizadas e acessíveis bases de dados onde conste toda a documentação existente para consulta, classificando-a de acordo com a CDU e outros sistemas de classificação;
- d) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como a selecção, análise, crítica e utilização de documentos;
- e) estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;

- f) ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- g) dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação na aprendizagem, ao nível da pesquisa e produção de documentos;
- h) promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores, sempre que possível;
- i) promover actividades de animação/formação em articulação com os elementos da comunidade educativa;
- j) apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;
- k) desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incluindo um espírito de cooperação e de partilha;
- l) proporcionar condições que conduzam à construção de uma cidadania efectiva e responsável, tolerante e construtiva, nomeadamente através de actividades de integração cultural.

Artigo 2º

Recursos humanos

1. Escola sede

1.1. Equipa

Em cada ano escolar é constituída uma equipa responsável cujas competências são: coadjuvar na gestão, organização, divulgação e dinamização da BE e é composta por:

- a) um coordenador
- b) um membro do órgão de gestão do agrupamento;
- c) um grupo de docentes;
- d) um auxiliar de acção educativa.

1.2. Coordenador

1.2.1.O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, nomeadamente:

- a) definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objectivos a que a biblioteca se propõe;
- b) elaborar e actualizar os documentos definidos neste regulamento
- c) supervisionar as tarefas da equipa da biblioteca;
- d) representar a BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
- e) estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE;
- f) delinear um plano de formação para a equipa da BE;
- g) garantir a actualização das bases de dados RBE e o preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE;
- h) elaborar o relatório de auto-avaliação de acordo com as normas internas da instituição de forma a integrar os documentos da Escola/Agrupamento.

1.2.2.O perfil do coordenador da biblioteca é definido em legislação do Ministério da Educação devendo possuir:

- a) formação e competências técnicas na área de biblioteconomia e gestão da informação;
- b) capacidade de planeamento, gestão de recursos e liderança de projectos;
- c) capacidade de dinamização e execução de tarefas;
- d) capacidade de trabalho em equipa e em rede;
- e) competências informáticas na óptica do utilizador;
- f) motivação e empenho na promoção das literacias da informação.

1.2.3. O coordenador é nomeado pelo órgão de gestão do qual depende directamente enquanto responsável pelo serviço técnico-pedagógico "Biblioteca Escolar".

1.2.4.A permanência nas funções de coordenação deve ser entendida numa perspectiva de médio prazo, tendo em conta a duração do ciclo do concurso geral de docentes.

1.3.Membro do órgão de gestão

O membro do órgão de gestão deverá participar:

- a) na definição da proposta do horário de funcionamento e do atendimento público;
- b) no planeamento das aquisições;
- c) em reuniões e actividades relacionadas com a BE;
- d) na elaboração de propostas de acções de formação do pessoal afecto à BE que se revelem necessárias;
- e) na elaboração de medidas que se considere necessárias ao bom desempenho e aumento da qualidade do serviço.
- f) no desenvolvimento de actividades que englobam a dinamização de toda a escola.

1.4.Grupo de docentes

1.4.1. Os professores pertencentes à equipa devem assegurar:

- a) o apoio aos utilizadores na consulta e produção em diferentes suportes;
- b) a concepção e lançamento de iniciativas ligadas às actividades curriculares;
- c) a orientação dos alunos e de todas as actividades de dinamização;
- d) o normal funcionamento da biblioteca durante o período de actividade da escola;
- e) o tratamento documental (classificação, catalogação, indexação, preparação para a utilização e armazenamento dos materiais) se, para isso, estiverem habilitados.

1.4.2.Os professores que integram este grupo devem ter, preferencialmente, competências no domínio:

- a) da animação pedagógica;
- b) da gestão de projectos;
- c) da gestão de informação;
- d) das ciências documentais.

1.4.3.Os professores da equipa são nomeados pelo órgão de gestão da escola, podendo ser sugeridos pelo coordenador, sendo-lhes atribuído um crédito horário de acordo com a sua situação e legislação em vigor.

