

Regulamento Interno

Índice

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
SECÇÃO I	
Princípios Organizacionais	4
SECÇÃO II	
Unidade e subunidades educativas do agrupamento	5
CAPÍTULO II	
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	6
SECÇÃO I	
Conselho Geral.....	6
SECÇÃO II	
Diretor do Agrupamento	7
SECÇÃO III	
Conselho Administrativo	9
SECÇÃO IV	
Coordenador de Estabelecimento	9
SECÇÃO V	
Conselho Pedagógico.....	9
CAPÍTULO III	
ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS INTERMÉDIAS	11
SECÇÃO I	
Estruturas de Coordenação e Supervisão	11
SECÇÃO II	
Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)	13
SECÇÃO III	
Departamentos.....	13
SECÇÃO IV	
Grupos Disciplinares	15
SECÇÃO V	
Equipas Educativas do 1º ciclo.....	17
SECÇÃO VI	
Conselhos de Turma/Ano/Curso	18
SECÇÃO VII	
Conselho de Ano dos Diretores de Turma	20
SECÇÃO VIII	
Coordenação das Cursos Profissionalmente Qualificantes	21
SECÇÃO IX	
Equipas de Acompanhamento e Avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Processo de Autoavaliação, Critérios de Avaliação e Plano de Melhoria	22
SECÇÃO X	
Equipa de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Formação.....	23
SECÇÃO XI	
Equipa de monitorização da aplicação do Projeto Curricular do Agrupamento (currículo, aplicação dos critérios de avaliação, enriquecimento do currículo, flexibilidade curricular)	23
SECÇÃO XII	
Equipas das Bibliotecas Escolares/Mediateca	24

CAPÍTULO IV	
Estruturas de apoio ao aluno.....	24
SECÇÃO I	
Gabinete de apoio ao aluno	24
SECÇÃO II	
Tutorias.....	25
SECÇÃO III	
Unidade de Apoio Especializado a para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira congénita (UAM).....	25
CAPÍTULO V	
OUTRAS ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS	26
SECÇÃO I	
Direção de Instalações.....	26
SECÇÃO II	
Projetos em Funcionamento ou em Desenvolvimento	27
SECÇÃO III	
Equipa TIC.....	28
SECÇÃO IV	
Entidades representativas dos Pais e Encarregados de Educação	28
SECÇÃO V	
Centro de Formação Contínua de Professores	29
CAPÍTULO VI	
OFERTA CURRICULAR EDUCATIVA, FORMATIVA E SOCIAL; REFORÇO E ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO.....	29
SECÇÃO I	
Oferta curricular	29
SECÇÃO II	
Complemento e enriquecimento do currículo	30
SECÇÃO III	
Visitas de Estudo.....	31
SECÇÃO IV	
Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).....	32
CAPÍTULO VII	
GESTÃO DOS ESPAÇOS E TEMPOS ESCOLARES.....	32
SECÇÃO I	
Espaços Escolares	32
SECÇÃO II	
Funcionamento das Escolas e das Salas de Aula	34
SECÇÃO III	
Plano de Ocupação dos Tempos Escolares.....	35
SECÇÃO IV	
Excelência e Valor	37
SECÇÃO V	
Acidentes Escolares e Situações de Emergência	37



CAPÍTULO VIII	
FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	38
SECÇÃO I	
Distribuição do Serviço	38
SECÇÃO II	
Critérios para a Regulação das Turmas e Horários	39
SECÇÃO III	
Serviço de Ação Social Escolar	41
SECÇÃO IV	
Serviços na Escola Sede e na EBFVAV	42
CAPÍTULO IX	
COMUNIDADE EDUCATIVA	44
SECÇÃO I	
Definição, Relações Funcionais, Direitos e Deveres	44
SECÇÃO II	
Pessoal Docente: Direitos e Deveres	44
SECÇÃO III	
Pessoal Não Docente: Direitos e Deveres	46
SECÇÃO IV	
Alunos: Direitos, Deveres, Representação e Processo Individual	46
SECÇÃO V	
Alunos: Faltas, Procedimentos e Medidas Corretivas	48
CAPÍTULO X	
AVALIAÇÃO: PESSOAL DOCENTE, PESSOAL NÃO DOCENTE E ALUNOS	51
CAPÍTULO XI	
INTERVENÇÃO, DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	53
CAPÍTULO XII	
REDE ESCOLAR	54
CAPÍTULO XIII	
PARCERIAS	54
CAPÍTULO XIV	
DISPOSIÇÕES FINAIS	54

Preâmbulo

O regulamento interno é um dos instrumentos de autonomia do agrupamento e tem como finalidade criar normas para regular o seu funcionamento, estabelecer denominadores comuns para todos aqueles que trabalham e interagem com o agrupamento, e criar condições para melhorar os processos e os resultados dos alunos.

Assim, neste documento, para além de estarem consagrados os nossos grandes princípios funcionais e organizacionais, está presente o pressuposto de não reproduzir o superiormente legislado, de não consagrar a regra pela regra e a norma pela norma. Estão, sim, plasmadas as grandes linhas que devem reger a nossa ação educativa, e a nossa carta de regulações para podermos dar corpo ao nosso modo de estar nas escolas e às nossas relações internas e externas.

Por outro lado, com as normas elencadas, pretendemos, também, potenciar a concretização dos valores, da missão e da visão insertos no nosso projeto educativo, e responder aos novos desafios do Ministério da Educação.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I Princípios Organizacionais

Artigo 1º Objeto

O regulamento visa estabelecer as regras organizacionais, as regulações dos órgãos de direção, estruturas intermédias, serviços, instalações e as responsabilidades da comunidade escolar e educativa do agrupamento de escolas de Santiago do Cacém.

Artigo 2º Finalidade e Âmbito de Aplicação

A aplicação do regulamento interno deverá contribuir e potenciar a concretização do projeto educativo, do plano anual e plurianual de atividades e do contrato de autonomia.

Artigo 3º Princípios Orientadores e Balizadores

O regulamento tem em conta os princípios e normas previstos na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Código de Procedimento Administrativo, no Código de Trabalho, no Estatuto do Funcionário Público, no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 4º Normas Gerais

1. O organograma da instituição é o constante do anexo nº 1 do presente regulamento interno.
2. Os órgãos colegiais devem elaborar, no prazo de 30 dias úteis após a aprovação do regulamento interno, as normas internas relativas ao seu funcionamento, designadas por regimentos.
3. Os regimentos não poderão contrariar o inscrito neste regulamento e farão parte do presente documento como anexos.
4. Semestralmente, o diretor apresentará ao conselho geral um relatório sucinto, oral ou escrito, relativo ao desenrolar das atividades do agrupamento. No início do ano escolar seguinte, entregará o relatório crítico da atividade desenvolvida no ano letivo anterior, bem como o plano estratégico a implementar no ano letivo em curso.

5. Os coordenadores de departamento, os representantes do grupo disciplinar, os coordenadores de equipa educativa, os representantes dos diretores de turma, os coordenadores de bibliotecas, os coordenadores dos projetos, os coordenadores das equipas, os diretores das instalações, o coordenador do desporto escolar, o coordenador do serviço de psicologia e orientação e os técnicos responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular (AEC) entregarão, até ao dia 15 de julho, ao Presidente do Conselho Pedagógico, um relatório anual relativo à atividade desenvolvida pela estrutura que coordenam.
 - 5.1. As estruturas intermédias e os técnicos referidos no ponto anterior, elaborarão o seu plano de ação para o ano letivo seguinte, até ao final do mês de outubro.
6. Os planos de ação, referidos no número anterior, devem ser apresentados pelos responsáveis, ao conselho pedagógico, na reunião ordinária do mês de outubro.
7. Das reuniões das estruturas intermédias: departamentos, grupos disciplinares, diretores de turma, coordenação dos diretores de turma, equipas educativas, equipas de projetos serão lavradas atas a constar em dossiê próprio, ou em suporte digital.
8. O coordenador de cada uma das estruturas intermédias preencherá, para cada reunião, um memorando de faltas, a enviar à chefe dos serviços administrativos.
9. A comunicação interna, a circulação da informação e as convocatórias são feitas, preferencialmente, por correio eletrónico.
10. O mandato dos coordenadores das estruturas intermédias pode terminar, a pedido do interessado, por motivo atendível ou por decisão justificada do diretor, após consulta às respetivas estruturas.
11. O efeito da destituição ou o pedido de renúncia só deverá ocorrer no final do ano escolar.

SECÇÃO II

Unidade e subunidades educativas do agrupamento

Artigo 5.º Composição

Do agrupamento de escolas de Santiago do Cacém fazem parte os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

1. Escola Secundária Manuel da Fonseca (ESMF)
2. Escola Básica Frei André da Veiga (EBFAV)
3. Escola Básica do Primeiro Ciclo de Santa Cruz
4. Escola Básica do Primeiro Ciclo de Cruz de João Mendes
5. EPEI do Roncão
6. Escola Básica do Primeiro Ciclo e Jardim de Infância de Relvas Verdes
7. Escola Básica do Primeiro Ciclo e Jardim de Infância de Aldeia dos Chãos
8. Escola Básica de São Bartolomeu
9. EPEI de São Bartolomeu
10. Escola Básica do Primeiro Ciclo de Abela
11. Jardim de Infância de Abela
12. Escola Básica do Primeiro Ciclo de Arealão



Artigo 6.º
Escola Sede

A sede do agrupamento é a escola secundária de Manuel da Fonseca.

Artigo 7.º
Regime de Funcionamento dos jardins-de-infância, das escolas do 1.º ciclo de um ou dois lugares e da Escola Básica Frei André da Veiga

As subunidades educativas suprarreferidas funcionarão de acordo com a legislação em vigor e com o preceituado no regulamento interno.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I
Conselho Geral

Artigo 8.º
Definição

O conselho geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de bases do sistema educativo e na legislação em vigor. É, ainda, o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 9.º
Composição

1. O conselho geral do agrupamento de escolas de Santiago do Cacém é composto pelos seguintes membros:
 - a) Sete representantes do pessoal docente em exercício efetivo de funções no agrupamento.
 - b) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação, indicados pelas entidades representativas dos pais e encarregados de educação do agrupamento.
 - c) Dois representantes do pessoal não docente (1 assistente técnico e 1 assistente operacional), em exercício efetivo de funções no agrupamento.
 - d) Três representantes da Câmara Municipal de Santiago do Cacém.
 - e) Três representantes das instituições locais.
 - f) Um aluno do ensino secundário.
2. O diretor do agrupamento participa no conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 10.º
Competências

O conselho geral, para além de assumir as competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou noutra legislação que lhe suceda, no seu regimento, ou em demais legislação em vigor, deve pronunciar-se sobre:

1. A oferta educativa e formativa.
2. A rede escolar.
3. As políticas educativas de âmbito local, regional ou nacional.

Artigo 11.º **Funcionamento**

O conselho geral reúne de acordo com o seu regimento.

Artigo 12.º **Eleição/Designação dos Elementos do Conselho Geral**

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do Município local e da comunidade local no conselho geral são eleitos/designados de acordo com o estabelecido no artigo 14º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho ou de outra legislação que lhe suceda.
2. No caso de não haver associação de pais constituída, o diretor convoca uma assembleia de pais e encarregados de educação para se proceder à eleição dos seus representantes.

Artigo 13.º **Mandato**

Os mandatos dos membros do conselho geral têm a duração prevista no artigo 16º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

Artigo 14º **Redução horária do presidente do órgão e compensação dos representantes do pessoal docente e não docente**

1. O presidente do conselho geral, no caso de ser professor, para o exercício das suas funções, tem direito a atribuição de horas de redução na componente não letiva.
2. Os representantes do pessoal docente terão direito a uma dispensa de componente não letiva no período após o final das atividades letivas do 3º período.
3. Os representantes do pessoal não docente terão uma compensação, em número de horas, pelo tempo despendido no exercício das suas funções.

SECÇÃO II **Diretor do Agrupamento**

Artigo 15.º **Definição**

O diretor é um órgão unipessoal, responsável pela área pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 16.º **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por três adjuntos.

Artigo 17.º **Assessorias do Diretor**

1. Para o exercício das suas funções, o diretor pode dispor de assessorias.
2. As assessorias têm de ser validadas, nos termos da lei em vigor, pelo Conselho Geral.

Artigo 18.º

Competências do Diretor

1. O diretor assume as competências previstas no artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor assume todas as competências que lhe forem delegadas pelo Ministério da Educação e Ciência.
3. O diretor pode delegar competências no subdiretor, adjuntos e no coordenador de estabelecimento.
4. As competências delegadas são publicadas em Diário da República e publicitadas através da página eletrónica do agrupamento.
5. O diretor pode, através de despacho, designar docentes e funcionários para o exercício de funções específicas. As funções a exercer não podem contrariar o estatuto da carreira docente, o estatuto do funcionário público, a lei geral do trabalho e o estipulado no presente regulamento.

Artigo 19.º

Recrutamento

O recrutamento do diretor segue o previsto no artigo 21º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

Artigo 20.º

Procedimento Concursal

O procedimento concursal segue os trâmites previstos no artigo 22º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

Artigo 21.º

Eleição

A eleição do diretor acontecerá de acordo com o previsto no artigo 23º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

Artigo 22.º

Posse

O diretor toma posse, perante o conselho geral, nos termos do estabelecido no artigo 24.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

Artigo 23.º

Mandato

O mandato do diretor é o previsto no artigo 25º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

Artigo 24.º

Regime de Exercício de Funções

As funções do diretor são exercidas de acordo com o estipulado no artigo 26º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

SECÇÃO III

Conselho Administrativo

Artigo 25.º

Definição

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

Artigo 26º

Composição

1. O conselho administrativo é composto pelo diretor, pelo chefe dos serviços administrativos (ou quem o substitua) e pelo subdiretor.
2. O conselho administrativo é presidido pelo diretor.

Artigo 27.º

Competências

O conselho administrativo exerce as competências previstas no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.

Artigo 28.º

Funcionamento

1. O conselho administrativo reúne de acordo com o previsto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda.
2. O conselho administrativo definirá, em regimento próprio, o seu regime de funcionamento.

Artigo 29.º

Mandato

O mandato dos membros do conselho administrativo acompanha o mandato do diretor.

SECÇÃO IV

Coordenador de Estabelecimento

Artigo 30.º

Definição e Competências

1. O coordenador de estabelecimento é nomeado pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor.
2. As competências, assim como a sua abrangência, são definidas pelo Diretor e publicadas em Diário da República.

SECÇÃO V

Conselho Pedagógico

Artigo 31.º

Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação, apoio e orientação educativa, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos, assim como da avaliação dos docentes e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 32.º

Composição e participação

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) Diretor.
 - b) Sete coordenadores dos departamentos curriculares.
 - c) O representante dos diretores de turma do 2º ciclo.
 - d) O representante dos diretores de turma do 3º ciclo.
 - e) O representante dos diretores de turma do ensino secundário.
 - f) O professor bibliotecário da EBFVAV.
 - g) O professor bibliotecário da ESMF.
 - h) O coordenador pedagógico das formações profissionalmente qualificantes.
 - i) O responsável pelo serviço de psicologia e orientação (SPO)
2. O presidente do conselho pedagógico pode, sempre que julgar conveniente, convidar a participar nas reuniões os coordenadores dos projetos, os serviços técnicos especializados, os representantes dos pais, dos alunos, dos docentes, dos funcionários, da comunidade, ou membros da sua equipa.
3. Os convidados participam nas reuniões sem direito a voto.
4. O conselho pedagógico constituirá, no seu regimento, entre outras, secções responsáveis pela avaliação, pelo plano de melhoria, pela monitorização dos critérios de avaliação, dos currículos, das adequações curriculares, da inclusão e da flexibilidade curricular.

