

AGRUPAMENTO VERTICAL de ESCOLAS de PEDRÓGÃO GRANDE
Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos/ Secundário



REGULAMENTO INTERNO

(Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 17 de julho de 2019)

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	6
CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO E SEDE	6
Artigo 1.º - Enquadramento Geral	6
Artigo 2.º - Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande	6
Artigo 3.º - Sede do Agrupamento	7
Artigo 4.º - Aplicação	7
CAPÍTULO 2	7
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	7
Artigo 5.º - Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento	7
Artigo 6.º - Oferta Educativa	8
Artigo 7.º - Horário de Funcionamento	8
CAPÍTULO 3	9
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTO PEDAGÓGICO	9
Artigo 8.º - Sobre Regimentos Específicos	9
Artigo 9.º - Linhas de atuação para a inclusão	10
Artigo 10.º - Processo Individual do Aluno	11
Artigo 11.º - Funcionamento das Atividades Letivas	11
Artigo 12.º - Serviço de Exames	12
CAPÍTULO 4	13
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DA ESCOLA	13
Artigo 13.º - Órgãos de Administração e Gestão	13
Secção I - Conselho Geral	13
Artigo 14.º - Definição	13
Artigo 15.º - Composição	14
Artigo 16.º - Competências	14
Artigo 17.º - Reuniões do Conselho Geral	15
Artigo 18.º - Designação dos Representantes	16
Artigo 19.º - Eleições	16
Artigo 20.º - Mandato	17
Secção II – O Diretor	17
Artigo 21.º - Definição	17
Artigo 22.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	18
Artigo 23.º - Competências	18
Artigo 24.º - Recrutamento	20
Artigo 25.º - Procedimento Concursal e Eleição	20
Artigo 26.º - Posse	20
Artigo 27.º - Mandato	21
Secção III - Conselho Pedagógico	21
Artigo 28.º - Definição	21
Artigo 29.º - Composição	21
Artigo 30.º - Competências	22
Artigo 31.º - Funcionamento	23
Secção IV - Conselho Administrativo	24
Artigo 32.º - Definição	24
Artigo 33.º - Composição	24
Artigo 34.º - Competências	24

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

Artigo 35.º - Funcionamento	24
Secção V - Coordenação de Estabelecimento	25
Artigo 36.º - Orientações Gerais	25
Artigo 37.º - Competências	25
Secção VI - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, Serviços de Psicologia e Educação Especial	26
Artigo 38.º - Definição	26
Departamento Curricular e Conselho de Docentes	27
Artigo 39.º - Composição	27
Artigo 40.º - Competências dos Departamentos Curriculares	29
Artigo 41.º - Funcionamento	30
Artigo 42.º - Coordenador do Conselho de Docentes - Natureza do Cargo e Competências	30
Artigo 43.º - Competências do Coordenador de departamento e do Subcoordenador de departamento	31
Núcleo de Qualidade e Formação	32
Artigo 44.º - Definição e Composição	32
Artigo 45.º - Competências do Núcleo de Qualidade e Formação	32
Coordenação dos Diretores de Turma	33
Artigo 46.º - Definição e Composição	33
Artigo 47.º - Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma	34
Artigo 48.º - Definição e Composição do Conselho de Turma	34
Artigo 49.º - Atribuições do Conselho de Turma / Conselhos de Docentes	35
Artigo 50.º - Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador	36
Artigo 51.º - Organização das Atividades de Turma	37
Outras Coordenações	38
Artigo 52.º - Coordenação de Curso, da BE/CRE, da Equipa do Plano Tecnológico da Educação (Equipa PTE), dos Clubes, da Sala de Estudo	38
Serviços de Psicologia e Educação Especial	41
Artigo 53.º - Identificação dos Serviços	41
Artigo 54.º - Atribuições dos Serviços	41
Artigo 55.º - Atribuições do Coordenador dos Serviços de Psicologia e Educação Especial	42
Artigo 56.º - Atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação	42
Artigo 57.º - Atribuições da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	45
CAPÍTULO 5	46
MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	46
Artigo 58.º - Direitos Comuns aos Membros da Comunidade Educativa	46
Artigo 59.º - Deveres Comuns aos Membros da Comunidade Educativa	47
Secção I - Pessoal Docente	47
Artigo 60.º - Direitos Específicos do Pessoal Docente	47
Artigo 61.º - Deveres Específicos do Pessoal Docente	49
Secção II - Alunos	50
Artigo 62.º - Direitos Gerais dos Alunos	50
Artigo 63.º - Deveres Gerais dos Alunos	54
Artigo 64.º - Efeito das Faltas	58
Artigo 65.º - Medidas disciplinares	61
Artigo 66.º - Medidas Corretivas	62
Artigo 67.º - Medidas disciplinares sancionatórias	65
Artigo 68.º - Procedimento disciplinar	67
Artigo 69.º - Distinção do Desempenho Discente	72
Secção III - Pessoal Não Docente: Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais	72
Artigo 70.º - Enquadramento Geral	72
Artigo 71.º - Direitos Comuns	72
Artigo 72.º - Deveres Comuns	73
Artigo 73.º - Competências do Coordenador Técnico	74
Artigo 74.º - Competências dos Assistentes Técnicos	75
Artigo 75.º - Competências do Encarregado de Coordenação dos assistentes operacionais	76

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

Artigo 76.º - Competências dos Assistentes Operacionais	77
Artigo 77.º - Competências dos Assistentes Operacionais em Serviço no Refeitório	79
Artigo 78.º - Competências do Assistente Técnico com funções de Auxiliar de Ação Social Escolar	80
Artigo 79.º - Competências do Assistente Técnico com funções de Ecónomo	80
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação e da Cooperação Escola/Família	81
Artigo 80.º - Direitos dos Pais e Encarregados de educação	81
Artigo 81.º - Deveres dos Pais e Encarregados de educação	83
Artigo 82.º - Finalidades da Associação de Pais	86
Artigo 83.º - Da Cooperação Escola/Família	86
Secção V – Autarquias	87
Artigo 84.º - Enquadramento Geral	87
Artigo 85.º - Constituição do Conselho Local de Educação	87
Artigo 86.º - Participação da Autarquia nos Órgãos da Escola	87
Artigo 87.º - Domínios de Colaboração entre a Escola e a Autarquia Local	88
CAPÍTULO 6	88
REGULAMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE SERVIÇOS E INSTALAÇÕES ESCOLARES	88
Artigo 88.º - A Gestão dos Espaços Escolares	88
Artigo 89.º - Serviços de Administração Escolar	89
Artigo 90.º - Núcleo S.A.S.E.	90
Artigo 91.º - Biblioteca Escolar	91
Artigo 92.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	95
Artigo 93.º - Sala dos Professores	96
Artigo 94.º - Sala do Pessoal Não Docente	97
Artigo 95.º - Sala dos Diretores de Turma (R4)	97
Artigo 96.º - Gabinete de Psicologia	97
Artigo 97.º - Gabinete dos Serviços de Educação Especial (Anexo da Sala de EV)	98
Artigo 98.º - Gabinetes da Direção	98
Artigo 99.º - Bufete/Sala de Alunos	98
Artigo 100.º - Refeitório	99
Artigo 101.º - Papelaria e Reprografia	100
Artigo 102.º - Acesso às Escolas do Agrupamento	101
Artigo 103.º - P.B.X. e Utilização do Telefone	103
Artigo 104.º - Funcionamento e Utilização das Salas de Aula	103
Artigo 105.º - Funcionamento das Salas com Equipamento Informático e Material Audiovisual	104
Artigo 106.º - Utilização e Distribuição de Cacifos	105
Artigo 107.º - Utilização dos átrios e dos Espaços Exteriores das Escolas do Agrupamento	105
Artigo 108.º - Utilização dos Espaços Desportivos	106
Artigo 109.º - Inventário	107
Artigo 110.º - Reuniões, Atas e Divulgação de Informação	107
CAPÍTULO 7	108
SEGURANÇA ESCOLAR	108
Artigo 111.º - Medidas de Autoproteção	108
Artigo 112.º - Normas de Segurança	109
Artigo 113.º - Acidente nas Escolas do Agrupamento	110
CAPÍTULO 8	111
ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR	111
Artigo 114.º - Visitas de Estudo	111
Artigo 115.º - Programa do Desporto Escolar	114
Artigo 116.º - Clubes/Projetos	117
CAPÍTULO 9	119
PARCERIAS E RELACIONAMENTO ESCOLA-MEIO	119

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

Artigo 117.º - Parcerias _____	119
CAPÍTULO 10 _____	119
CONTRATOS DE AUTONOMIA _____	120
Artigo 118.º - Definições _____	120
CAPÍTULO 11 _____	120
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS _____	120
Artigo 119.º - Divulgação do Regulamento Interno _____	120
Artigo 120.º - Revisão do Regulamento Interno _____	120
Artigo 121.º - Homologação do Regulamento Interno _____	121
Artigo 122.º - Resolução de Casos Omissos _____	121
Bibliografia _____	121

CAPÍTULO 1

CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO E SEDE

Artigo 1.º

Enquadramento Geral

O presente regulamento constitui o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande, de cada um dos seus órgãos de gestão e de administração, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

Artigo 2.º

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

O Agrupamento de Escolas, constitui uma unidade organizacional de ensino público oficial, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por três estabelecimentos de educação pré-escolar e três do 1.º ciclo, respetivamente em Pedrógão Grande, Vila Facaia e Graça, sendo que os de Pedrógão Grande funcionam no centro escolar e num estabelecimento de ensino com 2.º, 3.º ciclos do ensino básico, que visam prosseguir os objetivos educativos previstos na lei de bases do sistema educativo.

Não se exclui a possibilidade de abrir outras modalidades de ensino, nomeadamente noturno e ao nível do ensino secundário, de acordo com o projeto educativo do Agrupamento e privilegiando as necessidades/ interesses da comunidade local.

Artigo 3.º

Sede do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande, tem a sua sede na escola E.B. 2,3/Sec Miguel Leitão de Andrada, sita em Valbom, na vila e freguesia de Pedrógão Grande, distrito de Leiria.