1.5.Auxiliar de acção educativa

1.5.1.São competências do auxiliar de acção educativa:

- a) proceder ao atendimento dos utilizadores;
- b) controlar o funcionamento da BE em toda a sua área;
- c) colaborar com o Coordenador no tratamento técnico dos documentos;
- d) preparar e colaborar nas actividades a desenvolver;
- e) proceder à limpeza e arrumação do espaço físico da BE.

1.5.2.O auxiliar de acção educativa é colocado pelo órgão de gestão e a sua permanência determinada de acordo com as necessidades da escola/agrupamento, sendo-lhe atribuído um crédito horário a tempo inteiro na biblioteca.

1.6.Colaboradores

Podem existir colaborações de encarregados de educação, alunos e outros em regime de voluntariado.

2. EB1

2.1. Equipa

A equipa da biblioteca das EB1 é constituída pelo coordenador, por um membro do órgão de gestão, por um auxiliar e um animador sócio-cultural.

2.2. Coordenador

O mesmo referido no ponto 1.2.

2.3. Membro do órgão de gestão

O mesmo referido no ponto 1.3.

2.4. Pessoal operário

2.4.1. Competências – as mesmas referidas no ponto 1.5.

2.4.2. O auxiliar é colocado pelo órgão de gestão e a sua permanência determinada de acordo com as necessidades da escola/agrupamento, sendo-lhe atribuído um crédito horário a tempo inteiro na biblioteca.

2.5. Animador sócio-cultural

2.5.1. São atribuições do animador:

- a) colaborar com a equipa na concretização dos objectivos da biblioteca;
- b) prestar todo o apoio e orientação pedagógica às crianças;
- c) proceder ao atendimento dos utilizadores;
- d) prestar auxílio às crianças na utilização dos equipamentos existentes;
- e) proceder ao empréstimo domiciliário.

2.5.2. O animador é colocado, no início de cada ano lectivo, pela Câmara Municipal, tendo a sua permanência na BE a duração de um ano lectivo.

Artigo 3º

Organização

1.1. A organização da BE estrutura-se a partir de orientações emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura e dos princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares;

1.2. A nível regional a BE é apoiada e coordenada pela Direcção Geral de Educação do Algarve;

1.3. A nível local a BE é apoiada e orientada pelo serviço de apoio à biblioteca escolar (SABE), integrado na Biblioteca Municipal.

2. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da biblioteca. Estes documentos são comuns às bibliotecas do agrupamento e a sua elaboração deve ser consertada com as restantes bibliotecas escolares do concelho. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da biblioteca e a sua caracterização geral:

2.1. O documento designado por “Plano de Acção da BE” constitui o documento orientador da acção da biblioteca, em que a partir da análise das condições da BE, das necessidades e objectivos das escolas e dos objectivos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar pela BE e as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção.

2.1.1. Elaborado numa perspectiva de médio prazo é válido por um período igual ao do Projecto Educativo do agrupamento;

2.1.2. É aprovado em conselho pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.

2.2. O documento designado por “Política de Desenvolvimento da Colecção” apresenta a política documental da BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a selecção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE.

2.2.1. Elaborado numa perspectiva de médio a longo prazo é válido por um período igual ao do documento "Plano de Acção da BE";

2.2.2. É aprovado em conselho pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o plano de acção.

2.3. O documento designado por "Manual de Procedimentos da BE" estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas da BE.

2.3.1. Elaborado numa perspectiva de longo prazo não tem um período de validade predefinido;

2.3.2. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto por motivo fundamentado, no início do ano escolar.

2.4. O documento designado por "Plano de Actividades da BE" é parte integrante do plano de actividades do agrupamento e apresenta as actividades da BE durante um ano lectivo, incluindo-se as actividades necessárias à própria gestão da BE.

2.5. O documento designado por "Regimento da BE" estabelece o funcionamento interno da BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação de serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores.

2.5.1. Elaborado numa perspectiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido;

2.5.2. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.