Artigo 33.º

Competências

Para além do previsto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, e demais legislação em vigor, compete ainda ao conselho pedagógico:

1. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o centro de formação da associação de escolas do Alentejo Litoral.
2. Elaborar o seu plano anual de ação.
3. Propor ao diretor a nomeação de equipas de trabalho para a elaboração de documentos específicos.
4. Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
5. Aprovar os documentos referentes às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
6. Aprovar os critérios gerais e específicos (de avaliação) para cada ciclo de estudos e ano de escolaridade do ensino regular e de outras ofertas educativas e formativas.
7. Aprovar as matrizes para as provas a nível de escola e as provas/exames de equivalência à frequência.
8. Ratificar ou não, nos termos da legislação em vigor, as decisões dos conselhos de turma do 2º, 3º ciclos e ensino secundário referentes à reapreciação dos resultados da avaliação dos alunos no final do 3º período.
9. Supervisionar o processo de avaliação dos alunos.
10. Supervisionar a atividade desenvolvida pelo pessoal docente.
11. Aprovar os critérios para a contratação do pessoal docente.
12. Aprovar os clubes/projetos a funcionar no agrupamento.

13. Acompanhar a execução do projeto educativo do agrupamento, do plano anual e plurianual de atividades, do contrato de autonomia, do processo da avaliação interna e do plano de melhoria.
14. Avaliar o funcionamento do órgão.
15. Exercer demais competências que lhe forem cometidas por Lei.

Artigo 34.º

Eleição/nomeação dos membros do Conselho Pedagógico

Os coordenadores de departamento são eleitos, nos termos da lei em vigor. Os restantes membros, excetuando os professores bibliotecários, são designados pelo diretor.

Artigo 35.º

Mandato dos Membros do Conselho Pedagógico

A duração do mandato dos membros do conselho pedagógico acompanha a duração do mandato do diretor.

Artigo 36.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico funciona em regime de plenário ou por secções/comissões especializadas.
2. O conselho pedagógico definirá em regimento próprio o seu funcionamento e a sua organização interna.
3. As reuniões ordinárias do conselho pedagógico decorrem em dia útil, em horário não coincidente com o período letivo dos seus membros.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS INTERMÉDIAS

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e à implementação das políticas educativas, elencam-se as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e educativas, bem como a promoção do trabalho cooperativo.

SECÇÃO I

Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 37.º

Definição e Objeto

1. As estruturas intermédias de coordenação educativa e supervisão pedagógica são constituídas por:
 - a) Docentes responsáveis pela aplicação do sistema de avaliação do desempenho docente, estrutura designada por secção de avaliação do desempenho docente (SADD).
 - b) Docentes a lecionar disciplinas com afinidades nas áreas científicas, nas metodologias e no conhecimento, estrutura designada por departamento curricular.
 - c) Docentes que lecionam a mesma disciplina/área disciplinar, estrutura designada por grupo disciplinar.
 - d) Docentes responsáveis pela lecionação, acompanhamento e avaliação das atividades das turmas do 1º ciclo, organizados por ano de escolaridade ou estabelecimentos de ensino, estrutura designada por equipa educativa no 1º Ciclo.

- e) Docentes responsáveis pela lecionação, acompanhamento e avaliação das atividades das turmas do 2º, 3º ciclo e ensino secundário, estrutura designada por conselho de turma.
 - f) Docentes responsáveis pelo acompanhamento e supervisão dos diretores de turma, estrutura designada por coordenação de ano.
 - g) Docentes responsáveis pelo acompanhamento e supervisão das atividades dos cursos profissionais, estrutura designada por coordenação pedagógica das formações profissionalmente qualificantes.
 - h) Docentes responsáveis pelo acompanhamento dos processos e práticas avaliativas em curso no agrupamento, estrutura designada por equipa de acompanhamento e avaliação do projeto educativo, do processo de autoavaliação e implementação do plano de melhoria.
 - i) Docentes responsáveis pelo acompanhamento e avaliação do plano anual e plurianual de atividades e pelo plano de formação, estrutura designada por equipa de acompanhamento do plano de atividades e plano de formação.
 - j) Docentes responsáveis pela monitorização dos critérios de avaliação e adequações curriculares, estrutura designada por equipa de acompanhamento dos critérios de avaliação, do currículo e das adequações curriculares.
 - k) Docentes e técnicos que integram a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, estrutura designada por equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
 - l) Docentes responsáveis pelas atividades e recursos das bibliotecas escolares, estrutura designada por equipa da biblioteca escolar.
 - m) Docentes/técnicos responsáveis pelos equipamentos informáticos e outros recursos digitais, estrutura designada por equipa TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação).
2. As estruturas, elencadas no ponto anterior, estão organizadas de forma a permitir o/a:
- a) Articulação curricular (horizontal e vertical).
 - b) Aplicação dos planos das turmas/anos e das metas definidos a nível nacional.
 - c) Desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.
 - d) Flexibilidade horizontal e vertical do currículo.
 - e) Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma.
 - f) Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
 - g) O apoio e a supervisão da educação inclusiva.
 - h) Ligação ao mundo empresarial e ao mercado do trabalho.
 - i) Cooperação e trabalho em equipa.
 - j) Monitorização e avaliação do serviço prestado pela organização.
3. As estruturas educativas têm por finalidade dar resposta ao previsto no currículo nacional, nas aprendizagens essenciais, no projeto educativo, no plano anual/plurianual de atividades e no contrato de autonomia.
4. As estruturas educativas referidas no ponto 1, com a exceção das que têm calendários próprios (departamento curriculares, equipas educativas do 1º ciclo, secções/equipas do conselho pedagógico, conselhos de turma), devem reunir, no mínimo, uma vez vezes por período.

SECÇÃO II

Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

Artigo 38.º

Funcionamento e Composição

1. A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) funciona como uma secção do conselho pedagógico.
2. Integram a secção de avaliação do desempenho docente:
 - a) O presidente do conselho pedagógico do agrupamento.
 - b) Quatro membros do conselho pedagógico, eleitos em reunião deste órgão.
3. A SADD elaborará o seu regime de funcionamento.
4. A SADD, no que concerne à avaliação de desempenho docente, terá de dar cumprimento à legislação em vigor.

SECÇÃO III

Departamentos

Artigo 39.º

Composição

1. Departamento da Educação Pré-Escolar – educadores (grupo de recrutamento 100).
2. Departamento do 1.º Ciclo – professores titulares de turma, professores de apoio educativo e professores de Inglês (grupos de recrutamento 110 e 120).
3. Departamento de Línguas – professores de Português do 2.º e 3.º Ciclos e ensino secundário, de Francês do 3.º ciclo e ensino secundário, de Inglês do 1º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, de Espanhol do 3.º ciclo e ensino secundário (grupos de recrutamento 210, 220, 300, 320, 330 e 350).
4. Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Tecnologias – professores de Matemática e de Ciências Naturais do 2.º ciclo, de Ciências Naturais do 3º ciclo; de Biologia e Geologia do ensino secundário; de Ciências Físico-Químicas do 3.º ciclo e ensino secundário; de Física e Química do ensino secundário (grupos de recrutamento 230, 500, 520 e 510), professores de Informática e Eletrónica do 3.º ciclo e ensino secundário (grupos de recrutamento 550 e 540).
5. Departamento de Ciências Sociais e Humanas – professores de História e Geografia de Portugal do 2.º ciclo, de História do 3.º ciclo e ensino secundário, Geografia do 3.º ciclo e ensino secundário; Filosofia e Psicologia do ensino secundário; Economia do ensino secundário e Educação Moral e Religiosa Católica (grupos de recrutamento 200, 400, 420, 410, 430 e 290).
6. Departamento de Expressões - professores de Educação Musical do 2.º Ciclo, de Educação Física do 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário; Educação Visual do 2º, 3º ciclo e do ensino secundário; Educação Tecnológica do 2º e 3º ciclo (grupos de 240, 250, 260, 530, 600 e 620).
7. Departamento de Educação Especial – professores de Educação Especial (grupos de recrutamento 910, 920 e 930).

Artigo 40.º

Competências

São competências dos departamentos curriculares:

1. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas turmas, disciplinas ou grupos de alunos.
2. Articular e harmonizar o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem das áreas/disciplinas que compõem o departamento com o currículo nacional.

3. Cooperar com outros serviços de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares.
5. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio das disciplinas/áreas específicas e da orientação educativa.
6. Propor ao conselho pedagógico, através do coordenador, os manuais escolares a adotar.
7. Elaborar o seu regimento.
8. Propor atividades para o plano anual e plurianual de atividades.
9. Avaliar as atividades propostas pelo departamento e pelas estruturas que o compõem.
10. Propor medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
11. Analisar a possibilidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos, das turmas, ou de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
12. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
13. Promover a interdisciplinaridade entre as diversas disciplinas/áreas curriculares que compõem o departamento.

Artigo 41.º **Reuniões e Funcionamento**

1. Os departamentos reúnem ordinariamente, em plenário, no mínimo duas vezes por ano escolar.
2. O departamento do 1.º ciclo, para além de reunir em plenário, reúne por equipas educativas em calendário próprio.
3. O departamento da educação pré-escolar reúne, mensalmente, em plenário.
4. O departamento de educação especial reúne, mensalmente, em plenário.
5. Os coordenadores dos departamentos podem criar equipas, comissões de trabalho ou secções.

Artigo 42.º **Coordenação e redução da componente não letiva**

1. Cada departamento curricular tem um coordenador ao qual compete:
 - a) Elaborar o seu plano de ação.
 - b) Designar, se assim o entender, o seu coadjuvante, que o substitui nos seus impedimentos.
 - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências entre os professores dos diferentes grupos e equipas que integram o departamento.
 - d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais.
 - e) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
 - f) Cooperar na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos instrumentos de autonomia da escola.
 - g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
 - h) Transmitir ao conselho pedagógico as necessidades de formação contínua.
 - i) Estimular a interdisciplinaridade entre os professores das disciplinas que integram o departamento.
 - j) Reunir ordinariamente, no mínimo, duas vezes por período com os representantes dos grupos disciplinares (2.º, 3.º ciclo e ensino secundário) e das equipas educativas (1.º ciclo).
 - k) Supervisionar a atividade pedagógica desenvolvida pelos docentes que compõem o departamento.

- l) Supervisionar, acompanhar e dar parecer, em articulação com o delegado de disciplina, sobre o período experimental de trinta dias, de docentes contratados pela escola.
 - m) Dar parecer sobre os critérios de avaliação definidos em grupo disciplinar ou de recrutamento.
 - n) Propor ao diretor a ordem de trabalhos para as reuniões do departamento.
 - o) Dar a conhecer aos órgãos competentes as decisões tomadas.
 - p) Divulgar toda a informação considerada útil para os membros do departamento.
 - q) Divulgar as decisões do conselho pedagógico aos membros do seu departamento.
 - r) Elaborar um dossiê com as atas e demais documentos que considere úteis.
 - s) Apresentar ao diretor um relatório anual, em modelo próprio, do trabalho desenvolvido.
2. O coordenador de departamento tem direito a horas de redução na componente não letiva, para o desempenho das suas funções.

SECÇÃO IV Grupos Disciplinares

Artigo 43.º Composição e Articulação

1. Os grupos disciplinares são constituídos pelos docentes que lecionam a mesma disciplina, pertença esta ao 1.º, 2.º, 3.º ciclo ou ao ensino secundário.
2. A composição dos grupos disciplinares é a seguinte:
 - a) Grupo de disciplinar de Português: docentes dos grupos de recrutamento 210, 220 e 300.
 - b) Grupo disciplinar de Inglês: docentes dos grupos de recrutamento 120, 220 e 330.
 - c) Grupo disciplinar de Francês: docentes do grupo de recrutamento 320.
 - d) Grupo de disciplinar de Espanhol: docentes do grupo de recrutamento 350.
 - e) Grupo disciplinar de História: docentes dos grupos de recrutamento 200 e 400.
 - f) Grupo disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica: docentes do grupo de recrutamento 290.
 - g) Grupo de disciplinar de Geografia: docentes do grupo de recrutamento 420.
 - h) Grupo de disciplinar de Filosofia/Psicologia: docentes do grupo de recrutamento 410.
 - i) Grupo de disciplinar de Economia/Contabilidade: docentes do grupo de recrutamento 430.
 - j) Grupo disciplinar de Matemática: docentes dos grupos de recrutamento 230 e 500.
 - k) Grupo disciplinar de Física e Química: docentes do grupo de recrutamento 510.
 - l) Grupo disciplinar de Ciências Naturais/Biologia e Geologia: docentes dos grupos de recrutamento 230 e 520.
 - m) Grupo disciplinar de Educação Visual: docentes dos grupos de recrutamento 240 e 600.
 - n) Grupo disciplinar de Educação Tecnológica: docentes dos grupos de recrutamento 240 e 530.
 - o) Grupo disciplinar de Eletrotecnia: docentes do grupo de recrutamento 540.
 - p) Grupo disciplinar de Informática: docentes do grupo de recrutamento 550.
 - q) Grupo disciplinar de Educação Física: docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.
 - r) Grupo disciplinar de Educação Musical: docentes do grupo de recrutamento 250.

Artigo 44.º **Articulação**

1. Os grupos de recrutamento farão a articulação vertical do currículo em reuniões de grupo disciplinar presididas pelo representante de disciplina.
2. Os grupos de recrutamento 540 e 550, os docentes/técnicos responsáveis pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e os docentes da formação geral e específica dos cursos profissionalmente qualificantes farão a articulação do currículo, a nível horizontal, nas reuniões destes cursos.

Artigo 45.º **Competências dos Grupos Disciplinares**

São competências dos grupos disciplinares:

1. Elaborar os critérios específicos de avaliação.
2. Planificar as atividades letivas e não letivas.
3. Aferir metodologias e estratégias.
4. Elaborar instrumentos de trabalho e avaliação no âmbito da(s) disciplina(s).
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
6. Definir, em função dos resultados obtidos, planos de melhoria.
7. Promover atividades de enriquecimento do currículo.
8. Promover, a nível da sala de aula, trocas de experiências e saberes.
9. Propor ao departamento curricular os manuais a adotar.
10. Inventariar o equipamento e material existente.
11. Planear as necessidades de equipamento e material (didático e de desgaste) para o ano letivo.
12. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre as escolas.