Artigo 4.º

Aplicação

O regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa, pertencente ao Agrupamento de Escolas, referido no artigo 2.º deste capítulo.

CAPÍTULO 2

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 5.º

Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento

1 - Constituem-se como princípios orientadores de administração e gestão do Agrupamento os consagrados no regime de autonomia, administração e gestão, designadamente:

- a) A democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) A responsabilização do estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

e) A transparência dos atos de administração e gestão.

Artigo 6.º

Oferta Educativa

A oferta educativa do Agrupamento de Escolas, é a que obedece a uma estrutura com esta tipologia e terá em conta as necessidades educativas do meio em que se insere, e a especificidade da população escolar que serve.

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

1 - O horário de funcionamento das Escolas, do Agrupamento de Escolas, corresponde às necessidades da comunidade educativa, da organização da rede de transportes escolares e distribui-se por cinco dias úteis semanais e oito tempos diários em regime diurno, para o 2.º e 3.º ciclos e 5 horas letivas diárias para o ensino pré-escolar e 1.º ciclo. Os estabelecimentos do 1.º ciclo estão abertos até às 17h30 e os do pré-escolar até às 18 horas.

2 - Os horários de funcionamento das Escolas encontram-se afixados nas portas de entrada dos edifícios, num local de ampla visibilidade.

3 - Os horários de funcionamento dos serviços encontram-se afixados na entrada das instalações que utilizam, em lugar visível para os utentes.

4 - Componente de apoio à família em Pedrógão Grande – o jardim de infância de Pedrógão Grande oferece Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) que funcionam das 8h30 às 9h00, das 12h00 às 13h30 e das 15h30 às 17h30.

Componente de apoio à família em Vila Facaia – o jardim de infância de Vila Facaia oferece Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) que funcionam das 7h45 às 9h00, das 12h00 às 13h00 e das 15h00 às 17h30.

CAPÍTULO 3

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTO PEDAGÓGICO

Artigo 8.º

Sobre Regimentos Específicos

1 - Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas e as respetivas estruturas de orientação educativa deverão, no âmbito das suas competências e atribuições, definir em regimentos específicos, as regras gerais de funcionamento do Agrupamento de Escolas e de procedimento pedagógico, quando as mesmas não forem explicitadas no presente articulado regulamentar, nomeadamente em matéria respeitantes a:

- a) Critérios e modalidades de avaliação das aprendizagens;
- b) Critérios e nomenclatura de classificação de provas de avaliação;
- c) Equipamento e material escolar obrigatório;
- d) Critérios para elaboração de horários docentes;
- e) Critérios de distribuição do serviço docente;
- f) Critérios para constituição de turmas;
- g) Gestão de currículos, programas e atividades educativas;
- h) Gestão de tempos escolares;
- i) Formação e gestão do pessoal docente e não docente;
- j) Gestão financeira do Agrupamento de Escolas;
- k) Admissão de alunos e serviço de matrículas;
- l) Componente de apoio à família;
- m) Atividades de enriquecimento curricular;
- n) Terapia da fala;
- o) Centro de Apoio à Aprendizagem
- p) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- q) Medidas de Autoproteção;
- r) Regulamento do Seguro Escolar
- s) Sistema de Controlo Interno

Artigo 9.º

Linhas de atuação para a inclusão

1. A promoção do sucesso escolar de cada aluno do Agrupamento implica a mobilização de medidas universais, seletivas e ou adicionais definidas pelo Professor Titular de Turma e/ou o Conselho de Docentes e pelo Conselho de Turma em articulação, sempre que necessário, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. As medidas universais são propostas e implementadas por todos os agentes educativos com destaque para os elementos do Conselho de Docentes e do Conselho de Turma, sendo as acomodações registadas no documento definido para o efeito; o original do documento deve constar do Plano de Turma e uma cópia deve ser entregue na Direção para efeitos de acompanhamento e monitorização. Sempre que sejam alteradas as medidas aplicadas, o documento deve ser atualizado.
3. Sempre que as medidas universais não potenciem o melhor desempenho do aluno, e surja a necessidade de outros níveis de suporte, deve ser registado na ficha de Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, entregue nos serviços administrativos. Posteriormente a diretora irá proceder ao despacho para a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
4. Se a EMAEI determinar a necessidade de medidas SELETIVAS ou ADICIONAIS de suporte, elabora e conclui o RTP (ouvidos os pais ou encarregados de educação) e sempre que sejam propostas ADAPTAÇÕES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS é elaborado um PEI.
5. O original dos documentos referidos no ponto 4. (RTP e PEI) deve constar no processo do aluno sendo entregues cópias ao Encarregado de Educação, Diretor de Turma e Coordenador da Equipa Multidisciplinar.
6. O apoio psicopedagógico é prestado por um docente de educação especial ou pelo psicólogo e é objeto de relatório no final de cada período.
7. A antecipação e reforço das aprendizagens concretiza-se:
 - I. Nas aulas de apoio individualizado ou em pequeno grupo no 1º CEB;
 - II. Nas aulas de apoio ao estudo no 2º CEB;
 - III. Nas aulas de recuperação no 3º CEB;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- Os professores que prestam aulas de recuperação deverão elaborar um relatório do apoio prestado individualmente a cada aluno, no qual avaliará da eficácia da modalidade de apoio prestado.
- As faltas injustificadas às aulas de recuperação serão comunicadas aos Encarregados de Educação.

8- No apoio tutorial deve ser elaborado um relatório no final de cada período para se monitorizar periodicamente a concretização dos objetivos delineados constantes do "Plano de Ação Individual Tutorial".

Artigo 10.º

Processo Individual do Aluno

O processo individual do aluno pode ser consultado durante o horário de atendimento dos serviços administrativos onde se encontra arquivado. Têm acesso ao mesmo:

- a) O próprio;
- b) Os pais ou encarregados de educação;
- c) O professor titular de turma ou o diretor de turma;
- d) Os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola;
- e) Os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar;
- f) Mediante autorização do diretor, outros professores da escola e o psicólogo escolar.

Artigo 11.º

Funcionamento das Atividades Letivas

1- O calendário escolar definido por lei deve ser exposto em local público para conhecimento da comunidade escolar.

Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à Comunidade educativa com pelo menos cinco dias úteis de antecedência.

2- O início e “términus” da cada aula serão indicados pelo toque da campainha ou por outra forma a definir pelos respetivos docentes, e deve ser respeitado por professores e alunos.

- a) Em casos excepcionais a ponderar pelo professor é admitida ao aluno uma tolerância de dez minutos ao primeiro tempo da manhã;
- b) Os alunos deverão aguardar disciplinadamente a chegada do professor à sala de aula;
- c) Em caso de não apresentação do professor, deverá o delegado de turma dirigir-se ao funcionário em serviço, que verificará da presença ou ausência do professor na escola;
- d) Nos casos em que se conclua que o professor não lecionará a aula, deverão os alunos do 2º e 3º ciclos ser encaminhados para atividades de ocupação desse tempo curricular;
- e) O Agrupamento de Escolas, em conformidade com os normativos existentes, adotará no início do ano letivo, as medidas adequadas para ocupação dos tempos criados pela ausência imprevista dos professores e dos tempos livres existentes nos horários dos alunos;
- f) Nos casos referidos na alínea d) deste artigo e no que respeita aos educadores e professores do 1.º ciclo, deverá ter-se em conta a especificidade de cada escola e a segurança dos alunos.

1- As aulas a ministrar no espaço exterior do recinto escolar carecem apenas de autorização do coordenador do estabelecimento de ensino com conhecimento ao diretor, desde que se limitem à área circundante da escola.

2- As aulas a ministrar fora da escola implicam também e sempre a autorização escrita dos encarregados de educação, podendo esta autorização ser dada no ato de renovação de matrícula.

3- Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades substitutas, na escola, com idêntico significado pedagógico.

Artigo 12.º

Serviço de Exames

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

1- Tendo o órgão de gestão do Agrupamento de Escolas, competências definidas em matéria de serviço de exames, adotar os procedimentos que achar convenientes, com vista ao cumprimento das disposições legais e das normas emanadas do Ministério da Educação.

CAPÍTULO 4

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DA ESCOLA

Artigo 13.º

Órgãos de Administração e Gestão

1 - São órgãos de gestão e administração do Agrupamento de Escolas os seguintes:

- a) Conselho geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

SECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 14.º

Definição

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, em respeito aos princípios constitucionalmente consagrados na lei geral.

Artigo 15.º

Composição

1 – O Conselho Geral é composto por um número de 21 elementos, os quais obedecem à seguinte representação:

- a) Representantes do pessoal docente, 8 elementos;
- b) Representantes dos pais e encarregados de educação, 5 elementos;
- c) Representantes do pessoal não docente, 2 elementos;
- d) Representantes do município, 3 elementos.
- e) Representantes da comunidade local, 3 elementos

2 - Não integra diretamente o conselho geral, o diretor, o qual, no entanto, participará nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 16.º

Competências

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, por voto secreto;
- b) Eleger o Diretor, nos termos da lei;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades do domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas da gerência;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2 - Para o exercício das suas competências, são reconhecidos ao conselho geral os seguintes direitos:

- a) Solicitar informação aos restantes órgãos que permitam uma realização eficaz do acompanhamento e da avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas;
- b) Dirigir recomendações aos órgãos referidos na alínea anterior sobre o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento e o cumprimento do plano anual de atividades do Agrupamento de Escolas;

3 – "No âmbito do processo de eleição do diretor, o conselho geral designa uma comissão, formada tendo em conta a proporcionalidade dos corpos que neste órgão têm representatividade. As funções desta comissão são as citadas no artigo 22.º-B, do Decreto-Lei nº 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho"

Artigo17.º

Reuniões do Conselho Geral

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

1 – O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

2 - Cabe ao conselho geral elaborar, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o seu regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 18.º

Designação dos Representantes

1 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, pelos professores e funcionários em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas.

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas. Preferencialmente, estes pais e encarregados de educação devem representar todos os níveis de ensino e os diversos estabelecimentos.

3 – Os representantes do pessoal docente no conselho pedagógico não podem ser membros do conselho geral.