3. Verba

À BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do agrupamento para execução do seu plano de actividades:

3.1. Será identificada uma verba para despesas relativas a material de desgaste;

3.2. Será identificada uma verba a atribuir para realização de actividades e renovação do fundo documental;

3.3. As despesas da biblioteca devem ser registadas mensalmente de forma a otimizar investimentos e processos de gestão.

4. Avaliação

Durante o decorrer do ano lectivo a BE é sujeita a um processo de auto-avaliação, segundo o modelo de auto-avaliação para as bibliotecas escolares, desenvolvido pelo programa rede e bibliotecas escolares.

4.1. No final do ano lectivo será elaborado um relatório de auto-avaliação que será discutido e aprovado em conselho pedagógico;

4.2. Deste documento transitará uma síntese que integrará o relatório do agrupamento;

4.3. Na sequência deste relatório será elaborado e apresentado ao conselho pedagógico um plano de melhoria que visa redefinir estratégias para o próximo ano lectivo.

5. Representação em conselho pedagógico

5.1. O coordenador da BE terá assento no conselho pedagógico, a convite deste órgão de gestão, uma vez por trimestre ou sempre que se justifique;

5.2. A sua presença no conselho pedagógico tem como objectivo coordenar actividades com os departamentos e apresentar as actividades da biblioteca.

Artigo 4º

Funcionamento

1. Articulação entre as várias bibliotecas do agrupamento

1.1.O agrupamento possui três bibliotecas integradas no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e uma biblioteca não integrada:

- a) EB 2,3 nº1
- b) EB1 nº1
- c) EB1 nº3
- d) EB1 de Bensafrim (não integrada na rede)

1.2.As BE das diferentes escolas do agrupamento devem estar articuladas em rede para permitir as seguintes actividades:

- a) permuta de documentos;
- b) intercâmbio de recursos;
- c) realização de iniciativas conjuntas de divulgação, animação e formação.

1.3.Qualquer membro da comunidade educativa tem acesso aos documentos de qualquer uma das bibliotecas, podendo requisitá-los seguindo as normas de empréstimo estabelecidas.

2.Zonas e Espaços

2.1.A organização do espaço da BE é efectuada em zonas funcionais adequadas às diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as directrizes técnicas da RBE.

2.2.A utilização dos diferentes espaços da BE destina-se às actividades previstas no plano de actividades e de acordo com os seus objectivos:

2.2.1.A utilização da BE para actividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio;

2.2.2.Existem normas para reservas na utilização de equipamentos, documentos e espaços da BE definidas no documento "Regimento da Biblioteca".

3.Horário

O horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão tendo em conta os seguintes princípios:

3.1.Enquanto serviço interno deverá estar aberta nos mesmos dias e períodos de funcionamento da escola, salvaguardando também a abertura durante a hora de almoço;

3.2.O horário de funcionamento deverá incluir período diário de encerramento ao público para actividades de limpeza e manutenção;

3.3.No horário das BE das EB1 deverá ser contemplada uma manhã ou tarde destinada ao tratamento técnico dos documentos, preparação de actividades e outras actividades inerentes à organização deste espaço.

4.Serviços

- a) selecção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
- b) empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade;
- c) empréstimo inter-bibliotecas do agrupamento e concelhias;
- d) apoio documental a actividades curriculares e extracurriculares;
- e) acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
- f) apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras literárias;
- g) serviço de fotocópias e impressão.

5. Actividades

A BE desenvolverá as seguintes actividades de dinamização com vista à prossecução dos seus objectivos:

5.1. Actividades de apoio curricular:

- a) sessões de divulgação do fundo documental e das potencialidades da biblioteca junto dos professores;
- b) sessões de trabalho com os professores de estudo acompanhado, relacionadas com a literacia de informação e promoção da leitura;
- c) produção conjunta de guiões de apoio aos alunos na área da literacia de informação;
- d) apoio aos alunos ao nível da consulta e pesquisa da informação em diversos suportes;

5.2. Actividades de literacia de informação:

- a) dinamização de actividades que permitam a integração dos recursos da BE na operacionalização do currículo;
- b) formação dos utilizadores no acesso e utilização efectiva e crítica da informação;
- c) disponibilização de documentos e instrumentos de trabalho que facilitem a pesquisa e o tratamento de informação.