Artigo 46.º **Coordenação dos Grupos Disciplinares**

1. No departamento da educação pré-escolar, no departamento do 1.º ciclo e no departamento de educação especial não há o cargo de representante de disciplina.
2. Cada grupo disciplinar é coordenado por um representante.
3. O representante tem as seguintes competências:
 - a) Articular com o respetivo coordenador de departamento todo o trabalho a desenvolver.
 - b) Presidir às reuniões do grupo disciplinar.
 - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e a elaboração dos materiais didáticos.
 - d) Zelar pelo cumprimento dos programas e das metas curriculares.
 - e) Apresentar, ao coordenador de departamento, um relatório anual do trabalho desenvolvido.
 - f) Assumir outras competências que lhe forem atribuídas pelo coordenador do departamento.

Artigo 47.º

Designação e Mandato dos representantes dos Grupos Disciplinares

1. O representante do grupo disciplinar será designado pelo diretor, ouvido o coordenador de departamento.
2. O mandato do representante tem a duração de um ano.
 - a) O coordenador de departamento proporá a renovação do mandato ou a sua substituição.
3. Os representantes dos grupos disciplinares têm direito a horas de redução da componente não letiva em função do número de elementos que compõem os grupos que coordenam.

SECÇÃO V

Equipas Educativas do 1º ciclo

Artigo 48.º

Composição

As equipas educativas do 1.º ciclo são constituídas por:

1. Docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
2. Docentes que lecionam turmas mistas.
3. Docentes/técnicos das atividades de enriquecimento curricular, sempre que possível.
4. Professores de apoio educativo no 1º ciclo.
5. Professor de Inglês do grupo 120.
6. Professores de Educação Especial, com serviço distribuído no 1º ciclo.

Artigo 49.º

Competências das Equipas Educativas

1. Dar parecer e tomar decisões sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que às turmas digam respeito.
2. Contribuir para melhorar a integração dos alunos nas turmas.
3. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
4. Elaborar, reformular os planos das turmas e avaliar/reformular os planos de melhoria.
5. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor titular nas reuniões de avaliação.
6. Planear as necessidades de equipamento e material (didático e de desgaste) para o ano letivo.
7. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre as turmas e escolas.
8. Elaborar e monitorizar a aplicação dos critérios específicos de avaliação.
9. Planificar as atividades letivas e não letivas.
10. Aferir metodologias e estratégias.
11. Elaborar instrumentos de trabalho e avaliação no âmbito das áreas curriculares.
12. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
13. Promover atividades de enriquecimento do currículo.
14. Promover, a nível da sala de aula, trocas de experiências e saberes.
15. Propor, ao departamento curricular, os manuais a adotar.

Artigo 50.º

Coordenação das Equipas Educativas

1. Cada equipa educativa do 1.º ciclo é coordenada por um coordenador.
2. O coordenador tem as seguintes competências:
 - a) Articular com o coordenador de departamento do 1º ciclo todo o trabalho a desenvolver.
 - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e a elaboração dos materiais didáticos.
 - c) Zelar pelo cumprimento dos programas e das metas curriculares.
 - d) Apresentar, ao coordenador de departamento, um relatório anual do trabalho desenvolvido.
 - e) Assumir outras competências que lhe forem atribuídas pelo coordenador do departamento.

Artigo 51.º

Designação e Mandato dos Coordenadores das Equipas Educativas

1. Os coordenadores das equipas educativas do 1º ciclo são designados pelo diretor, com base na proposta do coordenador de departamento.
2. O mandato dos coordenadores das equipas tem a duração de um ano.

SECÇÃO VI

Conselhos de Turma/Ano/Curso

Artigo 52.º

Composição e funcionamento

1. O conselho de turma/ano/curso é constituído por todos os professores da turma/ano/curso, pelos delegados de turma/ano/curso (apenas no 2º, 3º ciclo e no ensino secundário) e pelos representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Nas turmas/anos/cursos com alunos com dificuldades acentuadas e persistentes, os professores de Educação Especial integram o conselho de turma/ano/curso, respeitando-se o que estiver legalmente previsto em relação às reuniões de avaliação.
3. Nas reuniões de avaliação sumativa e nas reuniões onde sejam tratados assuntos de carácter confidencial, nomeadamente relativas a alunos de educação especial, só participam os docentes.
4. O conselho de turma/ano/curso é presidido pelos diretores de turma e, na falta destes, pelos secretários. Secretariará, neste caso, a reunião o membro do conselho de turma/ano/curso com menos tempo de serviço e que não seja diretor de turma.
5. O conselho de turma/ano/curso dará cumprimento à ordem de trabalhos previamente definida.

Artigo 53.º

Competências dos Conselhos de Turma/ano/curso

1. Dar parecer e tomar decisões sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma/ano/curso digam respeito.
2. Contribuir para melhorar a integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e os alunos da turma/ano/curso.
3. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
4. Elaborar, reformular os planos de turma/ano/curso.
5. Elaborar/reformular/avaliar os planos de melhoria de resultados.

6. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação.
7. Promover a interdisciplinaridade, assim como a partilha de recursos pedagógicos e materiais entre os professores.
8. Propor atividades de complemento/enriquecimento do currículo.
9. Implementar estratégias de recuperação das aprendizagens.

Artigo 54.º

Designação, Mandato, Perfil e Competências dos Diretores de Turma

1. O diretor de turma é nomeado pelo diretor, preferencialmente, e sempre que possível, de entre os professores do quadro do agrupamento com redução da componente letiva.
2. O diretor de turma deve ter:
 - a) Formação especializada em orientação educativa;
 - b) Capacidade mediadora e reguladora de conflitos;
 - c) Capacidade comunicacional e relacional com os seus pares e com a comunidade escolar e educativa;
 - d) Capacidade integradora e articuladora do currículo
3. O número máximo de direções de turma a atribuir é de duas.
4. O mandato dos diretores de turma deverá coincidir, sempre que possível, com o percurso da turma no respetivo ciclo.
5. Ao diretor de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação.
 - b) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
 - c) Coordenar a calendarização das provas de avaliação.
 - d) Coordenar as compensações das aulas não lecionadas.
 - e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida da escola.
 - f) Colaborar com os serviços especializados de apoio e orientação educativa.
 - g) Controlar a assiduidade dos alunos e supervisionar os seus registos biográficos.
 - h) Celebrar contratos de integração escolar com os alunos.
 - i) Comunicar ao diretor, via serviços administrativos, os casos passíveis de procedimento disciplinar.
 - j) Acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar.
 - k) Reunir com os encarregados de educação dos alunos da turma.
 - l) Garantir uma informação atualizada aos encarregados de educação.
 - m) Informar os alunos e encarregados de educação dos critérios gerais de avaliação do agrupamento.
 - n) Ouvir os alunos em assembleia antes das reuniões de avaliação formativa e sumativa.
 - o) Coordenar os trabalhos inerentes às reuniões dos conselhos de turma/ano.
 - p) Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação o projeto educativo e o regulamento interno.
 - q) Sinalizar situações de alunos em risco.
6. O diretor de turma estabelecerá contacto com os encarregados de educação através de:
 - a) Caderneta do aluno.
 - b) Caderno diário.
 - c) Correspondência escolar.

- d) Hora de atendimento semanal.
- e) Contacto telefónico/SMS.
- f) Correio eletrónico.

Artigo 55.º

Diretor de Turma – horas de redução e apoio

1. O diretor de turma tem o direito à redução da componente letiva de acordo com a legislação em vigor.
 - 1.1. O diretor de turma, para o exercício das suas funções, tem direito a usufruir de horas de componente não letiva de acordo com a legislação em vigor.
 - 1.2. O diretor de turma pode ter assessores para o exercício da sua função.
2. Uma das horas de componente não letiva será para trabalho com os alunos, em hora a fixar no horário da turma e do diretor de turma.
3. Nas turmas, em que o diretor de turma tenha a sua disciplina em organização semestral, pode ser coadjuvado por outro docente do conselho de turma.

SECÇÃO VII

Conselho de Ano dos Diretores de Turma

Artigo 56.º

Composição

1. O conselho de diretores de turma do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário é constituído por todos os diretores de turma dos respetivos ciclos de escolaridade.
2. O conselho de diretores de turma é organizado por anos de escolaridade.

Artigo 57.º

Competências do Conselho de Ano dos Diretores de Turma

Ao conselho de diretores de turma compete:

1. Preparar as reuniões de avaliação formativa e sumativa.
2. Apresentar propostas ao coordenador de ano dos diretores de turma.
3. Propor a criação de novos documentos de trabalho ou a reformulação dos existentes.
4. Aferir as estratégias e monitorizar as avaliações por ano de escolaridade.

Artigo 58.º

Coordenação dos Conselhos de Ano dos Diretores de Turma e horas de redução

1. Os coordenadores são designados pelo diretor, de entre os docentes que integram o conselho dos diretores de turma.
2. Ao coordenador de cada ano compete:
 - a) Coordenar as atividades a desenvolver pelos diretores de turma do ano que coordena.
 - b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico.

- c) Analisar as propostas dos respetivos diretores de turma e submetê-las, através do seu representante, ao conselho pedagógico.
 - d) Propor ao diretor a ordem de trabalhos das reuniões.
 - e) Divulgar, junto dos diretores de turma, a informação considerada útil, pertinente e necessária.
 - f) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido (máximo duas páginas A4).
3. Os coordenadores de ano têm direito a redução na componente não letiva, ou a outra compensação.
 4. Os coordenadores dos diretores de turma, representantes dos coordenadores de ano dos diretores de turma no conselho Pedagógico, têm direito a horas de redução na componente não letiva.

SECÇÃO VIII

Coordenação das Cursos Profissionalmente Qualificantes

Artigo 59.º

Objetivo

A coordenação pedagógica dos cursos profissionalmente qualificantes tem por objetivo dar resposta à natureza dos cursos e fazer a articulação curricular em função da componente técnica das formações.

Artigo 60º

Composição da Equipa

A equipa coordenadora dos cursos profissionalmente qualificantes é composta por:

1. Coordenador pedagógico dos cursos profissionalmente qualificantes.
2. Coordenadores/diretores de Curso.
3. Diretores de turma dos cursos profissionalmente qualificantes.
4. Docentes das disciplinas técnicas (grupos 430; 540 e 550) e técnicos especializados responsáveis pelas formações técnicas dos cursos suprarreferidos.
5. Professores das disciplinas das formações gerais e específicas dos cursos profissionalmente qualificantes.

Artigo 61.º

Competências da Equipa

A equipa tem as seguintes competências:

1. Acompanhar e monitorizar os planos de formação dos cursos.
2. Supervisionar a articulação do currículo a nível horizontal.
3. Organizar as formações em contexto de trabalho.
4. Monitorizar a avaliação dos alunos.
5. Dar resposta ao preconizado nas candidaturas técnico-pedagógicas e financeiras ao Programa Operacional Capital Humano (POCH), ou outros.
6. Articular o processo escolar dos alunos com os Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 62.º

Coordenador Pedagógico: nomeação, competências e redução horária

1. O coordenador pedagógico é nomeado pelo diretor.
2. O coordenador deve reunir, uma vez por período, com todos os docentes que lecionam os cursos profissionalmente qualificantes.
3. O coordenador, para além de dar cumprimento ao previsto no artigo 41º do presente regulamento, reúne duas vezes por período com os diretores de curso e com os diretores de turma dos cursos profissionalmente qualificantes.
4. O coordenador tem direito a horas de redução na componente não letiva.

Artigo 63º

Competências do Coordenador dos Cursos Profissionalmente Qualificantes

As consignadas na legislação em vigor referentes a estas formações e no regulamento dos respetivos cursos.

Artigo 64º

Competências do Diretor de Turma dos Cursos Profissionalmente Qualificantes

As que estão previstas no artigo 54º do regulamento interno e as que estão contempladas no regulamento dos cursos profissionalmente qualificantes

SECÇÃO IX

Equipas de Acompanhamento e Avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Processo de Autoavaliação, Critérios de Avaliação e Plano de Melhoria

Artigo 65.º

Definição e Composição

1. A equipa de acompanhamento e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades, autoavaliação e plano de melhoria é a estrutura intermédia responsável pelo acompanhamento e avaliação dos documentos estratégicos estruturantes do agrupamento atrás referidos.
2. Esta equipa é formada por membros do conselho pedagógico, de entre os quais é designado pelo diretor um coordenador.
3. A equipa poderá cooptar outros docentes, pessoal não docente, alunos e representantes dos pais/encarregados de educação.

Artigo 66.º

Competências das Equipas de Acompanhamento e Avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de atividades, Processo de Autoavaliação, Critérios de Avaliação e Plano de Melhoria

1. Identificar, com base em inquéritos dirigidos à comunidade escolar, os pontos fortes e os pontos fracos e as mais-valias dos documentos estruturantes
2. Monitorizar, trimestralmente, os resultados dos alunos.
3. Apresentar ao conselho pedagógico propostas de melhoria
4. Elaborar um relatório anual de acompanhamento das atividades previstas no presente artigo.

SECÇÃO X

Equipa de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Formação

Artigo 67.º **Definição e Composição**

1. A equipa de acompanhamento do plano de formação é a estrutura responsável pela elaboração e acompanhamento do plano de formação.
2. A equipa é formada pelo representante do Agrupamento no Centro de Formação do Alentejo Litoral, por um membro do conselho pedagógico e pelo diretor.

Artigo 68.º **Competências da Equipa de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Formação**

1. Elaborar a proposta de plano de formação.
2. Elaborar um relatório anual de execução do plano de formação.
3. Estabelecer a articulação entre o plano interno de formação e o plano de formação do Centro de Formação de Associação de Escolas (CFAE) do Alentejo Litoral.

SECÇÃO XI

Equipa de monitorização da aplicação do Projeto Curricular do Agrupamento (currículo, aplicação dos critérios de avaliação, enriquecimento do currículo, flexibilidade curricular)

Artigo 69.º **Definição e composição**

1. A equipa de monitorização da aplicação do projeto curricular é a estrutura interna responsável pelo acompanhamento e monitorização da aplicação dos critérios de avaliação e das adequações curriculares.
2. A equipa referida é formada por membros do conselho pedagógico e terá um coordenador, nomeado pelo diretor.

Artigo 70.º **Competências das equipas de monitorização do Projeto Curricular do Agrupamento (currículo da aplicação dos critérios de avaliação, dos currículos e das adequações curriculares, enriquecimento do currículo, flexibilidade curricular)**

1. Acompanhar / monitorizar a aplicação: dos critérios de avaliação, dos currículos e das adequações curriculares.
2. Estabelecer a articulação com os diretores de turma e representantes de grupo disciplinar.
3. Elaborar um relatório anual de acompanhamento da aplicação dos critérios de avaliação, dos currículos e das adequações curriculares.

SECÇÃO XII
Equipas das Bibliotecas Escolares/Mediateca

Artigo 71.º
Definição

1. O agrupamento de escolas de Santiago do Cacém dispõe de duas bibliotecas escolares/mediateca: biblioteca/mediateca da escola secundária de Manuel da Fonseca; biblioteca da escola básica Frei André da Veiga.
2. Para se cumprirem objetivos das bibliotecas escolares, para além dos professores bibliotecários, deve existir uma equipa de apoio à sua gestão, organização e dinamização.
3. A equipa será constituída por professores, tendo em conta os recursos humanos disponíveis.
4. A biblioteca escolar (BE) inclui os espaços e os equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para as atividades curriculares não letivas, ou ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer dos alunos e da comunidade educativa.