4 - Os representantes das autarquias locais são designados pela Câmara Municipal de Pedrógão Grande.

5 – Os representantes da comunidade local são escolhidos pelos demais membros do conselho geral na primeira reunião de cada mandato deste órgão.

Artigo 19.º

Eleições

1 - Os representantes referidos no número um do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. As listas do Pessoal Docente devem integrar pelo menos 1 representante dos educadores de infância e 1 representante de cada ciclo.

2 - A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 20.º

Mandato

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, podendo ser substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição na designação.

2 - No caso do pessoal docente e não docente, as vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo candidato imediatamente designado, segundo a respetiva ordem de precedência na lista à qual pertencia o titular do mandato.

3 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação é de dois anos letivos, devendo ser substituídos por novo processo de designação previsto neste regulamento.

SECÇÃO II – O Diretor

Artigo 21.º

Definição

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

Artigo 22.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1 – O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um número de adjuntos a fixar por lei.

Artigo 23.º

Competências

1 - Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 – Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- i) As alterações ao regulamento interno;
- ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii) O relatório anual de atividades;
- iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no nº 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei.º137/2012.
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 – Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Presidir ao Conselho Pedagógico;
- c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente:

6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe foram delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

7 – O Diretor pode delegar o subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8 – Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 24.º

Recrutamento

1 – O diretor é eleito pelo conselho geral após procedimento concursal.

2 - Podem ser opositores ao procedimento concursal, os docentes que se encontrem nas situações previstas nos números 3, 4 e 5 do artigo 21.º do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

3- O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos 5 anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 25.º

Procedimento Concursal e Eleição

O procedimento concursal e a eleição observam regras próprias estabelecidas nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 26.º

Posse

1- O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.

2- O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3- O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 27.º

Mandato

O mandato do diretor tem duração de 4 anos.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 28.º

Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 29.º

Composição

A composição do conselho pedagógico do Agrupamento de Escolas é a seguinte:

- a) Diretora;
- b) Coordenador do Departamento de Línguas;
- c) Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Tecnologias;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- d) Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
- e) Coordenador do Departamento de Expressões;
- f) Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º CEB;
- g) Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
- h) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;
- i) Coordenador dos Diretores de Turma;
- k) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Educação Especial (SPEE);
- l) Coordenador do Núcleo de Formação e Qualidade;
- m) Coordenador da BE/CRE.

Artigo 30.º

Competências

1 - Constituem competências do conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- p) Delegar competências ou nomear comissões para a elaboração de documentos específicos;
- q) No âmbito dos apoios especializados e nos termos da lei em vigor, aprovar o modelo de programa educativo Individual, os programas educativos individuais e respetivos relatórios.

Artigo 31.º

Funcionamento

1 - O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2 - O conselho pedagógico deverá elaborar, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o seu próprio regimento, onde definirá as respetivas regras de organização e funcionamento.

Secção IV- Conselho Administrativo

Artigo 32.º

Definição

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

Artigo 33.º

Composição

1 - O conselho administrativo é composto pelo diretor, pelo chefe dos serviços de administração escolar, e pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor.

2 - O conselho administrativo é presidido pelo diretor.

Artigo 34.º

Competências

1 - Constituem competências do conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de Escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de Escolas;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento de Escolas;
- e) Analisar propostas de orçamento e tomar decisão acerca dos mesmos segundo os critérios definidos.
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 35.º

Funcionamento

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

Secção V- Coordenação de Estabelecimento

Artigo 36.º

Orientações Gerais

- 1- Os estabelecimentos do Agrupamento de Escolas Pedrógão Grande, devido à sua dimensão (máximo de 5 docentes) não carecem de Coordenador de Estabelecimento.
- 2- Os assuntos relacionados com o Jardim de Infância de Vila Facaia devem ser reportados à educadora que exerce funções nesse estabelecimento que em caso de dúvida os apresenta à direção do Agrupamento.
- 3- Os assuntos relacionados com a Escola Básica da Graça devem ser reportados à docente titular de turma com maior graduação profissional que em caso de dúvida os apresenta à direção do Agrupamento.
- 4- Os assuntos relacionados com o Centro Escolar de Pedrógão Grande, devido à proximidade física da escola sede, devem ser reportados à direção do Agrupamento.

Artigo 37.º

Competências

- 1 – Compete aos docentes afetos aos estabelecimentos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor, e exercer as competências que por este lhes forem delegadas;

- b) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- c) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Secção VI - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica,
Serviços de Psicologia e Educação Especial

Artigo 38.º

Definição

1. Constituem estruturas de coordenação educativa do Agrupamento de Escolas, todas aquelas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva de promoção da qualidade educativa, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
Incluem-se nestas os serviços de psicologia e educação especial.
2. A constituição de estruturas de orientação educativa visa nomeadamente:
3. O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
4. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, a articulação curricular é assegurada pelos conselhos de docentes.
5. A articulação entre o 1º e o 2º Ciclo realiza-se nas reuniões de constituição de turmas (final do ano letivo) estando presentes os docentes do 4º ano e futuros docentes do 5º ano e nas reuniões dos departamentos curriculares do 2º e 3º CEB (início ou fim de ano letivo) onde comparecem os docentes do 4º ano.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os Agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela escola.
7. A nomeação dos coordenadores do conselho de docentes e dos departamentos curriculares processa-se de acordo com o normativo em vigor.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

8. As estruturas de orientação educativa da escola são as seguintes:
- a) Departamento curricular;
 - b) Conselho de docentes;
 - c) Conselho de turma;
 - d) Coordenação de Diretores de Turma;
 - e) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - f) Serviços de psicologia e educação especial;
 - g) Assembleia de pais e encarregados de educação;
 - h) Núcleo da biblioteca escolar;
 - i) Núcleo de qualidade e formação.

Departamento Curricular e Conselho de Docentes

Artigo 39.º

Composição

Os Departamentos Curriculares definidos para funcionamento no Agrupamento de Escolas, são os que se indicam no quadro II (página seguinte).

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

GRUPO DE RECRUTAMENTO		CÓDIGO DO GRUPO
Conselho De Docentes	1.º ciclo	110
Conselho De Docentes	Pré-escolar	100
Departamento de Línguas	- Português e Estudos Sociais / História	200
	- Português e Francês	210
	- Português e Inglês	220
	- Português	300
	- Francês	320

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

	- Inglês	330
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	- Português e Estudos Sociais / História	200
	- Educação Moral e Religiosa Católica	290
	- História	400
	- Geografia	420
Departamento de Ciências Exatas e Tecnologias	- Matemática e Ciências da Natureza	230
	- Matemática	500
	- Física e Química	510
	- Biologia e Geologia	520
	- Informática	550
Departamento de Expressões	- Eletrotecnia	540
	- Educação Visual Tecnológica	240
	- Educação Musical	250
	- Educação Física	260
	- Educação Tecnológica	530
	- Artes Visuais	600
	- Música	610
- Educação Física	620	
- Educação Especial	910	

Artigo 40.º

Competências dos Departamentos Curriculares

a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do Agrupamento de Escolas, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes do projeto educativo aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas;

c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

d) Analisar e debater questões relativas à implementação de modelos pedagógicos inovadores, à definição de métodos de ensino e de avaliação, à seleção de materiais, meios e equipamentos de ensino-aprendizagem, à adoção de manuais escolares;

e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

f) Ao conselho de docentes compete, ainda, a articulação curricular e a avaliação dos alunos;

g) Colaborar com o serviço de psicologia e orientação e com os coordenadores de ciclo, no desenvolvimento de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, contribuindo para a promoção do sucesso educativo, nomeadamente, na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;

h) Promover a definição de projetos educativos de ambiente local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, em consonância com a especificidade e em colaboração com outras entidades;

i) Identificar necessidades de formação dos docentes;

j) Elaborar propostas diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

K) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

l) Colaborar na elaboração do respetivo plano anual de atividades do Agrupamento de Escolas em função dos objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento;

m) Elaborar ou reformular o regimento interno, no qual se definirá as regras de funcionamento e organização, o que ocorrerá nos primeiros quinze dias após a sua entrada em funções;

n) Apresentar ao conselho pedagógico, em julho de cada ano, o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Artigo 41.º

Funcionamento

a) Os departamentos curriculares e o conselho de docentes deverão reunir com todos os elementos que os compõem após cada reunião do conselho pedagógico (uma vez por mês) e sempre que for solicitado pelos seus coordenadores ou por pelo menos dois terços dos seus membros;

b) As reuniões extraordinárias dos departamentos curriculares e do Conselho de Docentes serão convocadas por escrito, pelos coordenadores com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

c) Outros aspetos referentes ao funcionamento destas estruturas encontram-se nos respetivos regimentos.

Artigo 42.º

Coordenador do Conselho de Docentes

Natureza do Cargo e Competências

1 - O coordenador do conselho de docentes do 1.ºCEB é um professor e da Educação Pré-Escolar é um educador.

2 - São competências dos coordenadores dos conselhos de docentes;

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

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- b)Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas;
- c)Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- d)Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
- e)Apresentar ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido, deixando lavrado em ata aspetos de continuidade para o ano letivo seguinte, que possam ser importantes para ponto de partida do trabalho a iniciar com os alunos no ano seguinte;
- f)Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, ou do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g)Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

Artigo 43.º

Competências do Coordenador de departamento

1 - Constituem competências do coordenador de departamento

- a) Estimular a criação de condições favoráveis ao bom desempenho dos professores do departamento;
- b) Coordenar e acompanhar a planificação e desenvolvimento das atividades curriculares;
- c) Inventariar o material específico do departamento;
- d) Organizar e manter atualizado o dossier de departamento;
- e) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- f) Apresentar ao diretor, no final de cada ano letivo, relatório das atividades desenvolvidas pelo departamento;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- g) Elaborar o regimento interno de funcionamento do departamento definindo as respetivas regras de funcionamento e organização.
- h) Proceder à avaliação de desempenho docente do desempenho de acordo com a lei em vigor.