5.3. Actividades de promoção da leitura

- a) dinamização de actividades de acordo com as recomendações e propostas do Plano Nacional de Leitura tendo, como objectivo, elevar os níveis de literacia dos alunos;
- b) promoção de actividades que estimulem o prazer de ler, de escrever e de aprender;
- c) organização de exposições, encontros, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d) presença de escritores, contadores, ilustradores ou pessoas da comunidade.

5.4. As actividades devem ser elaboradas em colaboração com:

- a) membro do órgão de gestão do agrupamento;
- b) coordenadores de escola
- c) coordenadores de departamento
- d) coordenadores de projectos
- e) docentes;
- f) pessoal auxiliar;
- g) alunos.

Artigo 5º

Recursos Documentais

1. Política documental do agrupamento

1.1. A selecção e aquisição do fundo documental deve pautar-se por critérios estabelecidos no documento que é designado por "Política de Desenvolvimento da Colecção" que tem como objectivo definir o conjunto de intenções da BE na construção da sua colecção face ao crescimento, renovação e conservação dos recursos documentais.

1.2. As linhas orientadoras para a gestão e desenvolvimento da colecção são definidas com base nos seguintes processos:

1.2.1. Definição de prioridades tendo em conta:

- a) a missão e objectivos da BE;
- b) as necessidades de informação da escola/agrupamento e utilizadores;

1.2.2. Análise da colecção existente identificando os pontos fortes e as áreas que requerem investimento;

1.2.3. Critérios de selecção que devem ter em conta a adequação:

- ao currículo nacional, projecto educativo e projecto curricular de escola/agrupamento;
- aos níveis de ensino existentes;
- às áreas de apoio curricular, extracurricular e de ocupação de tempos livres;
- às necessidades especiais;
- às origens multiculturais e linguísticas dos alunos;
- à faixa etária dos alunos;

1.2.4. Critérios relativos a doações, ofertas e desbaste;

1.2.5. Planificação do desenvolvimento da colecção definindo as áreas prioritárias e o horizonte temporal previsto;

1.2.6. Condições de acesso e de empréstimo

O empréstimo de documentos da BE está sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores:

a)

Nº máximo de documentos por fundo documental e tipo de utilizador					
Fundo documental		Aluno		Docente/Funcionário	
		Nº Docum.	Prazo Entr.	Nº Docum.	Prazo Entr.
LIVROS	Literatura	1	15	1	15
	Livros Pedagógicos	-	-	1	2
	Periódicos	1	2	1	2
AUDIO VISUAIS	DVD	1	2	1	2
	VHS	1	2	1	2
	CD Áudio	1	2	1	2
	CD Rom	1	2	1	2
Máx. de empréstimos em simultâneo		6		6	

b) Os alunos só poderão requisitar os audiovisuais durante o fim-de-semana.

c) Os professores e funcionários só poderão requisitar audiovisuais e livros pedagógicos durante o fim-de-semana ou ao fim do dia devolvendo na manhã do dia seguinte.

1.2.7.A utilização de obras em qualquer suporte ou de equipamentos multimédia requisitáveis para uso em sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição em modelo próprio, mas sempre pelo professor responsável pela actividade educativa, não devendo o seu período de utilização exceder o tempo de aula .

1.2.8.A partilha de recursos pode ser feita através de:

- empréstimo inter-bibliotecas do agrupamento;
- empréstimo inter-bibliotecas escolares concelhias;
- empréstimo entre a BE e a biblioteca municipal;

2. Difusão da informação

- a difusão do fundo documental ao público em geral é feita através de boletins impressos e página web/blog;
- a difusão do fundo documental para uso dos docentes nas suas actividades é feita através de inventários disponibilizados na Plataforma Moodle e em suporte papel.

Artigo 6º

Parcerias

1. A BE deve estabelecer e manter projectos de parceria que lhe permitam atingir os objectivos a que se propõe assim como relacionar-se e dar-se a conhecer à comunidade envolvente. As parcerias devem ser realizadas com:

- a) a Câmara Municipal/Autarquia
- b) a Biblioteca Municipal/SABE
- c) o Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares Concelhias
- d) a Associação de Pais e Encarregados de Educação
- e) Outras entidades