Artigo 72.º
Coordenação e Competências

1. Para coordenar cada uma das bibliotecas escolares, dispõe, o agrupamento, de dois professores bibliotecários.
2. Aos professores coordenadores bibliotecários compete, para além das funções previstas na Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho, ou outra legislação subsequente:
 - a) Promover a integração das bibliotecas no agrupamento (projeto educativo, plano de atividades, contrato de autonomia).
 - b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
 - c) Sugerir e operacionalizar estratégias e atividades que ajudem a organizar e a suportar a ação educativa da escola/agrupamento em que se inserem.
 - d) Favorecer o desenvolvimento de todas as literacias, designadamente das digitais e da leitura, da informação, comunicação, e apoiar o desenvolvimento curricular.
 - e) Avaliar os recursos e os serviços prestados pelas bibliotecas, de acordo com os objetivos predefinidos.
 - f) Representar as bibliotecas no conselho pedagógico.

CAPÍTULO IV
Estruturas de apoio ao aluno

As estruturas de apoio ao aluno visam promover a inclusão e colmatar as dificuldades de integração dos alunos no dia-a-dia da escola, situações de insucesso escolar, inclusão e orientação escolar e profissional

SECÇÃO I
Gabinete de apoio ao aluno

Artigo 73º
Definição

Na escola Frei André da Veiga haverá um gabinete para dar resposta a problemas de inclusão, de atitude e de comportamento.

Artigo 74º
Composição

O gabinete será constituído por pessoal docente e serviços especializados

SECÇÃO II

Tutorias

Artigo 75.º

Definição, Nomeação e Composição

1. As tutorias a funcionar na escola básica Frei André da Veiga e na escola secundária Manuel da Fonseca, têm por objeto dar resposta aos alunos do 1º, 2º e 3º ciclo que, no seu percurso escolar, possuem duas ou mais retenções.
2. O professor tutor é nomeado pelo diretor
3. O professor tutor tem direito a quatro horas de redução da componente letiva para um número de dez alunos;
4. As competências a exercer serão as previstas na legislação em vigor
5. Não sendo possível dar cumprimento ao previsto no número 1, ou se houver outros alunos que necessitem deste tipo de apoio, poderá haver outro tipo de tutorias que devem ser propostas pelo conselho de turma.
6. Os professores que prestem apoio aos alunos previstos no número anterior, exercerão a função com redução na hora da componente não letiva.

SECÇÃO III

Unidade de Apoio Especializado a para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira congénita (UAM)

Artigo 76.º

Definição

A unidade é um recurso pedagógico especializado do agrupamento, constituindo-se como uma resposta educativa diferenciada, que visa apoiar a educação dos alunos com multideficiência e surdocegueira congénita.

Artigo 77.º

Composição

A unidade para apoio à multideficiência é composta pelos seguintes elementos:

1. Docente de educação especial.
2. Assistente operacional.
3. Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão da Cercisiago (nomeadamente: terapeuta da fala; psicólogo; fisioterapeuta).

Artigo 78.º

Funcionamento

Os elementos que trabalham na unidade elaboram um plano de ação desta estrutura, onde constem os objetivos e atividades. O plano de ação deve ser entregue ao diretor até ao dia 31 de outubro.

Secção IV

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 79º

Definição e Funcionamento

- 1- **O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.**
- 2- **O agrupamento criará condições para o centro de aprendizagem funcionar a partir do ano letivo 2019/2020.**

Secção V
Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 80º
Funcionamento

1. O SPO está localizado na escola Secundária de Manuel da Fonseca e presta apoio aos alunos do agrupamento.
2. O serviço a prestar terá por base a orientação profissional e o plano de ação da responsável pelo SPO.

CAPÍTULO V
OUTRAS ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS

SECÇÃO I
Direção de Instalações

Artigo 81º,º
Competências do Diretor

O diretor do agrupamento é o responsável pelas instalações e equipamentos e a ele incumbe adotar as medidas para a sua manutenção e criar as condições para uma adequada utilização dos equipamentos técnicos, nomeadamente os que comportam as tecnologias de informação e comunicação. Pode, o diretor, delegar funções e competências no pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento.

Compete ao diretor:

1. Gerir as instalações e os equipamentos.
2. Zelar pela limpeza das instalações e garantir o bom estado de conservação dos equipamentos e recursos.
3. Apostar numa política de humanização e melhoramento dos diferentes espaços educativos.
4. Manter atualizado e funcional os planos de segurança da EBFV e da ESMF.
5. Realizar, pelo menos, um simulacro anual.
6. Nomear um responsável pela segurança.
7. Requerer obras de beneficiação, reparações e trabalhos de embelezamento, de pequeno e médio alcance, às entidades competentes.
8. Solicitar ou adquirir o equipamento necessário.
9. Adquirir o material escolar necessário.
10. Manter informadas as entidades competentes sobre as condições de segurança em que se encontram as várias Instalações/Equipamentos.
11. Proceder à substituição de material irre recuperável e obsoleto (exceto ao nível da educação pré-escolar e 1º ciclo, por ser competência do Município).
12. Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários.
13. Responsabilizar os utentes a nível individual e/ou coletivo pela conservação de instalações e do material utilizado;
14. Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário do agrupamento.
15. Autorizar a utilização de espaços ou equipamentos com base num custo a ser definido em regulamento próprio.

Artigo 82.º
Responsáveis pelas Instalações

O diretor deverá nomear:

1. Um responsável pelas instalações e equipamentos da ESMF e da EBFVAV.
2. Um responsável pelos equipamentos inerentes às tecnologias de comunicação e informação.
3. Um responsável pelos equipamentos e instalações de Educação Física.
4. Um responsável pelos laboratórios de Ciências Naturais, Biologia e Geologia.
5. Um responsável pelos laboratórios de Química e de Física.

Artigo 83.º
Competências

1. Fazer o inventário dos espaços sob a sua tutela.
2. Fazer o levantamento das necessidades de material e /ou equipamento e propor a sua aquisição ao Conselho Administrativo.
3. Contactar empresas e serviços para dar resposta a necessidades específicas.
4. Articular com o Conselho Administrativo os contactos.
5. Apresentar um relatório semestral e um relatório anual.

Artigo 84.º
Redução da componente não letiva e composição

Os responsáveis referidos nos pontos anteriores poderão ter direito a horas de redução na componente não letiva ou no caso de serem assistentes operacionais/técnicos outro tipo de compensação.

SECÇÃO II
Projetos em Funcionamento ou em Desenvolvimento

No agrupamento de escolas de Santiago do Cacém poderão funcionar projetos anuais ou plurianuais de complemento e enriquecimento do currículo.

Artigo 85.º
Âmbito e funcionamento

1. Os projetos terão de ser aprovados em conselho pedagógico.
2. Os projetos terão coordenadores nomeados pelo diretor.
3. Os projetos devem estar ligados ao currículo dos alunos
4. As atividades a desenvolver pelos projetos não podem por em causa ou impedir o funcionamento do horário normal das disciplinas e o planeamento do agrupamento.

Artigo 86.º
Redução da componente não letiva

Os coordenadores dos projetos têm direito a redução na componente não letiva em função do projeto apresentado.

SECÇÃO III

Equipa TIC

Artigo 87.º **Composição**

1. A Equipa TIC é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) O diretor ou elemento da equipa de direção a quem seja delegada essa função.
 - b) Docentes com serviço distribuído no âmbito das TIC, ou que apliquem projetos com recursos digitais.
 - c) Professores Bibliotecários.
 - d) Chefe dos Serviços da Administração Escolar (podendo delegar essa função numa assistente técnica).
2. A equipa é nomeada pelo diretor.

Artigo 88º **Competências**

1. Elaborar um plano de ação anual para as TIC, que deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do agrupamento e em estreita articulação com o plano de formação.
2. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino e na melhoria dos processos de ensino- aprendizagem.
3. Colaborar no levantamento de necessidades de formação.
4. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
5. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados e propor soluções tendentes à sua rentabilização e modernização.

SECÇÃO IV

Entidades representativas dos Pais e Encarregados de Educação

O agrupamento de escolas de Santiago do Cacém poderá ter, de acordo com a legislação, entidades representativas dos pais e encarregados de educação. Podem constituir essas entidades os pais e encarregados de educação dos alunos matriculados neste agrupamento.

Artigo 89.º **Formas de representação**

1. Os pais e encarregados de educação fazem-se representar, no agrupamento, por entidades representativas, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.
2. Os pais e encarregados de educação têm direito a fazer-se representar no conselho geral e nas demais estruturas que a legislação ou o regulamento interno disponham.

Artigo 90º **Instalações e reuniões**

1. As entidades representativas dos pais e encarregados de educação podem reunir numa sala da escola sede, cedida pelo agrupamento, no horário de funcionamento do estabelecimento de ensino.
2. As entidades representativas dos pais e encarregados de educação, para além do direito que a lei lhes confere, poderão reunir a pedido de qualquer das partes com os órgãos de gestão.

SECÇÃO V

Centro de Formação Contínua de Professores

Artigo 91.º

Âmbito e Representação

1. O agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém encontra-se associado ao Centro de Formação de Associação de Escolas (CFAE) do Alentejo Litoral, a funcionar no Centro de Atividades Pedagógicas Alda Guerreiro, em Vila Nova de Santo André.
2. O diretor representa o agrupamento na Comissão Pedagógica do CFAE do Alentejo Litoral.
3. Um docente designado pelo Diretor, representará o agrupamento na secção de formação e monitorização do CFAE do Alentejo Litoral.

CAPÍTULO VI

OFERTA CURRICULAR EDUCATIVA, FORMATIVA E SOCIAL; REFORÇO E ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO

A oferta curricular e educativa deverá abranger todos os subsistemas educativos em funcionamento no agrupamento. Deverá, também, estar consagrada a possibilidade de os alunos enriquecerem o seu currículo através de visitas de estudo, gabinetes de explicações e salas de estudo.

SECÇÃO I

Oferta curricular

Artigo 92.º

Âmbito e abrangência

A oferta curricular e educativa abrange a Educação Pré-Escolar, os 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário. Pode, ainda, abranger outras formações que a legislação e a rede escolar venham a consagrar.

Artigo 93.º

Cursos Profissionais

1. Os cursos profissionais são uma resposta educativa e formativa a nível escolar e profissional, para os alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade, ou que não estão a ter sucesso no ensino secundário regular.
2. Estes cursos proporcionam uma qualificação de nível 4 e equivalência ao 12º de escolaridade e permitem o prosseguimento de estudos no ensino superior.
3. A organização e o funcionamento dos cursos profissionais obedecem a regimento próprio e os cursos são anualmente definidos em rede escolar.

Artigo 94º

Outras formações (Percursos Curriculares Alternativos, Cursos de Educação e Formação)

1. Poderão existir outras formações (PCA, CEF,) para alunos com várias retenções no seu percurso escolar em risco de abandono escolar.
2. Estas formações conferem diplomas de habilitação técnica e profissional e equivalência aos 6º, 9º ou 12º ano.
3. As formações referidas no ponto 1 obedecem a regimento próprio e são anualmente definidos em rede escolar.

Artigo 95.º
Ensino Articulado

1. O agrupamento contempla, na sua oferta formativa, cursos de ensino artístico especializado de nível básico.
2. O ensino articulado de Música destina-se a valorizar a especificidade curricular do ensino artístico especializado, de acordo com o plano de estudos previsto na Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho, ou de outro diploma que lhe suceda. Esta modalidade funciona em parceria com a Escola de Artes de Sines que é a entidade responsável pelo mesmo.

Artigo 96.º
Ofertas de Escola e Reforço Curricular

1. No 1º, 2º e 3º ciclo, a oferta complementar poderá ser utilizada para reforçar as disciplinas estruturantes de matemática, português e inglês ou para alocar horas a projetos de inovação ou de promoção do sucesso escolar.
2. Nos 7º e 8º anos haverá 50 minutos de oferta de escola, centrada nas tecnologias de informação e comunicação e na educação tecnológica ou em trabalho oficial.
3. No ensino secundário poderá haver reforço de tempo curricular nas disciplinas sujeitas a avaliação externa.

SECÇÃO II
Complemento e enriquecimento do currículo

Artigo 97.º
Apoio ao Estudo

1. No 2º ciclo, para o desenvolvimento do apoio ao estudo, são criadas as Salas de Estudo com uma duração semanal até 225 minutos.
2. As disciplinas envolvidas nas Salas de Estudo são aquelas em que os alunos manifestam maiores dificuldades.
3. As Salas de Estudo são frequentadas, com carácter obrigatório, pelos alunos propostos pelo conselho de turma ou pela direção do agrupamento, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
4. A frequência das Salas de Estudo tem carácter facultativo para os alunos que a elas recorram, de forma voluntária.
5. O diretor alocará, em função do número de alunos e das disciplinas envolvidas, os recursos humanos necessários.
6. A organização e o funcionamento das salas de estudo constam de regimento próprio.
7. No 3º ciclo e no ensino secundário funcionarão, sempre que possível, e com carácter facultativo, gabinetes de explicações que terão regimento próprio.

Artigo 98.º
Enriquecimento Curricular

1. Para além das ofertas complementares e dos projetos existentes, pode e deve o agrupamento possibilitar o aparecimento e desenvolvimento de clubes e novos projetos que complementem e enriqueçam o currículo dos alunos.
2. O currículo, a trabalhar nas ofertas referidas no ponto anterior, tem de ser aprovado pelo conselho pedagógico.
3. No 1º ciclo, para além da componente letiva, existem as Atividades de Enriquecimento Curricular.
4. A organização e o funcionamento das AEC constam de regimento próprio.

SECÇÃO III

Visitas de Estudo

Artigo 99.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades que favorecem e potencializam o enriquecimento do currículo. Por isso, são da responsabilidade de um grupo/sala e seu professor/educador, de uma disciplina ou grupo de disciplinas, bem como do conselho de turma.
2. As visitas de estudo devem:
3. Estar previstas no plano anual e plurianual de atividades do agrupamento, contemplando os destinatários, os objetivos, as competências que se propõem alcançar e os inerentes custos.
4. Ser o mais possível abrangentes, numa perspetiva pluridisciplinar e de ano, de modo a rentabilizar a visita.
5. Assegurar a participação de todos os alunos dos grupos/turmas envolvidos.
6. No caso de participarem alunos com necessidades educativas especiais, devem estes ser acompanhados por um docente de educação especial.
7. A não participação de um aluno numa visita de estudo deverá ser justificada pelos pais/encarregados de educação.
8. Os docentes responsáveis pela organização da visita de estudo devem sempre assegurar o número de adultos necessário para fazer o acompanhamento aos alunos.
9. Os responsáveis pelas visitas de estudo devem fazer-se acompanhar pelas declarações de idoneidade/credenciais.
10. O número de adultos acompanhantes por cada visita de estudo será de um por cada dez alunos na educação pré-escolar e no 1º ciclo e de um para quinze no 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
11. Os responsáveis pela visita e os adultos, quando acompanharem alunos até aos 16 anos, devem munir-se de coletes e das raquetas de sinalização.
12. Por motivos devidamente fundamentados, o diretor poderá autorizar uma alteração no rácio aluno/adulto acompanhante.
13. A logística inerente às visitas de estudo é da responsabilidade do serviço de contabilidade em articulação com os professores responsáveis.
14. As visitas de estudo têm de:
 - a) ser acompanhadas de roteiros.
 - b) ser formalizadas através de ofício/email da Escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização.
 - c) no caso de serem comparticipadas pelos encarregados de educação, a quantia estipulada deve ser entregue no serviço de contabilidade.
 - d) ser objeto de um relatório a enviar ao coordenador do plano anual de atividades, que dará conhecimento ao conselho pedagógico.
15. Na realização de visitas de estudo, deverá zelar-se para que sejam cumpridos todos os requisitos de segurança no transporte de crianças, previstos na lei.
16. Nos anos sujeitos a avaliação externa deve evitar-se a realização de visitas de estudo no 3º período.
17. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
 - a) Os docentes dinamizadores e acompanhantes da atividade devem, no dia seguinte à realização da visita de estudo, sumariar e numerar as suas aulas das turmas envolvidas no dia da visita.
 - b) No caso de os docentes que vão à visita de estudo, nesse dia, terem turmas que não estejam envolvidas, essas aulas serão antecipadamente inativadas pelos serviços administrativos, pelo que não haverá falta.