Núcleo de Qualidade e Formação

Artigo 44.º

Definição e Composição

- 1 - O núcleo de qualidade e formação (NQF) constitui uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico.
- 2 - Os elementos constituintes do núcleo de qualidade e formação são designados pelo diretor.
- 3 - O núcleo de qualidade e formação é coordenado por um docente profissionalizado designado pelo diretor. O coordenador representa o núcleo no conselho pedagógico.

Artigo 45.º

Competências do Núcleo de Qualidade e Formação

- 1 - Compete fundamentalmente ao núcleo de qualidade e formação:
 - a) A coordenação da formação do pessoal docente e não docente da escola;
 - b) Diagnosticar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
 - c) Elaborar o plano de formação do pessoal docente e não docente, a incluir no plano anual de atividades do Agrupamento de Escolas, em função dos objetivos preconizados pelo projeto educativo do Agrupamento de Escolas;
 - d) Promover iniciativas e ações no domínio da formação contínua, do pessoal docente e não docente, em articulação com o centro de formação de associações de Escolas e com outras instituições credenciadas e reconhecidas para o efeito;
 - e) Organizar e coordenar as propostas dos diferentes departamentos de forma a elaborar o Plano Anual de Atividades;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- f) Proceder ao tratamento dos dados recolhidos nas grelhas de avaliação das atividades do PAA, apresentando os relatórios trimestrais e um anual em Conselho Pedagógico;
- g) Desenvolver uma dinâmica de avaliação do desempenho da escola com o objetivo de regular o seu funcionamento.
- h) Avaliar os níveis de qualidade do Agrupamento.
- i) Avaliar o plano de atividades desenvolvidas pelo núcleo e apresentá-lo ao conselho pedagógico no mês de Julho;
- j) Elaborar ou retificar o seu regimento interno, no qual definirá as regras de funcionamento e organização próprias do núcleo, o que ocorrerá nos primeiros trinta dias após a sua entrada em funções.
- k) Elaborar o plano anual de melhoria do Agrupamento
- l) Orientar e coordenar a elaboração do projeto educativo e do projeto curricular de Agrupamento, por delegação do diretor.
- m) Orientar e coordenar a autoavaliação do Agrupamento.
- n) Promover ações de benchmarking na sequência dos momentos de autoavaliação.

Coordenação dos Diretores de Turma

Artigo 46.º

Definição e Composição

1 – A Coordenação dos diretores de turma, é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe especialmente a articulação de atividades a nível de ciclo.

3 – Este cargo é preenchido por um professor, designado pelo diretor.

-

Artigo 47.º

Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

1 - Constituem predominantemente competências desse coordenador:

- a) Estimular a criação de condições favoráveis ao bom desempenho dos professores;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Coordenar e acompanhar a planificação e desenvolvimento das atividades do ciclo;
- d) Organizar e manter atualizado o respetivo dossier;
- e) Convocar e presidir às reuniões do respetivo conselho;
- f) Elaborar o respetivo regimento, no qual definirá as regras de funcionamento e organização próprias do Conselho, o que ocorrerá nos primeiros trinta dias após a sua entrada em funções;
- g) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- h) Apresentar ao conselho pedagógico, no mês de julho, um relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 48.º

Definição e Composição do Conselho de Turma

1 - Ao conselho de turma incumbe especialmente a promoção da melhoria das condições de aprendizagem e da articulação escola-família.

2 - O conselho de turma é constituído pelo respetivo diretor de turma, pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos, por dois representantes dos pais e/ou encarregados de educação.

a) Nas reuniões de conselho de turma para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes.

3 - O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores da turma.

Artigo 49.º

Atribuições do Conselho de Turma / Conselhos de Docentes

1 - Constituem atribuições do conselho de turma:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades, da diversidade dos ritmos de aprendizagem dos alunos, articulando esta ação com os S.P.O e os S.P.E.E.
- c) Promover as ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos filhos;
- d) Procurar colmatar o insucesso escolar promovendo a implementação das medidas de apoio julgadas mais ajustadas e definidas em articulação com a EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);
- e) Proceder à avaliação dos alunos segundo as indicações dos normativos legais que regulam a matéria;
- f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos no projeto educativo do Agrupamento de Escolas;
- g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios estabelecidos no projeto educativo do Agrupamento de Escolas;
- h) Atuar, em caso de procedimento disciplinar do aluno, de acordo com as determinações legais previstas pela Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro;
- i) Avaliar o plano de trabalho elaborado para a turma, deixando lavrado em ata aspetos de continuidade para o ano letivo seguinte, que possam ser importantes como ponto de partida do trabalho a iniciar com os alunos no ano seguinte;
- j) Elaborar o projeto curricular da turma.

2 - Para além das referidas anteriormente, aos professores titulares de turma e aos respetivos conselhos de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Comunicar indicadores de risco e perigo que, em obediência ao interesse da criança, possam implicar a intervenção da CPCJ.

Artigo 50.º

Competências do Diretor de Turma Professor Titular de Turma Educador

1 - Constituem competências do diretor de turma / professor titular de turma / educador:

- a) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto educativo do Agrupamento de Escolas, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- b) Assegurar a adoção de estratégias relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no que diz respeito à formação cívica;
- c) Fornecer aos docentes da turma, toda a informação relativa aos alunos;
- d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes no Agrupamento de Escolas, por parte dos alunos;
- e) Contribuir para a atualização do processo individual do aluno que se encontra arquivado nos serviços administrativos.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- f) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- g) Apresentar ao coordenador de diretores de turma ou coordenador do conselho de docentes, até 5 dias úteis após o término das atividades letivas, o relatório das atividades desenvolvidas.

2 - Para além das competências referidas anteriormente, compete ainda ao diretor de turma /professor titular de turma / educador titular de turma as seguintes:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- b) Envidar os esforços necessários para confirmar que o encarregado de educação tomará conhecimento dos resultados do seu educando, através do contacto pessoal ou por carta, caso o encarregado de Educação não compareça às reuniões para que foi convocado;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho, cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- g) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 51.º

Organização das Atividades de Turma

1 - Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças ou com os alunos, pressupõem a elaboração do plano de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala, das atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e articulação escola-família, e

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

os itens referidos sobre esta matéria no projeto curricular de Agrupamento, sendo da responsabilidade:

- a) Dos educadores de infância, a educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares das turmas, o 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos, e pelos representantes dos pais e encarregados de educação.

2 - A escola pode ainda designar professores tutores que acompanharão, de um modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos.

3 - O delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor da turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, com o professor da respetiva turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma. O pedido é apresentado ao professor ou ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar. Por iniciativa dos alunos o professor ou o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião a que se refere o presente número.

Outras Coordenações

Artigo 52.º

Coordenação de Curso, da BE/CRE, da Equipa do Plano Tecnológico da Educação (Equipa PTE), dos Clubes

1-Para a Coordenação da BE/CRE é nomeado um coordenador nos termos da legislação em vigor sobre essa matéria.

2- A Coordenação da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes da Escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento de Escolas. Os restantes membros da equipa, em número a definir, são designados, pelo Diretor de entre:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação dos projetos PTE e para a coordenação de

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

outros projetos e atividades TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) ao nível do Agrupamento de Escolas;

- b) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua;
- c) Não docentes com competências TIC relevantes.

3- A Equipa PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento e representantes de disciplina;
- a) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o responsável da Segurança no Agrupamento de Escolas;
- b) O coordenador da BE/CRE.

4- Cabe ao Diretor repartir o crédito em horas afeto à escola, pelos coordenadores e docentes da Equipa PTE, de acordo com a legislação em vigor, bem como adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da Equipa PTE.

5- Sem prejuízo das funções que lhe são atribuídas nos normativos, são competências da Equipa PTE:

- a) Coordenador da Equipa PTE:
 - Elaborar para o Agrupamento de Escolas um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
 - Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento de Escolas;
 - Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - Elaborar o regulamento de funcionamento das Salas de Informática e garantir o seu cumprimento;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- Garantir o bom funcionamento e utilização do parque informático da Escola;
 - Tomar medidas conducentes à rápida reparação do material informático danificado;
 - Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de aluguer e manutenção, de hardware e/ou software;
 - Propor à Direção a aquisição (ou abate) de material informático (hardware e/ou software);
- b) Responsável pela componente pedagógica do PTE:
- Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento de Escolas;
 - Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
- c) Responsável pela componente técnica do PTE:
- Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do Centro de Apoio Tecnológico às Escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - Articular com os técnicos da Câmara Municipal de Pedrógão Grande que apoiam os jardins de infância e as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento de Escolas.
- d) Restantes membros da Equipa PTE:
- Colaborar, de forma ativa, com o coordenador da Equipa PTE e com os responsáveis pelas componentes pedagógica e técnica, na execução do plano de ação anual para as TIC (plano TIC).

6-O coordenador dos clubes é designado no início de cada ano letivo e deve promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que dinamizem clubes ou ateliers, procede à organização de aspetos comuns a estes projetos (gestão dos espaços, dos recursos e dos procedimentos).

Artigo 53.º

Identificação dos Serviços

1. Constituem serviços de psicologia e educação especial:
 - a) Os serviços de psicologia e orientação;
 - b) O Núcleo de educação especial;
 - c) Outros serviços organizados pelo Agrupamento de Escolas a definir na preparação de cada ano letivo.

- 2- Estes serviços reunirão obrigatoriamente 2 vezes por período e sempre que necessário, com todos os seus elementos, de modo a haver um acompanhamento das situações de todos os alunos com necessidades educativas especiais, proceder à análise, avaliação, reavaliação e encaminhamento dos alunos para os diferentes serviços/recursos do Agrupamento.

- 3- Em conselho pedagógico estará presente um elemento destes serviços, designado pelo diretor, com funções de coordenador.

- 4- Os Serviços de Psicologia e Educação Especial passam a coordenação dos serviços de psicologia e educação especial, sempre que o número de elementos integrados naqueles serviços seja superior a três. Neste caso deverá existir um coordenador que terá as reduções horárias para aquela função iguais às dos restantes coordenadores.