- c) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas às turmas envolvidas na atividade, devem marcar a presença, sem numerar a aula e registar no sumário: “turma ausente em visita de estudo”.
 - d) Os professores das disciplinas que não participarem nas visitas de estudo têm o direito a serem compensados pelas aulas que não puderam lecionar.
 - e) As compensações das aulas não lecionadas são coordenadas pelo diretor de turma.
18. As visitas de estudo devem ser organizadas, sempre que possível, por ano de escolaridade.
- 18.1. O número de visitas de estudo não deve ultrapassar as duas por ano letivo.
 - 18.2. As saídas de campo não devem ultrapassar as quatro por ano letivo
 - 18.3. As de visitas de estudo / saídas de campo ao Auditório António Chainho, a Miróbriga, Centro Histórico de Santiago do Cacém, Museu e Biblioteca Municipal, e a outros espaços educativos e formativos de Santiago do Cacém, não devem ser contabilizadas para o número previsto em 18.1 e 18.2.
 - 18.4. O previsto no ponto anterior não pode prejudicar o funcionamento das aulas das outras disciplinas
19. As visitas de estudo realizadas ao estrangeiro ou em território nacional superiores a três dias obedecem às normas que constam na legislação em vigor.
20. Os possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em que estão envolvidos, e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/família dos mesmos.

SECÇÃO IV

Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

Artigo 100.º

Definição

- 1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho, a Educação Pré-escolar, para além da componente letiva, possui a Componente de Apoio à Família assegurada pelo Município em articulação com o Agrupamento de Escolas e engloba os horários antes e depois do tempo letivo, assim como o horário de almoço.
- 2. A organização e o funcionamento das AAAF constam de normativo próprio, a definir pelo Município.

CAPÍTULO VII

GESTÃO DOS ESPAÇOS E TEMPOS ESCOLARES

SECÇÃO I

Espaços Escolares

Artigo 101.º

Gestão de Espaços Escolares

Compete ao diretor a tomada de decisão relativa à gestão dos espaços escolares, nomeadamente:

- 1. Definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares, com base em princípios aprovados pelo conselho geral.
- 2. Planificar a utilização dos espaços tendo em conta as atividades curriculares, de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, bem como o trabalho de equipas de Educadores/Professores e demais comunidade educativa.
- 3. Autorizar, mediante condições definidas e, sempre que possível com base em protocolos, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local.

Artigo 102.º

Acesso às Escolas do Agrupamento

No acesso às escolas de qualquer estabelecimento de educação/ensino deste agrupamento deve ter-se em conta o seguinte:

1. O acesso de pessoas estranhas às escolas e serviços é condicionado à prévia apresentação e identificação (com registo de nome, documento de identificação e assinatura) e à informação do serviço a utilizar.
2. O acesso aos corredores, a entrada nas salas de atividades ou de aula é sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços.
3. Excetua-se o referido na alínea anterior se as atividades desenvolvidas na sala de aula ou noutros espaços escolares envolverem os pais e encarregados de educação ou outros elementos da comunidade escolar.
4. A entrega de ofertas, material lúdico/didático aos alunos, por parte das instituições, tem de ter a aprovação do Diretor e é feita pela educadora, professor titular ou diretor de turma.
5. Poderá o diretor condicionar a entrada de pessoas exteriores ao agrupamento por razões de segurança dos alunos ou de outros membros da comunidade educativa.
6. Todas as pessoas que têm acesso à escola devem adotar comportamentos adequados ao normal funcionamento das atividades, devendo respeitar as regras internas das unidades e subunidades educativas.
7. A utilização do cartão magnético aplica-se apenas na Escola Básica Frei André da Veiga e na Escola Secundária Manuel da Fonseca.

Artigo 103.º

Deslocação dos Alunos para outros Espaços Educativos

1. Nas deslocações à Piscina, Biblioteca Municipal, Museu, Auditório António Chainho, ou outros espaços em Santiago do Cacém, os alunos devem ser acompanhados pelos docentes e pelo animador sociocultural/assistentes operacionais/técnicos nos casos em que, de acordo com a direção, tal se justifique.
2. Nas deslocações, e no caso dos alunos não terem mais de 16 anos, devem os acompanhantes utilizar coletes sinalizadores e raquetas.

Artigo 104.º

Cacifos

1. O agrupamento disponibiliza, aos alunos dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, cacifos para a guarda de objetos.
2. A utilização dos cacifos é objeto de regulamento próprio.

Artigo 105.º

Uso de Telemóveis, Aparelhos Áudio e Jogos Eletrónicos

1. Não são permitidas a manipulação e a utilização de telemóveis, aparelhos áudio e jogos eletrónicos nas salas de aula e espaços de trabalho. Excetuam-se as situações em que, por decisão do docente, esses equipamentos se possam constituir como recurso pedagógico a utilizar em sala de aula.
2. No que concerne a estes equipamentos, é aplicado o que está consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A Escola não se responsabiliza por qualquer dano ou perda dos equipamentos acima mencionados.

Artigo 106.º

Afixação e Divulgação da Informação

1. A afixação e a divulgação da informação só podem acontecer com a autorização do diretor. Excetua-se a autorização para a informação sindical, dirigida ao pessoal docente e não docente.
2. Os coordenadores de departamento, os representantes das disciplinas, os coordenadores das equipas educativas, os coordenadores dos diretores de turma, os diretores de turma, diretores de curso, os coordenadores de estabelecimento, os coordenadores de projetos e os delegados dos alunos podem divulgar e fazer circular a informação que estiver adstrita às suas funções.
3. A afixação da informação deve ser feita nos respetivos placards.
4. É proibido afixar ou divulgar, dentro dos estabelecimentos de ensino, informação de natureza político-partidária.

SECÇÃO II

Funcionamento das Escolas e das Salas de Aula

Artigo 107.º

Regime de Funcionamento das Escolas

1. A escola secundária Manuel da Fonseca e a escola Frei André da Veiga terão um regime de abertura e de encerramento das instalações a definir anualmente pelo diretor, tendo em conta o calendário escolar e a rede escolar, superiormente regulamentados.
2. As atividades letivas no 2º, 3º ciclo e ensino secundário terão o seu início às 8.15 horas.
3. As atividades letivas do 1º ciclo na EBFAV terão o seu início às 9.00 horas.
4. As atividades letivas nas escolas rurais terão o seu início às 9.00 horas.
5. Os Jardins de Infância terão um horário próprio para dar resposta às AAAF.

Artigo 108.º

Gestão específica dos espaços escolares/salas de aula

1. As atividades letivas poderão ocorrer na EBFAV e na ESMF.
2. As atividades do Desporto Escolar poderão decorrer no pavilhão do Juventude Atlético Clube, no pavilhão de desportos da Câmara Municipal, na ESMF e na EBFAV.
3. Para a realização de atividades ligadas às ciências experimentais de todos os ciclos, poderão ser utilizados os laboratórios da ESMF.
4. As atividades ligadas ao teatro ou outras de complemento/enriquecimento do currículo poderão usar a sala polivalente da ESMF e o auditório da EBFAV.
5. Na elaboração dos horários deverão ser criadas condições para que funcione, no caso de ser tecnicamente possível, no 2º ciclo salas por áreas disciplinares e no 3º ciclo e secundário um sistema misto: disciplina/turma

Artigo 109.º

Normas de Funcionamento das Salas de Aula

1. É expressamente proibido consumir alimentos dentro da sala de aula e em espaços de trabalho, à exceção das situações devidamente justificadas e autorizadas pelo docente.
2. O aluno deve apresentar-se na sala de aula ou noutro espaço da escola com o vestuário adequado.
3. Na sala de aula ou noutro espaço de trabalho, o aluno tem de estar com a cabeça destapada, exceto situações devidamente justificadas.

4. Nas aulas de educação física, nas aulas práticas das ciências experimentais e nas demais disciplinas cujas atividades dependam de equipamentos, o aluno deve apresentar-se com o equipamento específico.
5. Na escola sede, e na Escola Frei André da Veiga, para os 2º e 3º ciclos e ensino secundário, o início e o fim de cada aula é identificado por um toque de campainha.
6. O docente deve regular a entrada e a saída da sala.
7. Antes de mandar sair os alunos, o docente assegura que a sala fica limpa, arrumada, com o quadro limpo e com o mobiliário disposto organizadamente e da forma como o encontrou.
8. Nas entradas e nas saídas da sala de aula, no encaminhamento para o recreio, os alunos do 1º ciclo são acompanhados pelos professores titulares ou pelos professores/técnicos das AEC.
9. Nos intervalos do turno da manhã, os docentes do 1º ciclo procedem à vigilância dos alunos. Na Escola Básica Frei André da Veiga pode haver uma escala rotativa definida em articulação com a coordenadora de estabelecimento.

SECÇÃO III

Plano de Ocupação dos Tempos Escolares

Artigo 110.º

Jardins de Infância

1. Nos Jardins de Infância, sempre que se verifique a ausência da educadora e não seja possível proceder à sua substituição, o grupo fica a cargo de uma assistente técnica, com o apoio de uma assistente operacional, por um período não superior a cinco dias consecutivos.
2. No caso de haver educadora de substituição e prevendo a educadora titular a sua ausência, deve, esta, enviar a planificação por e-mail, ou deixá-la dentro do livro de ponto e/ou no órgão de gestão da Escola Básica Frei André da Veiga, com antecedência mínima de 48 horas.
3. No caso de falta imprevista, a educadora de substituição, ou a assistente técnica/operacional, deverá utilizar os materiais criados, antecipadamente, para o efeito.
4. A educadora que faz a substituição regista as faltas dos alunos e, após o término da aula, regista, no livro da turma, a atividade desenvolvida.
5. A assistente que faz a substituição regista as faltas dos alunos e, após o término da aula, regista, num dossiê próprio, a atividade desenvolvida.

Artigo 111.º

1.º Ciclo

1. Nas escolas com dois ou mais lugares, sempre que se verifique a ausência do professor titular até dois dias seguidos, sempre que possível, os alunos são distribuídos pelos outros professores da escola.
2. No caso de as ausências serem superiores a dois dias seguidos, nas escolas com dois ou mais lugares, ocorrerá a substituição por parte do professor com horas para apoio educativo.
3. Nas escolas de lugar único, sempre que se verifique uma ausência do professor titular, este será substituído pelo professor com horas para apoio educativo.
4. No caso de falta prevista, o professor deve entregar ao gestor de processo, com antecedência mínima de 48 horas, o plano da(s) aula(s) a que irá faltar.
5. No caso de falta prevista, o professor pode, ainda, recorrer a permuta com outros docentes.
6. No caso de falta imprevista e, havendo a necessidade do cumprimento dos programas, o professor de substituição deverá cumprir o estabelecido na planificação da equipa educativa.
7. O professor que faz a substituição regista as faltas dos alunos e, após o término da aula, regista, num dossiê próprio, a atividade desenvolvida e no respetivo livro de registo da atividade letiva da turma.
8. A resposta às ausências das AEC consta no respetivo regimento.

Artigo 112.º
2º e 3º ciclos e ensino secundário

1. Nos 2º e 3º ciclos e secundário, no caso de se verificarem ausências de curta duração, por parte dos docentes, ocorrerão os seguintes procedimentos:
 - a) Permuta de aulas entre professores do conselho de turma.
 - b) Permuta no seio do grupo de recrutamento/disciplinar.
 - c) Aula de substituição (atividades letivas).
 - d) Reposição de aulas, por parte do docente.
 - e) Atividades de complemento ou enriquecimento do currículo.
2. Nas atividades letivas asseguradas por dois docentes, apenas há lugar a substituição quando faltam os dois.

Artigo 113.º

Permuta de Aulas entre os Professores do Conselho de Turma ou no seio do Grupo de Recrutamento/Disciplinar

1. A iniciativa da permuta deve partir sempre do professor cuja ausência seja previsível.
2. As permutas podem, também, ocorrer aquando da realização de visitas de estudo, ou de atividades fora do espaço escolar e que ocorram em tempos letivos de disciplinas que não estejam envolvidas na atividade.
3. Confirmada a possibilidade da permuta o professor deve informar os alunos, o diretor de turma, o gestor de processo e o diretor.
4. O registo das atividades previstas no presente artigo, faz-se no programa “Sumários Digitais”.
5. No caso do professor permutador ser da mesma área disciplinar, dá continuidade à numeração da disciplina, regista o sumário e as faltas dos alunos.

Artigo 114.º

Aula de Substituição

1. No caso de não ser possível a permuta, prevendo o professor a ausência, deve entregar ao gestor de processo, com antecedência mínima de 48 horas, o plano de aula da turma a que irá faltar.
2. No caso de não ser possível a permuta ou a atividade letiva de substituição por docente da mesma área disciplinar ou do mesmo conselho de turma, a atividade educativa deve ser distribuída aos professores escalonados para o serviço de acompanhamento dos alunos (bolsa de substituição), pela seguinte ordem:
 - a) 1.º lugar: professor do conselho de turma.
 - b) 2.º lugar: professor da mesma área disciplinar.
 - c) 3.º lugar: outros professores.
3. As atividades educativas a desenvolver são da responsabilidade do professor que faz a substituição, podendo ser consideradas, entre outras:
 - a) Visionamento de filmes/documentários.
 - b) Realização de atividades na sala de aula com base na leitura, escrita, pesquisa bibliográfica.
 - c) Realização de debates sobre assuntos do interesse dos alunos.
 - d) Desenvolvimento de atividades desportivas, oficinais ou musicais.
4. O professor que faz a substituição regista o sumário e as faltas dos alunos e não numera a aula.

SECÇÃO IV

Excelência e Valor

Artigo 115.º

Promoção da Excelência e do Valor

1. Os alunos devem ser incentivados ao cumprimento exemplar das suas obrigações escolares e ao desenvolvimento de uma matriz de valores culturais que contribuam para a sua formação cívica e reforcem a sua consciência de cidadania. Para isso, será instituído, com base em regimento próprio, e, por ano de escolaridade, um quadro de Mérito com quatro distinções:
 - a) Quadro de Excelência Académica.
 - b) Quadro de Excelência Desportiva.
 - c) Quadro de Excelência Artística.
 - d) Quadro de Excelência Científica.
 - e) Quadro de Valor.
2. Poderá haver o contributo individual ou a iniciativa de instituições públicas/ privadas na promoção do valor e da excelência académica
 - 3.1. O diretor deverá estabelecer as necessárias parcerias com e garantir os fundos necessários ao seu financiamento.