Artigo 54.º

Atribuições dos Serviços

- 1-São atribuições dos serviços de psicologia e educação especial:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

b) Promover a existência de condições nas Escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;

d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias, de entidades particulares e não governamentais;

e) Colaborar na aplicação e no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor relativas a alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 55.º

Atribuições do Coordenador dos Serviços de Psicologia e Educação Especial

1-São atribuições do coordenador dos serviços de psicologia e educação especial:

a) Representar os serviços de psicologia e educação especial no conselho pedagógico;

b) Informar os serviços de psicologia e educação especial das decisões tomadas em conselho pedagógico e dos assuntos tratados;

c) Comunicar ao conselho pedagógico, as conclusões das reuniões dos serviços de psicologia e educação especial;

d) Apresentar ao diretor, relatório crítico anual das atividades desenvolvidas;

e) Promover troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do núcleo de educação especial.

Artigo 56.º

Atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação

1 - Relativamente ao funcionamento dos S.P.O. aplicam-se as disposições legais constantes no conjunto normativo que se enuncia: decreto-lei n.º 190/91 de 17 de Maio; despacho conjunto 31/SEEBS/SERE/93; despacho conjunto 217/MF/ME/96; despacho 65/SEAE/97; despacho conjunto n.º 105/97; decreto-lei n.º 35/90 de 25 de Janeiro.

2 - Os Serviços de psicologia e orientação visam, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior das Escolas e entre estas e a comunidade.

3 - Os serviços de psicologia e orientação têm como principais atribuições:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, visando o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em articulação com os outros serviços, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.
- f) Promover, no contexto do plano de atividades do Agrupamento de Escolas, atividades específicas de informação escolar e profissional capazes de auxiliar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio do prosseguimento de estudos, como no domínio das saídas

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

4 - Ao nível psicopedagógico compete aos serviços de psicologia e orientação:

- a) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua remediação;
- b) Avaliar globalmente situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem;
- c) Colaborar na elaboração de planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo;
- d) Acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- e) Promover a articulação de modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, visando a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas;
- f) Propor, de acordo com os pais e encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

5 - Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete aos serviços de psicologia e orientação:

- a) Colaborar no âmbito das suas atribuições com os órgãos de direção e gestão do Agrupamento de Escolas, bem como os órgãos de orientação educativa;
- b) Colaborar em todas as iniciativas destinadas a prever, precaver e solucionar situações de abandono escolar, absentismo e exclusão escolar;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- c) Desenvolver conjuntamente com outros serviços especializados, ações de diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários ao nível local;

6 - No âmbito da orientação escolar e profissional

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, promovendo a participação ativa dos alunos e o envolvimento dos pais e encarregados de educação;
- c) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho ou outras iniciativas que promovam o contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais.

7 - Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual a definir pelo respetivo técnico e que se integra no plano anual de atividades do Agrupamento de Escolas.

8 - Os serviços de psicologia e orientação funcionarão em gabinete a definir pelo diretor que também deverá garantir a prestação do apoio administrativo e logístico necessários à prossecução das atribuições e competências definidas.

Artigo 57.º

Atribuições da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

- 1- A EMAEI funciona na sala do Grupo de Educação Especial (sala anexa a sala de EV em frente ao gabinete dos SPO);
- 2- À EMAEI compete concretizar o estipulado no ponto 8 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2008 de 6 de julho;
- 3- A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por semana, preferencialmente à quarta-feira das 15h10 às 16h00.

CAPÍTULO 5

MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 58.º

Direitos Comuns aos Membros da Comunidade Educativa

1 - O presente regulamento interno reconhece aos vários elementos da comunidade educativa um conjunto de direitos que lhe são comuns, designadamente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física nos momentos em que frequentar e utilizar as Escolas do Agrupamento;
- c) Participar ativamente na construção do processo de autonomia, através dos seus representantes, quer no processo de elaboração do Projeto educativo do Agrupamento de Escolas, quer no regulamento Interno, acompanhando o respetivo desenvolvimento e concretização;
- d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e funções de representação no âmbito do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor e dos preceitos definidos no presente regulamento, comunicando estragos ou extravios de material e equipamento;
- e) Apresentar opiniões e ideias relativamente ao funcionamento do Agrupamento de Escolas;
- f) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes digam respeito;
- g) Conhecer a legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento de Escolas;
- h) Gozar de um bom ambiente de trabalho;
- i) Conhecer o regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
- j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.

Artigo 59.º

Deveres Comuns aos Membros da Comunidade Educativa

1 - Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade educativa:

- a) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, espírito de fraternidade e solidariedade, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Empenhar-se na resolução de problemas e questões que surjam no Agrupamento de Escolas;
- c) Envolver-se empenhadamente na organização, realização e concretização das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento de Escolas, potenciando a boa imagem deste no meio local;
- d) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola fazendo uso correto dos mesmos;
- e) Propor medidas de melhoramento e renovação dos espaços, instalações e equipamentos escolares, fazendo uso adequado dos mesmos,
- f) Respeitar a propriedade dos bens privados de todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Cumprir as disposições contidas no presente Regulamento relativamente à utilização de serviços e instalações das Escolas do Agrupamento;
- h) Primar pela assiduidade e pontualidade no serviço que prestar nas funções que desempenha em consonância com o seu estatuto próprio no contexto da comunidade educativa;
- i) Conhecer e cumprir a legislação que regulamenta a sua atividade, bem como as disposições inscritas neste Regulamento Interno.

SECÇÃO I - Pessoal Docente

Artigo 60.º

Direitos Específicos do Pessoal Docente

1 - Ao pessoal docente, enquanto elemento dinâmico da vivência do Agrupamento de Escolas e da comunidade educativa, no quadro da qual desempenha um papel

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

essencial e insubstituível na melhoria da qualidade de ensino e das aprendizagens, deve conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, para além dos já enunciados no artigo 58, os seguintes direitos específicos:

- a) Direito à participação na discussão de temas relevantes para o funcionamento do Agrupamento de Escolas, do seu relacionamento com o meio e a emitir recomendações que contribuam para a melhoria da prestação de um serviço público de qualidade pelas Escolas do Agrupamento;
- b) Direito a ser consultado sobre as grandes questões relativas ao Sistema Educativo, emitindo relatórios e pareceres de análise crítica;
- c) Direito concreto de intervir na orientação pedagógica do Agrupamento de Escolas, no quadro definido pela lei geral, emitindo pareceres e recomendações que contribuam para o cumprimento do projeto educativo do Agrupamento de Escolas, para a definição de métodos e estratégias de ensino, das tecnologias e técnicas e dos equipamentos e meios auxiliares de educação mais adequados;
- d) Direito a propor e a participar em experiências pedagógicas inovadoras para o processo ensino/aprendizagem;
- e) Direito à formação e informação de matérias que qualifiquem para o exercício da função educativa;
- f) Direito à progressão na carreira, de acordo com o estipulado na lei geral.
- g) Direito a ser avaliado de acordo com a legislação em vigor.
- h) Direito ao apoio técnico, material e documental inerente e imprescindível ao exercício da atividade docente;
- i) Direito ao livre exercício da atividade sindical; aderir à greve, quando convocada pelo respetivo sindicato;
- j) Direito a ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou serviço específico;
- k) Direito a receber atempadamente a correspondência pessoal que lhe seja remetida.

3 - São ainda direitos do pessoal docente aqueles que se lhe apliquem e que decorrem da aplicação da lei geral e específica, nomeadamente, os consignados no estatuto da carreira docente.

Deveres Específicos do Pessoal Docente

1 - Para além dos referidos no artigo 59.º, constituem ainda deveres do pessoal docente:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, socioeconómicas e pessoais dos alunos e demais elementos da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação e inovação pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- d) Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e respetivos agregados familiares;
- e) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- f) Enriquecer e partilhar os recursos educativos existentes, bem como potenciar a utilização de novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- g) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências científicas e pedagógicas, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente, concluindo modalidades de formação em que participar;
- h) Esclarecer alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, sobre os temas programáticos, competências a atingir, aulas previstas e critérios de avaliação relativamente à sua disciplina;
- i) Colaborar com o diretor de turma, fornecendo-lhe elementos informativos relativos ao aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;

- j) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, não deixando os alunos desacompanhados e desocupados, cumprindo o horário letivo;
- k) Manter a disciplina e a ordem na sala de aula, assegurando as condições necessárias ao prosseguimento das atividades letivas;
- l) Transportar sempre o livro de ponto, escrevendo diariamente os respetivos sumários, não permitindo o seu acesso aos alunos, bem como colocá-lo no local respetivo de forma a garantir o seu uso por outros docentes.
- m) Evitar emitir, junto dos alunos, comentários desabonatórios sobre o desempenho pedagógico-didático de outros professores, prevendo situações de desautorização e imagem, respeitando as normas deontológicas;
- n) Justificar devidamente as faltas dadas ao serviço, cumprindo os prazos e procedimentos definidos na legislação em vigor.
- o) Entregar, sempre que possível, nos serviços administrativos o plano de aula da turma a que irá faltar.

2 - Constituem ainda deveres do pessoal docente, os deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no artigo 73.º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

SECÇÃO II - Alunos

Artigo 62.º

Direitos Gerais dos Alunos

1 - O reconhecimento do direito constitucional à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares garantem aos alunos os seguintes direitos gerais, para além dos já definidos no artigo 58.º:

- a. Que, na constituição das turmas sejam respeitados os seguintes critérios:
 - i. De forma a haver inclusão dos alunos das várias escolas do concelho, as turmas do 5º ano não deverão ter alunos provenientes de uma única escola.
 - ii. Os pequenos grupos de alunos do 4º ano deverão ser integrados nas diferentes turmas, não separando, no entanto, grupos com número inferior a 5.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- iii. Os alunos serão distribuídos pelas turmas de acordo com as opções curriculares;
 - iv. A distribuição dos alunos com NEE deverá respeitar a legislação em vigor.
 - v. Haverá distribuição equitativa dos alunos no que concerne ao rendimento escolar. Essa distribuição complementar-se-á com o equilíbrio de género e ordem alfabética.
 - vi. Se os recursos humanos o permitirem, poderá existir lecionação de grupos de alunos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes.
- b. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - c. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - d. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - e. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - f. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - g. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - h. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- i. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - j. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - k. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - l. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - m. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - n. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - o. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - p. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - q. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - r. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo as medidas de

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

autoproteção, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

- s. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- t. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- u. Usar o telemóvel fora da sala de aula respeitando as normas de convivência não provocando ruídos que perturbem os outros membros da comunidade educativa (nomeadamente não ouvir música em alta voz);
- v. Utilizar as instalações, serviços e equipamentos do Agrupamento de acordo com as normas definidas e após obter a devida autorização;
- w. Utilizar o cacifo que lhe for atribuído para guardar o seu material escolar e outros objetos de uso pessoal, nomeadamente a pasta ou mochila;
- x. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 — A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas q), s) e v) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

3 – Com vista à sua plena integração na vida do Agrupamento de Escolas, o aluno tem o direito de ser devidamente informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e competências de cada disciplina ou área disciplinar, processos, modalidades e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- c) Normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos, instalações e serviços do Agrupamento de Escolas;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

d) Iniciativas em que possa participar e que concorram para a sua plena formação dos quais o Agrupamento tenha conhecimento.

4- Os alunos participam no processo de avaliação através da autoavaliação e heteroavaliação, preenchendo um documento próprio que será analisado pelo Conselho de Turma e posteriormente arquivado no processo do aluno. Podem ainda sempre que o desejarem solicitar esclarecimentos aos professores envolvidos no processo de ensino aprendizagem.

5- Aos alunos como destinatários da ação educativa é reconhecido especificamente o direito de participação e representação na vida do Agrupamento de Escolas. A representação dos alunos ao nível do conselho de turma faz-se através do delegado de turma e subdelegado de turma, os quais serão eleitos entre os alunos pertencentes à respetiva turma, num processo a desencadear pelo respetivo diretor de turma, no início de cada ano letivo.

- a) Ao delegado e subdelegado de turma é-lhes reconhecido o direito de solicitarem ao respetivo diretor de turma a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- b) Desta reunião deverá ser sempre elaborada uma ata que deverá constar do dossier do diretor de turma;
- c) Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma poderá solicitar a participação de um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos na respetiva reunião.

Artigo 63.º

Deveres Gerais dos Alunos

1 - A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e da vivência do Agrupamento, no âmbito da qual deverá observar os seguintes deveres gerais, para além dos já enunciados no artigo 59.º:

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

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

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- l. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- m. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- n. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- o. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- p. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, em qualquer local do espaço escolar, exceto quando a utilização de qualquer dos meios referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Faltar ao disposto neste ponto implica a aplicação de medidas disciplinares corretivas ou de medidas sancionatórias em caso de reincidência no seu incumprimento.
- q. No interior do espaço escolar, os dispositivos eletrónicos mencionados no ponto anterior devem ser obrigatoriamente desligados ou colocados em modo de silêncio e guardados nas mochilas, sacos ou malas.
- r. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- s. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- t. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- u. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- v. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- w. Cuidar da sua higiene pessoal, tomando obrigatoriamente banho após as aulas de educação física;
- x. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- y. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, não perturbando o normal funcionamento das atividades letivas e das atividades extracurriculares;
- z. Ser diariamente portador do cartão de estudante, do cartão de autorização de saída da escola e da caderneta escolar;
- aa. Não praticar qualquer ato ilícito;
- bb. Os alunos são responsáveis pelo seu material escolar e pelos restantes objetos pessoais incluindo os seus telemóveis e demais equipamentos e devem protegê-los de perdas, roubos ou danos. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer incidente relacionado com os telemóveis ou outros dispositivos tecnológicos e de captura de imagem ou de vídeo dos alunos.
- cc. Evitar ruídos perturbadores do funcionamento escolar;
- dd. Sair e entrar na escola exclusivamente pelo portão principal;
- ee. Não saltar a vedação da escola, seja para que efeito for, bem como danificá-la;
- ff. Respeitar os espaços escolares, nomeadamente corredores e passagens de entrada dos diversos serviços, nomeadamente cantina, bufete, sala de professores e restantes corredores, não obstruindo o normal funcionamento com mochilas, sacos de ginástica e pastas.

gg. Respeitar as instruções aquando do requerimento/entrega de qualquer equipamento informático, nomeadamente os computadores portáteis da escola.

Artigo 64.º

Efeito das Faltas

1- **Existem os seguintes tipos de faltas:**

- a. **Falta de comparência**
- b. **Falta de pontualidade (FP)**
- c. **Falta de material (FM)**
- d. **Falta disciplinar (FD)**

2- **As Faltas de comparência** surgem se o aluno esteve ausente da aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

- a. As faltas de comparência podem ser justificadas mediante declaração dos pais ou encarregados de educação na caderneta do aluno até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

3- **As Faltas de pontualidade** (devem ser acompanhadas da indicação (FP) no livro de ponto) e surgem se o aluno que chegou atrasado permanecer na aula/atividade durante mais de metade do tempo previsto para a mesma.

- a. A falta de pontualidade é obrigatoriamente marcada no 1º ciclo se o aluno comparecer depois de decorridos 10 minutos sob o início da aula de manhã ou da aula de tarde;
- b. A falta de pontualidade é obrigatoriamente marcada no 2º e 3º ciclo se o aluno se apresentar no local da atividade depois do 2º toque (10 minutos após o primeiro toque da manhã e 5 minutos após o toque de início das restantes aulas);
- c. A falta de pontualidade pode ser justificada mediante declaração fundamentada do encarregado de educação (a aceitar pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma) ou mediante declaração da entidade causadora do atraso do aluno;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- d. A cada 3 faltas de pontualidade à mesma disciplina, a 3ª falta de pontualidade não justificada é equivalente a uma falta injustificada. Estas faltas serão contabilizadas para o cômputo do número de faltas previsto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

4- **As Faltas de Material** devem ser acompanhadas da indicação (FM) no livro de ponto) e surgem se o aluno não se apresentar com o material essencial à realização das atividades e previamente indicado pelo docente.

- a. A falta de material pode ser justificada mediante declaração fundamentada do encarregado de educação (a aceitar pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma)
- b. A cada 3 faltas de material à mesma disciplina, a 3ª falta de material não justificada é equivalente a uma falta injustificada. Estas faltas serão contabilizadas para o cômputo do número de faltas previsto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

5- **As Faltas Disciplinares** são sempre injustificadas e resultam da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

6- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do ponto 1 do artigo 18.º da Lei nº 51/2012, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

7- **As Faltas às aulas de recuperação:** Sempre que o aluno faltar, sem justificação válida, mais de 3 vezes às aulas de recuperação de uma determinada disciplina, deixará de poder frequentar essas aulas até ao final do respetivo período. Poderá reintegrar essas aulas, no período seguinte, se o professor da disciplina e o encarregado de educação o considerarem pertinente.

8- O professor titular de turma ou os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas (uma vez informados pelo Diretor de Turma) poderão propor atividades de recuperação a realizar pelo aluno e as matérias a trabalhar (de entre as matérias previstas na planificação anual da turma).

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- a. No caso do 1º CEB, as atividades serão realizadas na forma de trabalhos de casa sob a supervisão dos encarregados de educação;
- b. No caso do 2º e 3º CEB, as atividades poderão também ser realizadas nos tempos em que o aluno não tiver aulas sob a supervisão do professor tutor, do professor afeto à sala de estudo ou na biblioteca, devendo, neste último caso, o assistente responsável pelo setor anotar em documento próprio o tempo de permanência do aluno e qualificar a sua postura (correta/incorrecta) durante esse período.

9- Para além de concretizar as tarefas de recuperação, o aluno poderá ainda ser sujeito às seguintes medidas corretivas ou a medidas sancionatórias :

- a. Realização de trabalho de reflexão sobre os efeitos da falta de assiduidade, da falta de hábitos de trabalho ou da falta de formação;
- b. Colaboração em atividades de manutenção, limpeza e/ou embelezamento dos espaços escolares;
- c. Ajuda nas tarefas dos serviços de apoio existentes na escola.
- d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, nomeadamente Sala de informática, BE/CRE, sala de alunos, campo de jogos.
- e. O condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, nomeadamente visionamento de filmes e DVD, mesas de ténis, campo de jogos, computadores existentes na BE/CRE, ...;
- f. O condicionamento na participação em atividades extracurriculares, em torneios inter-turmas e/ou inter-escolas, desporto escolar, visitas de estudo ...

10- O primeiro conselho de docentes posterior ao incumprimento do limite de faltas injustificadas ou o conselho de turma, convocado para o efeito no prazo de 10 dias uteis, aprovará as medidas a implementar.

11- Sempre que a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas se deva exclusivamente a faltas disciplinares, o aluno perde o direito a usufruir de medidas de recuperação ficando retido no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

12- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a comunicação do sucedido à CPCJ e a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 65.º

Medidas disciplinares

A transgressão pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar; a qual pode levar à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

1. Participação da ocorrência

- a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de construir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento de Escolas.
- b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de construir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento de Escolas.

2. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias

- a) Prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- b) Visam garantir o normal prosseguimento das atividades escolares, a correção do comportamento perturbador e o reforço da atividade cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na

comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

- c) Devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.
- d) Para além das finalidades identificadas na alínea b, as medidas disciplinares sancionatórias, prosseguem finalidades punitivas, atendendo à especial relevância do dever violado e à gravidade da infração praticada.

1. Determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória

A ter em conta:

- a) A gravidade do incumprimento do dever violado;
- b) O grau de culpa;
- c) A maturidade do aluno
- d) As condições pessoais, familiares e sociais do aluno.

Circunstâncias atenuantes da responsabilidade do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

Circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 66.º

Medidas Corretivas

1. São medidas corretivas:

- a) A advertência

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, nomeadamente Sala de informática, BE/CRE, sala de alunos, campo de jogos.
- e) O condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, nomeadamente visionamento de filmes e DVD, mesas de ténis, campo de jogos, computadores existentes na BE/CRE, ...;
- f) O condicionamento na participação de atividades extracurriculares participar em torneios inter-turmas e/ou inter-escolas, desporto escolar, visitas de estudo ...;
- g) A mudança de turma.