SECÇÃO V

Acidentes Escolares e Situações de Emergência

Artigo 116.º

Regras Gerais

1. Sempre que um elemento da comunidade escolar detetar a ocorrência de um acidente ou de uma emergência deve comunicá-la, imediatamente, à coordenadora dos assistentes operacionais, ou à sua substituta.
2. A coordenadora dos assistentes operacionais deve:
 - a) Sempre que necessário, ou em caso de dúvidas, contactar o número de emergência médica – 112.
 - b) Imediatamente a seguir, e pela forma mais expedita, comunicar com os pais ou encarregado de educação e pô-los ao corrente da situação.
 - c) Comunicar à assistente técnica responsável pelo Serviço de Ação Social Escolar (SASE), para que esta acione o seguro de acidente escolar e providencie toda a documentação necessária ao processo.
3. No caso de não ser possível contactar a coordenadora dos assistentes operacionais nem a sua substituta, a comunicação da ocorrência deve ser feita à responsável do SASE, que assumirá os procedimentos previstos para a coordenadora dos assistentes operacionais.
4. Nos estabelecimentos de ensino em que não seja possível aplicar os procedimentos previstos nos números anteriores, será o(a) docente que definirá os procedimentos específicos a adotar.

CAPÍTULO VIII
FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I
Distribuição do Serviço

Artigo 117.º
Distribuição do Serviço Docente

1. A distribuição do serviço ao pessoal docente deve ser feita, anualmente, tendo por base os direitos e deveres previstos no Estatuto da Carreira docente e no código de trabalho. Mediante parecer do conselho pedagógico deve assentar nos seguintes princípios:
 - a) Dar continuidade, sempre que possível, e desde que as regras do concurso docente o possibilitem, ao grupo de crianças/turma, no mesmo nível/ciclo de escolaridade.
 - b) Constituir, sempre que possível, equipas educativas ao nível da disciplina e de ano de escolaridade.
 - c) Rentabilizar os recursos do agrupamento, podendo os docentes lecionar áreas curriculares/disciplinas de outros ciclos/níveis de ensino.
 - d) Alocar docentes com componente letiva incompleta a componentes curriculares ou de enriquecimento curricular de diferentes níveis/ciclos de ensino.
 - e) Distribuir serviço noutro grupo de recrutamento para o qual o docente tenha formação, nomeadamente para as Atividades de Enriquecimento Curricular, desde que no seu grupo de recrutamento tenha o mínimo de 6 horas.
 - f) Criar condições para o serviço letivo do docente não conter mais de três níveis letivos.
 - g) Criar/implementar formatos organizativos para promoção do sucesso escolar.
 - h) Possibilitar a constituição temporária de grupos de alunos de homogeneidade relativa.
 - i) Constituir coadjuvações disciplinares de apoio aos alunos, em contexto de sala de aula ou em regime de extração, ou outro, dando prioridade ao Português e à Matemática no 1º ciclo e às disciplinas de Português, Matemática e Inglês nos 2º, 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário.
 - j) Utilizar horas do crédito global para o trabalho curricular com os alunos, dando prioridade às disciplinas com um histórico de mais insucesso e às que estão sujeitas à avaliação externa.
 - k) Utilizar a componente não letiva para aulas de substituição, tutorias, apoio a salas de estudo, apoio às bibliotecas, projetos, clubes, e apoio aos alunos.
 - l) Possibilitar, nos horários, momentos/horas de encontro para um trabalho interdisciplinar e articulado entre os docentes (reuniões de articulação curricular).
 - m) Proporcionar a supervisão pedagógica, nos diferentes departamentos.
 - n) Gerir de forma flexível os tempos sobranes que resultem da distribuição de serviço letivo, nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em função das necessidades educativas dos alunos.
2. A distribuição do serviço docente na Educação Especial deve obedecer aos seguintes critérios:
 - o) Experiência profissional, em Educação Especial, do docente.
 - p) Continuidade pedagógica no seio do ciclo de escolaridade.
 - q) Rentabilização dos recursos humanos dentro da mesma unidade educativa e dentro da mesma turma.
3. O serviço de apoio efetivo à Unidade de Apoio Especializado para a Educação de alunos com Multideficiência e surdocegueira congénita (UAM) deve ser distribuído aos docentes que acompanham, em sala de aula, os respetivos alunos da UAM.

Artigo 118.º
Distribuição do Serviço Não Docente

A distribuição do serviço ao pessoal não docente deve obedecer aos seguintes princípios:

1. Os serviços administrativos devem funcionar num sistema misto de gestor de processo e serviço especializado.
2. São serviços especializados: o serviço de ação social escolar (SASE), a contabilidade, a tesouraria e o expediente.
3. Aos assistentes operacionais, com exceção dos serviços que exijam formação específica, devem ser distribuídas tarefas e funções polivalentes, com rotatividade de dois em dois anos.
4. Para a articulação, acompanhamento e supervisão da atividade educativa e pedagógica, as assistentes técnicas alocadas ao pré-escolar devem ter horas em comum com as assistentes operacionais e com as educadoras.

SECÇÃO II
Critérios para a Regulação das Turmas e Horários

Artigo 119.º
Critérios Gerais para a Constituição de Turmas

Os critérios de constituição de turmas devem ter por base a legislação em vigor e assentar nos seguintes princípios:

1. A prevalência da dimensão pedagógica e organizativa interna do agrupamento.
2. A inclusão assertiva dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE).
3. A distribuição equilibrada por idade, género e número de retenções.
4. A possibilidade de uma gestão flexível do grupo/turma para dar resposta aos desafios educativos, formativos e à promoção do sucesso escolar.
5. A manutenção do grupo/turma dentro do mesmo ciclo de estudos e entre ciclos.
 - 5.1. No caso de não ser possível dar continuidade ao grupo turma, os alunos deverão ser divididos com base em critérios pedagógicos.
6. Podem ocorrer exceções ao previsto no ponto 5, no caso de haver necessidade de reajustamentos originados pelas disciplinas de opção, desdobramento de turmas, ou por indicação expressa e devidamente fundamentada do educador, professor titular, conselho de turma ou do encarregado de educação.
7. No início de cada ciclo dever-se-á ter em conta as escolas de origem dos alunos de forma a possibilitar uma socialização enriquecedora e uma distribuição equilibrada por género.
 - a) Nos jardins – de - infância com mais de um lugar, no primeiro ano de matrícula, haverá uma distribuição equilibrada e heterogénea em termos de idade e de sexo.
 - b) No 1º ciclo, a constituição de turmas dos alunos matriculados no 1º ano terá em conta as seguintes normas:
 - i. Os alunos serão listados por ordem alfabética e por género. A distribuição ocorrerá alternadamente pelo número de turmas a formar, seguindo a ordem da listagem até estarem divididos de forma equitativa.
 - ii. Os alunos excedentes, com perfil de condicionais de todas as subunidades educativas, serão listados de acordo com a sua data de nascimento e serão integrados na primeira vaga disponível.
 - c) No 5º ano, as turmas a constituir devem ser formadas com base nos seguintes princípios:
 - i. Os alunos de 4º ano provenientes das escolas de 1 ou 2 lugares não deverão ser separados.
 - ii. No caso de não ser possível dar continuidade ao grupo turma, as turmas da Escola Básica Frei André da Veiga ou de outras escolas, com número de alunos superior a 20, serão divididas em dois grupos com base em critérios pedagógicos.
 - d) A junção de alunos de outros estabelecimentos de ensino será feita tendo em conta a escola frequentada no 1º ciclo, bem como o serviço de transporte.

- e) No 7º ano de escolaridade, a formação de turmas será feita, tendo por base, a segunda língua pretendida, dando continuidade ao grupo turma, sempre que possível.
- f) Nas outras formações (PCA, CEF), a formação de turmas será feita, tendo por base, a legislação em vigor.
- g) No caso de haver, nos anos iniciais de ciclo (5º, 7º e 10º ano), mais candidatos do que aqueles que a rede escolar permite, a seriação será feita tendo em conta:
 - i. Os critérios definidos pelo Ministério da Educação para a constituição de turmas,
 - ii. Classificação obtida no ano anterior (4º, 6º e 9º ano),
 - iii. Idade (têm prioridade os alunos mais novos).
- h) Após a afixação das turmas, e num prazo máximo de 10 dias, os pais/encarregados de educação podem por motivos devidamente fundamentados e justificados requer a mudança de turma ou de disciplina.

Artigo 120.º

Crítérios Gerais para a Elaboração dos Horários

1. Na educação pré-escolar, e no 1º ciclo o início da componente educativa ocorrerá às 9:00 horas.
2. O início das atividades letivas ocorrerá a partir das 08.15 h, com a possibilidade de haver entradas e saídas em tempos diferentes para o 2º, 3º ciclos e ensino secundário.
3. O turno da tarde será flexível com início entre as 13:00 e as 14.30 horas.
4. A mancha horária das turmas deve ter uma distribuição equilibrada ao longo dos cinco dias da semana.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderá haver flexibilidade na gestão dos tempos letivos e do currículo das disciplinas ao longo do ano e do ciclo.
6. Os tempos letivos semanais, quinzenais, semestrais e anuais, no 2º, 3º ciclo e ensino secundário, serão organizados em 50, 75, 125 ou 150 minutos. No 1º ciclo, os tempos letivos organizam-se em tempos semanais de 60 minutos.
7. Na distribuição da carga letiva diária do não deve haver mais de três blocos seguidos de 75 minutos.
8. No turno da manhã, deve haver um intervalo com um tempo mínimo de 20 minutos.
9. A disciplina de Educação Física não pode ser colocada antes de passada uma hora após terminado o período de almoço da respetiva turma.
10. No 3º ciclo, sempre que possível, evitar-se-á mais do que uma disciplina de língua estrangeira no mesmo dia.
11. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) poderá ser colocada no início ou no final de cada um dos turnos. No 1º ciclo essa hora poderá ser coincidente com uma hora das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
12. O intervalo para o almoço e entre os dois turnos deve ter o mínimo de 60 minutos.
13. O horário semanal dos alunos do 1º ciclo, para além das áreas curriculares obrigatórias, previstas na matriz curricular, poderá contemplar 1 hora de Oferta Complementar e 5 horas de AEC, exceto quando os alunos optarem pela disciplina de EMRC, o número de horas passa para 4.
 - a) A oferta das AEC poderá abranger as seguintes áreas: Inglês; Expressão Físico-Motora/Expressão dramática; Leitura/Escrita Expressiva e Recreativa; Atividades Experimentais; Tecnologias de Informação e Comunicação.
 - b) A oferta das AEC far-se-á, preferencialmente, com os recursos disponíveis no agrupamento. No caso de não ser possível, o agrupamento recorrerá à contratação, de acordo com os normativos em vigor.
14. Os horários dos alunos do 2º, 3º ciclo e ensino secundário devem contemplar o funcionamento das salas de estudo ou gabinetes de explicações.
15. No 2.º ciclo, haverá até 200 minutos de Apoio ao Estudo, podendo a distribuição ser a seguinte: três vezes, ou mais vezes por semana (100 min+100 min, ou 50 min. + 50min + 50 min. + 50 min, ou 75 min. + 75 min. + 50 min.).

16. Os apoios educativos a prestar aos alunos, no terceiro ciclo e no ensino secundário, não podem aumentar em mais de 4 horas o seu horário semanal.
 - a) Os apoios podem ocorrer no início, no meio e/ou no final de cada um dos turnos.
 - b) Os apoios devem contemplar todos os alunos, ou seja, devem servir para recuperar as aprendizagens e também para as melhorar.
17. Os cursos profissionalmente qualificantes deverão ter, dentro do horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, uma mancha horária específica (que não deve exceder os nove blocos de 50 minutos diários) e um calendário próprio para dar resposta às necessidades educativas e formativas dos alunos.
18. As atividades de complemento curricular não podem prejudicar o número de aulas que está previsto para trabalhar o currículo e deverão ser realizadas:
 - a) numa das tardes em que não exista componente letiva para os alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário regulares;
 - b) no último dia de aulas de cada período;
 - c) após o término das atividades leivas.
19. As atividades previstas no ponto anterior deverão abranger os cursos profissionalmente qualificantes.
20. No 2.º e 3.º ciclo e no ensino secundário, poderá haver alteração pontual ao horário dos alunos para efeitos de ausências previstas de docentes. Estas ausências e a consequente compensação, têm de ser do conhecimento do diretor e do diretor de turma, com 3 dias de antecedência, e não podem acrescentar mais de 2 tempos letivos diários aos horários dos alunos.

SECÇÃO III

Serviço de Ação Social Escolar

Artigo 121.º

Regras Gerais

1. Os serviços de ação social escolar na educação pré-Escolar e no 1º ciclo do ensino básico são da responsabilidade do Município, conforme legislação em vigor.
2. No 2º, 3º ciclo e ensino secundário os serviços sociais a prestar regem-se pela legislação em vigor e são da responsabilidade do diretor do agrupamento.

Artigo 122º

Leite escolar

1. A distribuição do leite escolar aos alunos da educação pré-escolar é da responsabilidade dos educadores, em articulação com o coordenador de estabelecimento ou assistente operacional designada para o efeito.
2. A distribuição do leite escolar aos alunos do 1º ciclo é da responsabilidade dos professores titulares, em articulação com o coordenador de estabelecimento, ou assistente operacional designada para o efeito.
3. Os Educadores e os professores titulares de turma são responsáveis pelo preenchimento dos mapas de controlo do leite escolar e pelo seu envio atempado à assistente técnica do SASE.

SECÇÃO IV
Serviços na Escola Sede e na EBFAV

Artigo 123.º
Serviços em funcionamento

Na escola sede do agrupamento funcionam os seguintes serviços:

1. Portaria
2. Refeitório
3. Bufetes
4. Papelaria
5. Reprografia
6. Mediateca
7. Sala Polivalente
8. Serviço de Rádio
9. Salas Multimédia/Laboratórios de Aprendizagem
10. SASE
11. Serviços administrativos
12. PBX.

Na Escola Básica Frei André da Veiga funcionam os seguintes serviços:

1. Portaria
2. Refeitório
3. Bufete
4. Papelaria
5. Reprografia
6. Biblioteca
7. Auditório
8. Sala Multimédia/Laboratórios de Aprendizagem
9. PBX
10. UAM
11. Espaços de animação sociocultural.

Artigo 124.º
Portarias

1. A portaria, tanto na escola sede do agrupamento como na Escola Básica Frei André da Veiga, tem de ter guarda permanente.
2. O assistente operacional deve identificar todas as pessoas que se dirijam aos serviços registando, em documento próprio, o número do documento de identificação apresentado.
3. Os alunos devem, tanto à entrada como à saída, passar o cartão de identificação do agrupamento nos leitores apropriados.
4. O pessoal não docente deve, tanto à entrada como à saída, passar o cartão de identificação do agrupamento nos leitores apropriados.

Artigo 125.º **Refeitórios**

1. Os utentes dos refeitórios devem, preferencialmente, fazer a reserva eletrónica das senhas de almoço para toda a semana, a partir da quinta-feira da semana anterior.
2. A reserva do almoço pode ser feita no dia anterior sem qualquer penalização para o utente.
3. A reserva do almoço pode ser alterada na véspera ou no próprio dia até às 10.30h.
4. As senhas a adquirir até às 10.30 h, no próprio dia, são sujeitas a multa e obedecem a um número máximo de 30 senhas
5. Os utentes do refeitório devem fazer fila ordenada, colocar os tabuleiros nos locais apropriados após a refeição e deixar as mesas em bom estado de uso.
6. A refeição deverá conter uma sopa, um prato principal, a salada e uma sobremesa.
7. Terminada a refeição, não é permitida a permanência nos refeitórios.
8. Não é permitido o consumo de outros alimentos ou bebidas, dentro dos refeitórios, para além dos que são disponibilizados por este serviço.
9. Sempre que os utentes quebrarem ou a danificarem materiais e/ou equipamentos, terão de suportar o respetivo valor.
10. Qualquer utente que reiteradamente infrinja as regras do refeitório será sujeito a procedimento disciplinar.

Artigo 126.º **Bufetes**

1. No serviço do bufete da escola básica Frei André da Veiga haverá um acesso para alunos e um outro para docentes e não docentes.
2. No serviço de bufete da escola secundária Manuel da Fonseca haverá acessos para alunos e um acesso para docentes e não docentes.
3. Na escola secundária Manuel da Fonseca haverá, também, e sempre que possível, um serviço de bufete a funcionar na sala de professores, no primeiro intervalo do turno da manhã.
4. Os utentes do bufete devem fazer fila ordenada, colocar os recipientes usados no balcão de recolha, e deixar as mesas em bom estado de uso.
5. Os produtos servidos terão um custo definido pelo conselho administrativo cuja tabela deverá estar afixada, de forma bem visível.

Artigo 127.º **Papelarias**

1. Os utentes das Papelarias devem fazer fila ordenada.
2. O carregamento de cartões é feito, exclusivamente, nas papelarias.
3. O carregamento de cartões é feito até às 16h00.
4. Os produtos servidos terão um custo definido pelo conselho administrativo cuja tabela deverá estar afixada, de forma bem visível.

Artigo 128.º
Reprografias

5. Os materiais para fotocópia ou para encadernação devem ser entregues, neste serviço, com 48 horas de antecedência.
6. Aos docentes será atribuído um crédito mensal de cópia para o trabalho avaliativo e pedagógico com os alunos.
7. Os serviços pagos terão um custo definido pelo conselho administrativo cuja tabela deverá estar afixada, de forma bem visível.

Artigo 129.º
Vendas a Dinheiro

1. Todo o pessoal docente, não docente, funcionários de serviços concessionados e alunos têm direito a um cartão magnético, cuja primeira via é gratuita.
2. A aquisição de bens ou pagamento de serviços só pode ser feita mediante a utilização do cartão magnético.
3. No caso de haver extravio ou danificação do cartão, a segunda via será custeada pelo utente.
4. Os restantes membros da comunidade escolar, para usufruírem dos serviços do agrupamento, têm direito a um cartão de visitante.

CAPÍTULO IX
COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I
Definição, Relações Funcionais, Direitos e Deveres

Artigo 130.º
Definição e Âmbito

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, os Municípios e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. Os serviços centrais e regionais do Ministério da Educação intervêm, de acordo com a legislação em vigor, na organização e funcionamento do agrupamento.

Artigo 131.º
Relações Funcionais

A forma de tratamento entre aluno/professor, funcionário/professor e pai ou encarregado de educação/professor deve respeitar a função ou cargo desempenhado.

SECÇÃO II
Pessoal Docente: Direitos e Deveres

Artigo 132.º
Direitos do Pessoal Docente

Para além dos consagrados no Estatuto da Carreira Docente, ou noutra legislação em vigor, no agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém, os docentes têm os seguintes direitos:

1. Ser respeitado pelos alunos, assistentes técnicos e operacionais, colegas e restantes membros da comunidade escolar.
2. Receber gratuitamente o primeiro cartão magnético.

3. Usufruir de um crédito de cópias/impressões.
4. Receber apoio, quando necessário, dos assistentes técnicos e operacionais, diretor, conselho administrativo e conselho pedagógico.
5. Sugerir e fazer propostas nas reuniões em que tenha assento no agrupamento.
6. Dispor a organização da sala de aula da forma que considere mais eficaz para o processo de ensino e de aprendizagem dos alunos.
7. Participar nos seminários, simpósios ou nas ações de formação inseridas no plano anual de formação do agrupamento.
8. Requisitar e utilizar o material didático e os equipamentos disponíveis para a consecução do seu plano de aula.
9. Usufruir de ações de formação contínua
10. Usufruir de todos os serviços do agrupamento.

Artigo 133.º

Deveres do Pessoal Docente

Para além do contemplado no Estatuto da Carreira Docente ou de outra legislação em vigor, são deveres específicos, neste agrupamento:

1. Dar resposta ao projeto educativo do agrupamento.
2. Dar resposta às atividades inseridas no plano anual e plurianual de atividades, no qual se encontra envolvido.
3. Trabalhar em equipa e potenciar o seu crescimento profissional e dos seus colegas.
4. Elaborar matrizes e instrumentos de avaliação em reunião de equipa disciplinar.
5. Manter o diálogo permanente com os colegas para procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis para o sucesso dos alunos e tentar criar condições para a execução de atividades pluridisciplinares e interdisciplinares.
6. Colaborar com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e de resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
7. Clarificar com os alunos, métodos e formas de avaliação.
8. Acordar com os alunos, no início do ano letivo, e sempre que necessário, o material didático necessário ao desenvolvimento da atividade letiva.
9. Estabelecer contratos de aprendizagem com os alunos.
10. Entregar ao representante do grupo uma cópia de todos os instrumentos de avaliação.
11. Entregar aos alunos, em tempo útil, os resultados das provas de avaliação.
12. Adequar programas (conteúdos), estratégias e métodos de trabalho às características de cada turma.
13. Fomentar e estimular nos alunos a frequência das Bibliotecas.
14. Ter especial cuidado no registo dos sumários e com a marcação das faltas de presença aos alunos.
15. Registar a atividade desenvolvida na componente não letiva.
16. Procurar, por todos os meios ao seu dispor, que a solução para eventuais conflitos não seja a aplicação da medida disciplinar corretiva «Ordem de saída da sala de aula».
17. Transmitir informações ao encarregado de educação, através da caderneta, do caderno diário ou de outros meios, no âmbito da disciplina/área, sempre que a situação o justifique.
18. Certificar-se e manter as boas condições de conservação, limpeza e arrumação da sala, no fim da aula.
19. Certificar-se e manter as boas condições de funcionamento dos recursos tecnológicos existentes na sala de aula.
20. Supervisionar a entrada e a saída dos alunos na sala de aula.
21. Abrir e fechar a sala de aula, levando a chave e repondo-a em local próprio após o término da aula;

22. Manter desligados os telemóveis durante o período de aula.
23. Avisar, por e-mail, o diretor e o gestor de processo da permuta de aula.
24. Fomentar a utilização adequada da Língua Portuguesa e das Tecnologias de Informação e Comunicação.
25. Cumprir com o estipulado neste regulamento e demais regimentos.

SECÇÃO III

Pessoal Não Docente: Direitos e Deveres

Artigo 134.º

Direitos do Pessoal Não Docente

O pessoal não docente tem direito a:

1. Ser respeitado pelos professores, colegas, alunos e os restantes membros da comunidade escolar.
2. Receber gratuitamente o primeiro cartão magnético.
3. Utilizar todos os serviços do agrupamento.
4. Sugerir, fazer propostas e expor os seus problemas.
5. Eleger os seus representantes para os órgãos onde tenham assento.
6. Frequentar ações de formação contínua.

Artigo 135.º

Deveres do Pessoal Não Docente

O pessoal não docente tem o dever de:

1. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, promovendo um bom ambiente educativo.
2. Cumprir as decisões emanadas pelos superiores hierárquicos.
3. Dar resposta ao projeto educativo do agrupamento e cumprir com o estipulado neste regulamento e demais regimentos.
4. Dar resposta às atividades do plano anual e plurianual de atividades para as quais tenha sido solicitado apoio pela direção do agrupamento.
5. Guardar confidencialidade em relação a todos os dados de natureza pessoal e profissional, respeitantes a todos os membros da comunidade educativa.
6. Colaborar com os pais, encarregados de educação e com o corpo docente no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
7. Ser dialogante e recetivo, dando os esclarecimentos necessários ao seu alcance.
8. Ser vigilante ativo, zelar pela conservação e limpeza dos estabelecimentos de ensino.
9. Dar assistência às aulas e fazer a vigilância, fora das salas, evitando que seja perturbado o funcionamento das atividades escolares, bem como controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino.
10. Dar resposta ao estabelecido nos seus planos de ação/atividades.
11. Cumprir com o manual de ética e de procedimentos.

SECÇÃO IV

Alunos: Direitos, Deveres, Representação e Processo Individual

Artigo 136.º

Regra Geral

Para além do consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém, os alunos têm os seguintes direitos e deveres específicos.

Artigo 137.º **Direitos do Aluno**

1. Usufruir de um serviço educativo exigente e de qualidade.
2. Ter os espaços educativos e os serviços que utiliza limpos e arranjados.
3. Ser informado sobre os critérios gerais e específicos de avaliação.
4. Ser informado das matrizes referentes aos instrumentos de avaliação.
5. Receber em tempo útil os resultados da sua avaliação, de acordo com o estipulado nos critérios gerais de avaliação.
6. Ser ouvido sobre todos os assuntos do seu interesse.
7. Ser eleito delegado ou subdelegado de turma.
8. Participar nas assembleias de turma.
9. Utilizar todos os serviços do agrupamento.
10. Usufruir, no 2º, 3º ciclos e ensino secundário, caso seja possível, de um cacifo próprio.
11. Utilizar um cartão magnético que será cedido gratuitamente.
12. Solicitar reuniões, com o diretor do agrupamento e com o diretor de turma, ou com as entidades representativas dos pais e encarregados de educação.
13. Participar, através dos seus representantes, nas reuniões de conselho de turma ou de outros órgãos, para os quais sejam convocados.

Artigo 138.º **Deveres do Aluno**

1. Cumprir as regras de entrada e de saída das escolas.
2. Utilizar o cartão magnético que deve ter a indicação expressa do período de saída da escola.
3. Autenticar o cartão magnético à entrada e à saída das escolas.
4. Dignificar o nome do agrupamento nas atividades de enriquecimento e de complemento curricular em que participa.
5. Cumprir com o estipulado no Regulamento Interno no que toca à sala de aula, salas de trabalho, bibliotecas, corredores, refeitório, papelaria, bar e demais espaços escolares.
6. Assumir a danificação de material, ocorra esta, na sala de aula ou nos restantes espaços escolares, cujos custos terão que ser suportados pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
7. Dirigir-se para a sala de aula ou para outros espaços onde ocorram atividades que constem no seu horário, mesmo que chegue atrasado.
8. Assinar o contrato de aprendizagem a estabelecer com os professores
9. Entregar atempadamente a chave do cacifo e os livros requisitados nas Bibliotecas, sob pena de serem acionadas as medidas sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

Artigo 139.º **Representação dos Alunos**

1. Os alunos são representados pelo delegado e, nos seus impedimentos, pelo subdelegado da respetiva turma.
2. A representação dos alunos obedece ao disposto no artigo 8º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 140.º

Acesso ao Processo Individual do Aluno

3. Aplicam-se as normas constantes no artigo 11º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. O aluno, quando maior de idade, e/ou os pais/encarregados de educação podem consultar o processo individual mediante requerimento dirigido ao diretor.
5. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos durante o horário do expediente.

SECÇÃO V

Alunos: Faltas, Procedimentos e Medidas Corretivas

Artigo 141.º

Natureza das Faltas dos alunos

1. Em relação às faltas dos alunos, aplicam-se as normas constantes no artigo 13º e 14º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. As faltas podem ter o seguinte teor:
 - a) Falta de presença.
 - b) Falta de material.
3. As faltas de material repercutem-se na aplicação dos critérios de avaliação. Por isso, não devem ser assinaladas nos livros de ponto/sumários digitais.

Artigo 142.º

Registo de Faltas

1. Na educação pré-escolar e no primeiro ciclo as faltas são marcadas no livro de ponto.
2. No segundo, no terceiro ciclos e no ensino secundário as faltas são registadas na aplicação informática de sumários digitais.
3. A frequência das atividades facultativas, nomeadamente as AAAF, atividades de enriquecimento do currículo (AEC) ou de complemento do currículo, o professor/técnico assinala a falta em documento próprio.

Artigo 143.º

Faltas de presença

1. As faltas de presença podem ser justificadas ou injustificadas.
2. As faltas de atraso equivalem a faltas de presença.

Artigo 144.º

Faltas de material

1. No caso de os alunos não se fazerem acompanhar do material didático ou do equipamento indicado pelo docente, para a realização das atividades letivas ou escolares, este ato terá repercussões na sua avaliação, de acordo com o estipulado nos critérios de avaliação.
2. Ao aluno que não trouxer o equipamento/material adequado, no caso da disciplina de Educação Física, ou outras em que o desenvolvimento do trabalho planeado seja impossibilitado, pode o professor indicar uma outra atividade a ser desenvolvida e relacionada com a disciplina.

Artigo 145.º
Justificação de faltas

1. A justificação de faltas obedece ao disposto no artigo 16º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. As faltas são justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de 18 anos, até ao terceiro dia útil a seguir à verificação da mesma.
3. As faltas, com o motivo justificativo da ausência do aluno, ou do atraso, são entregues ao educador, ao professor titular, ou ao diretor de turma.
4. A decisão de justificar as faltas compete, nos termos da lei, ao educador, ao professor titular ou ao diretor de turma.
5. Os responsáveis pelo ato justificativo mencionados no número anterior, no caso de indeferimento, devem comunicar a sua decisão, no prazo de três dias úteis, ao encarregado de educação, pelo meio que considerem mais expedito.
6. O encarregado de educação pode recorrer no prazo de cinco dias úteis, após ter conhecimento da decisão, para o diretor do agrupamento.

Artigo 146.º
Medidas para dar resposta às ausências justificadas dos alunos

1. Caso o aluno falte por motivos justificados, mais de cinco dias úteis seguidos, tem direito a um plano de recuperação das aprendizagens em falta, nas disciplinas em que se verificou a ausência, elaborado pelo(s) professor(s).
2. O previsto no ponto anterior tem de ter a concordância escrita do encarregado de educação.

Artigo 147.º
Faltas injustificadas

1. Se a falta de assiduidade se mantiver, após o contacto com o encarregado de educação, deve o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma comunicar o facto ao diretor que, por sua vez, o comunicará à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
2. Compete ao educador, ao professor titular ou ao diretor de turma fazer o controlo da frequência das aulas/atividades, acompanhar e supervisionar a aplicação das medidas mencionadas nos pontos anteriores e dar conhecimento ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, dentro dos prazos legalmente estipulados.