2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou assistente operacional, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente, com o comportamento perturbador alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola. A aplicação desta medida implica ainda obrigatoriamente:

- a) A marcação de falta injustificada;
- b) A participação escrita da ocorrência, feita no próprio dia, ao respetivo Diretor de Turma e ao Diretor, ficando arquivada no respetivo dossiê que se encontra na sala de professores;
- c) A comunicação pelo Diretor de Turma, no prazo de até dois dias úteis, ao Encarregado de Educação via SMS ou contacto telefónico.
- d) O encaminhamento do aluno para o Gabinete de mediação disciplinar ou Biblioteca;
- e) A permanência do aluno, na 4ª feira da semana seguinte à marcação da falta disciplinar, na sala de estudo, entre as 14h00 e as 15h50 sob a vigilância de

um docente. Nesses tempos o aluno realizará tarefas de cópia do regulamento interno ou de estudo de assuntos relevantes para a sua formação.

- f) Em situações excepcionais, no 1º ciclo, o aluno pode ser colocado sob a vigilância de uma assistente operacional;
- g) A definição, pelo professor, das atividades/tarefas (cópia, trabalho de pesquisa, exercícios, ...) que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo e o momento de entrega do mesmo
- h) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

4. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 1, é da competência do Diretor, que para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma, não podendo esta ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;

5. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, a saber:

- a) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
- b) Realização dos trabalhos que a turma realizou na aula respetiva e/ou considerados adequados;
- c) Colaboração em atividades de manutenção, limpeza e/ou embelezamento dos espaços escolares;
- d) Ajuda nas tarefas dos serviços de apoio existentes na escola.
- e) Reparação do dano provocado pelo aluno, se necessário e sempre que possível.

6. A medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 1 (tarefas e atividades de integração) poderá originar o condicionamento na frequência de atividades extracurriculares, devendo neste caso a medida ser proposta pelo Conselho de Docentes/Turma, que

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

deverá estipular a natureza das tarefas ou atividades e a duração das mesmas. As tarefas ou atividades de integração devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.

7. A recusa do cumprimento integral de qualquer uma das atividades referidas nas alíneas do n.º 1 implica a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

8. A mudança de turma é aplicável a alunos de idade não inferior a oito anos.

9. A mudança de turma é feita por proposta do Conselho de Turma ou do Conselho de Docentes, tendo por base problemas de integração graves e com o parecer favorável do Conselho Pedagógico.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas é sempre comunicada aos pais e ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas: a) a f) do número 1 do artigo 67.º deste regulamento é cumulável entre si.

Artigo 67.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

2. A repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do Agrupamento de Escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a

identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

3. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e a defesa do visado.

4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em procedimento disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo a sua aplicação da competência do diretor do Agrupamento de Escolas, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou o docente titular de turma.

5. Compete ao diretor do Agrupamento de Escolas, ouvidos os pais ou os encarregado de educação, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação respetivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa. Esta medida é apenas aplicável a aluno de idade não inferior a 10 anos e, frequentando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

7. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos

bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

8. Por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

9. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 68.º

Procedimento disciplinar

1. Tramitação do procedimento disciplinar

1.A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é do Diretor do Agrupamento de Escolas. Este emite despacho instaurador e de nomeação do instrutor, no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação. Os pais ou encarregados de educação do aluno menor são notificados pelo meio mais expedito.

2.As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo a instauração do procedimento disciplinar ser efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, após o despacho da sua nomeação.

3.A tramitação do procedimento disciplinar deve observar o disposto no artigo 30.º, n.º 5 a n.º 9, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo a instrução do procedimento disciplinar, no caso de haver reconhecimento dos factos por parte do aluno, ser substituída pelo disposto no artigo 31.º da mesma Lei.

2. Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor do Agrupamento de Escolas, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola; ou
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do Agrupamento de Escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo, por razões devidamente fundamentadas, de poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso exceder 10 dias úteis.

3. A ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, determina a realização de um Plano Individual de Trabalho, podendo incluir parcerias com entidades locais.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º do presente regulamento a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 31.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do Agrupamento de Escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 68.º do presente regulamento.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento de Escolas ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção Regional de Educação do Centro, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a suspensão.

3. Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber o relatório do instrutor, excetuando-se quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação do Centro.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3. Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação do Centro ao aplicar a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada ao aluno pessoalmente, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes. Sempre que não for possível fazer a notificação pessoalmente, essa será feita mediante carta registada com aviso de receção. Considera-se, neste último caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

4- Execução das medidas corretivas ou sancionatórias

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de psicologia e educação especial na caracterização do perfil dos alunos e ações de sensibilização e prevenção e no acompanhamento das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, devendo elaborar um relatório que será incluído no processo individual do aluno.

5. Recurso hierárquico

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

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência da escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor do Agrupamento de Escolas a adequada notificação, de acordo com a legislação em vigor.

6. Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação devem, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto e apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do seu educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido responsabilidade e das suas aprendizagens.

7. Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Sempre que o incumprimento dos deveres previstos no artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o diretor do Agrupamento de Escolas comunicá-los à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do fato, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Artigo 69.º

Distinção do Desempenho Discente

No sentido de distinguir o desempenho da população estudantil (1.º, 2.º e 3.º ciclos) em várias áreas, mas também estimular uma competição saudável, conduzindo a um crescimento harmonioso dos discentes e contribuindo para a formação de melhores e mais conscientes cidadãos, poderão ser atribuídos anualmente prémios por ciclo.

**Secção III - Pessoal Não Docente: Assistentes Técnicos
e Assistentes Operacionais**

Artigo 70.º

Enquadramento Geral

1 - O pessoal não docente, enquanto membro dinâmico da comunidade educativa, detém neste contexto uma missão educativa relevante nas Escolas do Agrupamento, cabendo-lhe um importante papel na formação dos alunos.

Artigo 71.º

Direitos Comuns

1 – São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais consagrados na lei em vigor e para além das competências definidas em concreto nos artigos seguintes, o presente regulamento interno reconhece, ainda, ao pessoal não docente nas diversas categorias os seguintes direitos:

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- a) Participar na designação e escolha dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, integrando o conselho geral de acordo com o definido no articulado deste Regulamento;
- b) Conhecer e estar informado sobre as disposições contidas no presente regulamento e que lhe digam diretamente respeito;
- c) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- d) Obter formação pessoal e profissional que o habilite para um melhor desempenho;
- e) Progredir na carreira dentro dos critérios definidos pela lei geral e conhecer em tempo devido todas as normas e prazos de concursos;
- f) Ser informado de toda a legislação que direta ou indiretamente diga respeito à sua atividade profissional, encontrando-se aquela em dossiers existentes nos serviços administrativos da sede do Agrupamento;
- g) Utilizar uma sala, com o mínimo de conforto, destinada a salvaguardar os seus objetos pessoais, ao convívio e à ocupação dos tempos livres;
- h) Utilizar todos os serviços das Escolas do Agrupamento, de acordo com as normas definidas para cada caso;
- i) Dispor de um bom ambiente de trabalho que lhe permita cumprir as suas tarefas corretamente;
- j) Ser ouvido e expressar a sua opinião nos problemas relacionados com a sua atividade profissional;
- k) Recorrer diretamente ao órgão de gestão para exposição e resolução de qualquer situação que não tenha conseguido solucionar através do seu superior hierárquico.

Artigo 72.º

Deveres Comuns

O pessoal não docente, independentemente da sua função, para além de cumprir com as disposições constantes na legislação geral, com as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos, tem ainda o dever de:

- a) Desenvolver esforços no sentido da sua valorização pessoal e profissional de forma a responder adequadamente perante novas situações;
- b) Respeitar e ser cordial com todos os elementos da comunidade educativa;

- c) Conhecer a legislação e determinações internas acerca da sua função;
- d) Zelar pela postura geral, ordem e asseio das salas de aula e outros espaços educativos e responder às solicitações do professor em trabalho;
- e) Dedicar particular atenção ao comportamento dos alunos, sentindo-se corresponsável pela sua formação integral como indivíduos;

Artigo 73.º

Competências do Coordenador Técnico

1 - Ao Coordenador Técnico dos Serviços de Administração escolar compete genericamente dirigir os Serviços de Administração do Agrupamento de Escolas, tanto na área de alunos, como também de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.

2 - Ao Coordenador Técnico dos serviços de administração compete ainda predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do órgão de gestão a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias, aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder aos necessários ajustes e correções;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do órgão de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do órgão de gestão todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular a legislação publicada em Diário da República e que tenha interesse para o funcionamento das Escolas do Agrupamento, fazendo-a distribuir pelas diferentes áreas a que digam respeito;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo, informando o órgão de gestão mensalmente, do número de faltas dadas, por aqueles funcionários;
- j) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do órgão de gestão,
- l) Dar cumprimento às deliberações e despachos do órgão de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento de Escolas;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares cometidas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo decidindo os que forem da sua competência e expondo ao órgão de gestão os que a ultrapassarem.

Artigo 74.º

Competências dos Assistentes Técnicos

1 - Aos assistentes técnicos da escola sede do Agrupamento, compete genericamente, para além das funções e direitos distribuídos pela chefia e órgão de gestão, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimento administrativo, visando assegurar o eficaz funcionamento das Escolas do Agrupamento.

2 - Aos assistentes técnicos compete ainda:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos da comunidade educativa através do registo, redação, classificação e arquivo em pasta própria do expediente;
- b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de datilografia;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informação ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- e) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos, às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneiio;
- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente, alunos, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
- h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- i) Proceder à informatização total dos serviços;
- j) Reunir periodicamente para discussão de assuntos dos serviços.

Artigo 75.º

Competências do Encarregado de Coordenação dos assistentes operacionais

- 1 - Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
- 2 - Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição do serviço dos assistentes operacionais;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo, elaborar o seu mapa de férias e submetê-lo à apreciação do órgão de gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre a organização do serviço;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal na sua dependência e levantar autos de notícia;
- f) Requisitar e fornecer material de limpeza, primeiros socorros, bem como de materiais consumíveis nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários;
- i) Registrar as faltas do pessoal docente e comunicá-las aos serviços administrativos;
- j) Abrir e organizar livros de ponto.