Artigo 148.º
Excesso de faltas

1. As faltas às aulas ou às atividades escolares devem repercutir-se na avaliação dos alunos.
2. No caso de os alunos faltarem, injustificadamente, mais de três vezes às atividades de enriquecimento curricular e/ou de complemento de currículo são excluídos das mesmas.
3. Se um aluno tiver menos de 16 anos e exceder o número de faltas, previsto em lei, às atividades letivas deve:
 - a) Realizar um plano de trabalho orientado, a desenvolver em período pós-letivo, elaborado pelo professor titular de turma ou pelo(s) professor(es) da disciplina(s) em que o aluno excedeu o limite de faltas;
 - b) Ser objeto de avaliação (modalidade a ser definida pelo professor titular de turma/conselho de turma, grupo disciplinar) no final da execução do plano de trabalho, nas disciplinas envolvidas.
4. O professor titular de turma/o professor da disciplina deve acompanhar a execução do plano de trabalho.
5. No caso de o aluno não cumprir o plano de trabalho, ou faltar três vezes aos encontros com o professor no âmbito das medidas de apoio/recuperação, o aluno não cumpre plano e é alvo de retenção.
 - a) O professor responsável pela aplicação das medidas deve comunicar a situação ao encarregado de educação e ao diretor que, por sua vez, o comunicará à CPCJ.

6. Aos alunos que tenham entre 16 e 18 anos são também aplicadas as medidas constantes nas alíneas a) e b), do ponto 3. No caso de incumprimento do plano de trabalho, o diretor de turma comunica o facto ao Diretor do agrupamento devendo este encaminhar o aluno para outro percurso formativo.

Artigo 149.º
Participação de ocorrência

1. O professor, o assistente operacional, o assistente técnico, o aluno, ou outro elemento da comunidade escolar que presenciar ou tiver conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participar, em documento próprio, a infração ao diretor.
2. O documento com o relato da infração deve ser entregue nos serviços administrativos.
3. No caso do comportamento do aluno ser suscetível de poder constituir facto qualificado de crime, deve o mesmo ser comunicado pelo diretor, nos termos da lei, à CPCJ, GNR – Escola Segura, Ministério da Educação e ao Ministério Público.

Artigo 150.º
Ordem de saída da sala de aula

1. Quando o docente der a ordem de saída da sala de aula, o aluno é, obrigatoriamente, encaminhado para um espaço de apoio ao aluno, acompanhado de um assistente operacional.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de uma falta disciplinar que não pode ser justificada.
3. O docente deve entregar ao assistente operacional, em documento próprio, a indicação da hora e tarefa que o aluno deverá executar no tempo em que estará ausente das atividades letivas.
4. A ordem de saída da sala de aula e a respetiva falta injustificada é feita com base em tempos de 60 minutos no 1º Ciclo e de um tempo letivo, seja este de 50, 75, 125 ou 150 minutos nos restantes ciclos.

Artigo 151.º
Medidas Corretivas e Sancionatórias: Conceito e Normas Específicas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas dissuasoras de comportamentos indevidos e tem por objetivo a integração do aluno na vida escolar.
2. As medidas sancionatórias serão aplicadas quando o ato for considerado grave e as medidas corretivas não surtirem efeito.
3. A medida corretiva de advertência é da responsabilidade do pessoal docente e não docente.
4. A advertência tem de ser registada em documento próprio, comunicada pelo professor titular/diretor de turma ao encarregado de educação e será anexada ao processo do aluno.
5. Esta medida só pode ocorrer, com o mesmo aluno, num máximo de três vezes, no decurso do ano letivo.
6. No caso de ser ultrapassado o limite referido no número anterior, a advertência passará a repreensão registada.
7. As penas previstas nas alíneas c) e d), do artigo 26º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podem, por motivos integradores e devidamente justificados, ser redimíveis à aplicação de medidas corretivas, aplicando-se assim o previsto na alínea a), ponto 1, artigo nº 49, do mesmo normativo.
8. A medida sancionatória de repreensão registada aplicada pelo docente tem que, obrigatoriamente, dar entrada nos serviços administrativos, sendo dirigida ao diretor.
9. A circulação de informação relativa às medidas corretivas e sancionatórias deve acontecer de forma expedita e funcional, no caso de ser necessário, através de impresso próprio ou por e-mail.
10. Quando se justifique, ainda, pode o docente ou não docente, antes do registo no impresso, ou do envio do e-mail, informar oralmente quem de direito.

Artigo 152.º
Medidas Corretivas - Atividades de Integração

São consideradas tarefas ou atividades de integração escolar, as seguintes:

1. Cumprimento das regras ou tarefas estipuladas num contrato a elaborar entre o aluno, o diretor de turma, com a concordância do encarregado de educação, por um período, com a duração máxima de 15 dias úteis.
2. Apoio ao serviço do refeitório, bar e papelaria, por um período máximo de 10 dias úteis.
3. Apoio ao serviço de manutenção e limpeza das escolas: EBFV e ESMF, por um período máximo de 10 dias úteis.
4. Realização de tarefas diretamente relacionadas com valores cívicos, por um período máximo de 10 dias úteis.
5. O tempo mínimo para atividades de integração será de uma hora por dia.
6. O diretor de turma ou o professor titular de turma supervisionará a execução destas medidas e elaborará um relatório, com o máximo de uma página A4, a ser entregue ao diretor e enviado ao encarregado de educação.
7. O diretor de turma ou o professor titular de turma poderá recorrer ao apoio de outrem para efetuar a supervisão citada no número anterior.

Artigo 153.º
Medidas corretivas - Impedimentos de acesso a espaços ou atividades

O desrespeito pelos deveres expressos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno podem conduzir aos seguintes impedimentos:

1. Participação nas atividades do Desporto Escolar.
2. Participação em eventos promovidos pelo agrupamento.
3. Utilização do campo de jogos para atividades lúdicas e desportivas.
4. Utilização de equipamentos do agrupamento para atividades lúdicas e desportivas.

Artigo 154.º
Efeitos da Suspensão Preventiva do Aluno

1. No caso de o aluno ser suspenso preventivamente, devem os docentes das áreas curriculares/disciplinas nos dias em que se verifique a suspensão do aluno, elaborar um plano de atividades/trabalho que será entregue ao encarregado de educação pela via mais expedita.
2. No caso da suspensão preventiva coincidir com momentos de avaliação interna, o aluno será avaliado após o seu regresso à escola.
3. A suspensão preventiva do aluno tem de ser comunicada à CPCJ e ao Gabinete do Ministério da Educação responsável pela segurança escolar.

CAPÍTULO X
AVALIAÇÃO: PESSOAL DOCENTE, PESSOAL NÃO DOCENTE E ALUNOS

Artigo 155.º
Definição

1. A avaliação incide particularmente sobre os alunos, pessoal docente e pessoal não docente de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e deverá apresentar uma dimensão pedagógica e formativa.
2. Qualquer pessoa, órgão ou serviços está sujeito a ser avaliado e a ter de prestar contas do trabalho desenvolvido, em tempo oportuno.

3. Todas as pessoas, órgãos e serviços têm o dever de proceder à sua própria autoavaliação, procurando deste modo, corrigir eventuais falhas e melhorar a qualidade do serviço prestado.
4. O diretor pode, a qualquer momento, solicitar relatórios, proceder a auditorias ou mandar realizar sindicâncias de forma a realizar uma avaliação adequada da pessoa, órgão ou serviço, e poder também responder a solicitações dos diversos departamentos do Ministério da Educação.

Artigo 156.º
Avaliação do Pessoal Docente

O pessoal docente será avaliado de acordo com o estabelecido na legislação em vigor: Estatuto da Carreira Docente e Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro ou outra legislação que lhe suceda.

Artigo 157.º
Avaliação Pessoal Não Docente

A avaliação do pessoal não docente realiza-se de acordo com o preconizado na legislação em vigor.

Artigo 158.º
Avaliação dos Alunos

1. Na avaliação, serão tidas em conta as disposições presentes na legislação em vigor e nos critérios de avaliação do agrupamento.
2. A avaliação institui-se como um processo constituído por diferentes vetores:
3. Os critérios de avaliação são aprovados pelo conselho pedagógico e têm de estar de acordo com a filosofia do projeto educativo e com a legislação em vigor:
 - a) Na primeira aula do ano letivo, os docentes devem divulgar aos alunos os critérios gerais e específicos de avaliação.
 - b) Compete ao diretor divulgar à comunidade educativa os critérios gerais de avaliação.
 - c) Os critérios gerais e específicos de avaliação constituem um documento próprio a publicar na página eletrónica do agrupamento.
4. Na educação pré-escolar, a avaliação engloba as áreas de competências contempladas nas orientações curriculares: Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo.
5. Devem as educadoras propor ao conselho pedagógico a nomenclatura a utilizar, as competências a atingir e a desenvolver e os instrumentos de avaliação a utilizar.
6. Após aprovação do conselho pedagógico, o referido no número anterior faz parte integrante dos critérios de avaliação do agrupamento.
7. No 1.º, 2.º e 3.º ciclo e no ensino secundário a classificação dos instrumentos de avaliação, traduz-se na nomenclatura e na escala que está prevista nos critérios de avaliação e na legislação em vigor.
8. A calendarização dos testes ou de outros instrumentos de avaliação é registada no programa sumários digitais, ou nos livros de ponto, e é divulgada aos pais e encarregados de educação.
9. No 2.º e 3.º ciclo e no ensino secundário, o diretor de turma deve coordenar a calendarização das provas de avaliação.
10. Na calendarização das provas de avaliação os alunos não devem, num dia, realizar mais do que uma prova, e na semana mais do que três.
11. A divulgação da calendarização constante do número anterior deverá ser feita pelo respetivo professor da disciplina/professor titular de turma.
12. Na última semana de cada período letivo não devem ser realizadas provas de avaliação, salvo situações devidamente justificadas.
13. As provas de avaliação deverão ser realizadas preferencialmente em folhas de teste e os enunciados, sempre que possível, devem ser entregues aos alunos no final da prova.
14. Os enunciados dos testes/provas de avaliação devem conter as cotações das respetivas perguntas.

- Os resultados das provas de avaliação deverão ser entregues aos alunos nos prazos que estão previstos nos critérios gerais de avaliação.
- As provas de avaliação entregues aos alunos deverão conter o resultado quantitativo e qualitativo, assim como a pontuação atribuída a cada uma das respostas.
- Os encarregados de educação deverão assinar e ter conhecimento dos resultados das provas de avaliação.

CAPÍTULO XI

INTERVENÇÃO, DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 159.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, a obrigação de serem os responsáveis pela educação dos seus educandos, e de promoverem o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.

Artigo 160.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Para além dos consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação em vigor, são direitos específicos dos pais e encarregados de educação neste agrupamento:

- Participar nas atividades/reuniões e receber informações da escola.
- Ter um horário de atendimento semanal a partir das 17.00 horas.
- Acompanhar e participar no processo de avaliação do seu educando.
- Solicitar reuniões com a educadora de infância, professor titular de turma, professores, diretores de turma e com o diretor.
- Consultar o processo individual do seu educando.
- Participar, por turma, na eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação.
- Eleger e ser eleito para as entidades representativas dos pais e encarregados de educação.
- Fazer-se representar nos órgãos de gestão da escola.
- Participar nas reuniões dos órgãos para os quais sejam convocados.

Artigo 161.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Para além dos consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e demais legislação em vigor, são deveres específicos dos pais neste agrupamento:

- Acompanhar a vida escolar e o processo de aprendizagem do seu educando.
- Estar presente nas reuniões para as quais tenha sido convocado.
- Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem.
- Contribuir para a execução do projeto educativo, do plano anual e plurianual de atividades e do regulamento interno do agrupamento.
- Tomar conhecimento do contrato de aprendizagem estabelecido entre os professores e o seu educando
- Contribuir para a aplicação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- Subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de conhecimento do Regulamento Interno.

8. Respeitar a dignidade profissional dos assistentes operacionais, assistentes técnicos e do pessoal docente.
9. Reparar os danos materiais causados pelo seu educando.

CAPÍTULO XII REDE ESCOLAR

Artigo 162.º Rede Escolar

Anualmente os serviços competentes do Ministério da Educação definem a rede escolar para os respetivos ciclos/anos de escolaridade. Assim, a aplicação da rede deve obedecer aos seguintes propósitos:

1. Nos anos iniciais da educação pré-escolar e do 1º ciclo os alunos deverão ser alocados ao centro escolar da residência dos pais;
2. A Escola de Aldeia dos Chão pode ter o máximo de 1 turma do 1º ciclo e um grupo da educação pré-escolar.
3. A Escola de Relvas Verdes pode ter o máximo de 1 turma do 1º ciclo e um grupo da educação pré-escolar.
4. A Escola de Santa Cruz pode ter o máximo de 2 turmas do 1º ciclo.
5. A Escola de Cruz de João Mendes pode ter o máximo de 1 turma do 1º ciclo.
6. O EPEI do Roncão pode ter o máximo de um grupo da educação pré-escolar.
7. O EPEI de São Bartolomeu pode ter o máximo de um grupo da educação pré-escolar.
8. A Escola de São Bartolomeu pode ter o máximo de 1 turma do 1º ciclo.
9. A Escola de Abela pode ter o máximo de 2 turmas do 1º ciclo.
10. O Jardim de Infância de Abela pode ter o máximo de um grupo da educação pré-escolar.
11. A Escola do Arealão pode ter o máximo de 1 turma do 1º ciclo.
12. A Escola Frei André da Veiga deve conter no máximo 4 grupos de alunos da educação pré-escolar; 12 turmas do 1º ciclo, e 12 turmas do 2º ciclo.
13. A Escola Secundária Manuel da Fonseca, no ensino regular, deve conter no máximo 18 turmas do 3º ciclo e 16 turmas do ensino Secundário.

CAPÍTULO XIII PARCERIAS

Artigo 163.º Definição e Âmbito

1. As parcerias mostram a interação entre o agrupamento e o meio, seja este de âmbito local, regional ou nacional. Assim, o diretor do agrupamento deverá, no caso de gerar mais-valias e sempre que possível, estabelecer protocolos com o maior número possível de instituições.
2. As parcerias a estabelecer devem ser, sempre que possível, objeto de protocolo.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 164.º Omissões

Na resolução de casos omissos do presente Regulamento, compete ao diretor decidir na sequência da análise das situações em concreto, tendo, sempre, em consideração as competências, direitos e deveres definidos na lei e no código de procedimento administrativo.

Artigo 165.º
Divulgação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno deve ser divulgado a toda a comunidade educativa no início de cada ano escolar, estando para o efeito, um exemplar à disposição de todos os interessados nos serviços administrativos, nos vários estabelecimentos de ensino do agrupamento e na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 166º
Revisão do Regulamento Interno

A revisão do regulamento será efetuada de acordo com o legislado e/ou com base numa proposta fundamentada do diretor, após parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo 167.º
Entrada em Vigor

O Regulamento Interno agora revisto, entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Aprovado, a 18/10/2018, em reunião do Conselho Geral

O Diretor

Manuel Botelho Mourão