Artigo 76.º

Competências dos Assistentes Operacionais

1 – Aos assistentes operacionais incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelas Escolas do Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nelas pode ser efetuado.

2 - Aos assistentes operacionais compete genericamente:

- a) Colaborar com os professores no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e desvios;
- c) Limpar e arrumar as instalações das Escolas à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- d) Zelar pela conservação, limpeza e asseio dos espaços exteriores e jardins;
- e) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- f) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
- g) Preparar e vender produtos no bufete;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- h) Vender, na papelaria, material escolar, impressos e outros materiais;
- i) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e papelaria e entregá-la nos serviços administrativos;
- j) Comunicar estragos e extravios de material e equipamento;
- k) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- l) Prestar algumas reparações ou montagem de equipamentos desde que o auxiliar possua conhecimentos técnicos para tal;
- m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- n) Proceder à vigilância e controlo da entrada de pessoas não autorizadas;
- o) Assegurar o apoio às atividades de reprografia e ligações telefónicas.

3 – Aos assistentes operacionais nas Escolas do 1.º ciclo e jardim de infância compete ainda:

- a) Registrar, diariamente, as suas presenças em documento próprio, que será entregue ao coordenador de estabelecimento no último dia útil de cada mês;
- b) Na falta do professor, fazer o encaminhamento devido dos alunos, sob orientação do coordenador de escola;
- c) Não permitir a saída dos alunos do portão da escola enquanto aguardam por transporte para se deslocarem para o exterior, nomeadamente, após o almoço e antes da chegada do autocarro.
- d) Antes de fecharem as salas, no fim do período letivo, certificar-se que não há ninguém no seu interior;
- e) Comunicar ao coordenador qualquer irregularidade cometida no estabelecimento de ensino;
- f) Apetrechar as salas de aula com material escolar necessário (giz, apagador);
- g) Alertar os alunos no sentido de manterem o recinto escolar limpo;
- h) Tratar os alunos com firmeza, bom senso, tolerância e compreensão;
- i) Estar atento às entradas da escola no sentido de evitar a entrada de pessoas estranhas;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- j) Acompanhar os alunos no recreio e nas saídas da escola, designadamente na hora de almoço, responsabilizando-se por eles;
- k) No Inverno, colocar o aquecimento a funcionar;
- l) Tocar a campainha para entrada e saída das aulas;
- m) Prestar assistência aos alunos nos primeiros socorros e, se necessário, acompanhá-los a casa ou à unidade de saúde;
- n) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- o) Colaborar na execução das atividades da componente de apoio à família e de enriquecimento curricular;
- p) Proceder ao carregamento das verbas no cartão eletrónico.

4 - As competências referidas anteriormente, poderão ser igualmente atribuídas às tarefas e POCs, que prestam serviço nas Escolas do Agrupamento.

Artigo 77.º

Competências dos Assistentes Operacionais em Serviço no Refeitório

1 – Aos assistentes operacionais em serviço no refeitório e em particular ao cozinheiro compete:

- a) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições em colaboração com o auxiliar dos serviços administrativos responsável pelo setor e requisitar ao armazém o necessário para o funcionamento do refeitório;
- b) Participar na elaboração das ementas semanais em conjunto com o elemento responsável do órgão de gestão e o auxiliar dos serviços administrativos responsável pelo setor;
- c) Preparar, confeccionar e servir as refeições;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório no respeito pelo HCCP;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, assim como a necessidade de novas aquisições.
- f) Efetuar o sistema de auto controlo de acordo com o decreto lei 67/98 de 18 de Março e a sua nova redação pelo decreto lei 425/99 de 21 de Outubro.

Artigo 78.º

Competências do Assistente Técnico com funções de Auxiliar de Ação Social Escolar

1 - Ao técnico auxiliar de ação social escolar compete genericamente promover e desenvolver, nas Escolas do Agrupamento, ações de carácter socioeducativo.

2 - Ao técnico auxiliar de ação social escolar compete:

- a) Promover a divulgação da ação socioeducativa em todas as Escolas do Agrupamento;
- b) Recolher e analisar os elementos necessários ao desenvolvimento das ações;
- c) Colaborar com os órgãos competentes no acerto de critérios e estabelecimento de prioridades na atribuição dos apoios socioeconómicos;
- d) Realizar estudos e análise de diagnóstico da evolução socioeconómica da população escolar do Agrupamento de Escolas;
- e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares;
- f) Promover e apoiar ações no âmbito da segurança e prevenção de acidentes e organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos.
- k) Proceder à informatização total dos serviços;
- l) Reunir periodicamente para discussão de assuntos dos serviços administrativos.

Artigo 79.º

Competências do Assistente Técnico com funções de Económico

1 - Compete ao funcionário em causa, genericamente, providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento das Escolas do Agrupamento, onde existam serviços e instalações que necessitam da sua intervenção.

2 - Compete-lhe ainda;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- a) Dar e receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindíveis ao funcionamento das Escolas do Agrupamento;
- b) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento dos preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento, dando sempre conhecimento ao membro da direção do Agrupamento responsável pela área respetiva;
- c) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
- d) Manter atualizado o registo das existências e entradas e saídas dos produtos e material;
- e) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição.

SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação e da Cooperação

Escola/Família.

Ao presente Regulamento está subjacente o princípio de que o contributo dos Pais e Encarregados de Educação é decisivo na definição da política educativa, é um apoio e estímulo indispensáveis no seu desenvolvimento, desempenhando um papel insubstituível na educação dos alunos, na sua formação e obviamente no seu sucesso escolar.

Artigo 80.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1 - O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho que republica o Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e nos artigos 43.º e 44.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das Escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeconómico da escola. Constituem direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Integrar o Conselho Geral constituído nos limites previstos pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho que republica o decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- b) Participar nas reuniões do Conselho de Turma;
- c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) Conhecer em pormenor o regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
- e) Ser informado das dificuldades e resultados da aprendizagem, comportamento e assiduidade do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- f) Consultar o processo individual do seu educando.
- g) Ser recebido e tratado cordialmente por professores e funcionários do Agrupamento de Escolas;
- h) Ser recebido pelos professores titulares de turma, quinzenalmente, na sala dos respetivos educandos, ou pelo diretor de turma semanalmente, na sala de diretores de turma;
- i) Ser recebido e atendidos quando o solicitar pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse o âmbito de atuação do diretor de turma;
- j) Ser informado com rapidez de qualquer facto grave ocorrido com o seu educando;
- k) Participar na elaboração, revisão e avaliação de um plano educativo Individual, se dele o seu educando necessitar;
- l) Colaborar nas atividades extracurriculares do Agrupamento.

2 - Pode ainda participar no processo de avaliação do seu educando:

- a) Ter acesso ao projeto curricular de turma do seu educando;
- b) Ser informado do grau de consecução daquele por parte do seu educando;
- c) Conhecer as metas curriculares para cada disciplina ou área disciplinar e as áreas de desenvolvimento da educação pré-escolar;
- d) Manifestar opinião e ser consultado quanto às necessidades educativas do seu educando;
- e) Conhecer, pronunciar-se e participar no plano de acompanhamento, quando dele o seu educando necessitar;
- f) Ser ouvido em caso de segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo, pronunciando-se sobre o plano de acompanhamento;
- g) Requerer a revisão das decisões de avaliação do conselho de turma, no prazo de três dias úteis, após a data de afixação das pautas, tal como prevê a lei

geral. Os requerimentos apresentados depois daquele prazo não poderão ser considerados.

3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma/ano serão eleitos de entre os pais e encarregados de educação da turma, por todos eles, no início do ano letivo em reunião própria para o efeito. Considerando-se para a educação pré-escolar e para o 1.º CEB a eleição de um representante e de um suplente e para o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a eleição de dois representantes.

Artigo 81.º

Deveres dos Pais e Encarregados de educação

1- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando (quando diferentes), informando a escola em caso de alteração;
- n) Contatar o educador, professor titular de turma, diretor de turma, no horário previamente estabelecido e a colaborar com o mesmo na busca de soluções para as situações problema surgidas com o seu educando.
- o) Verificar e controlar o aproveitamento, assiduidade, pontualidade e comportamento do seu educando;
- p) Consultar frequentemente a caderneta do aluno, verificando a existência de alguma comunicação importante;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- q) Criar condições materiais e afetivas ao seu educando para estudar e fazer os trabalhos de casa;
- r) Contribuir com a sua experiência para a aprendizagem dos seus educandos;
- s) Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento das normas contidas no regulamento interno do Agrupamento;
- t) Favorecer a autoestima do seu educando, incentivando-o perante os sucessos conseguidos e não o desencorajando face a situações de insucesso;
- u) Verificar que o seu educando utiliza o material necessário para a sua participação nas atividades letivas, nomeadamente em educação física;
- v) Assinar as informações de avaliação levadas pelo seu educando;
- w) Controlar a hora de deitar permitindo ao seu educando um período de repouso suficiente - nove a dez horas;
- x) Transmitir ao educador/professor todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde do seu educando, que o possam colocar em risco ou a outros;
- y) Comunicar ao educador/professor, caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência do jardim-de-infância/escola por escrito através de documento médico comprovativo da dose da toma e do horário de administração. No caso de esta não existir, deverá o Encarregado de Educação, assinar um termo de responsabilidade;
- z) Diligenciar para que o seu educando, no caso do pré-escolar e 1.ºCEB, seja confiado à guarda de um adulto, quando da sua chegada ao estabelecimento, dentro do horário de funcionamento;
- aa) Tomar as medidas necessárias para que a criança possa regressar a casa em segurança, no caso do pré-escolar e 1.ºCEB, através da sua entrega a um adulto designado para o efeito. Quando esta for entregue a um menor por conveniência do encarregado de educação deverá existir uma autorização escrita por si, responsabilizando-se por qualquer ocorrência que possa eventualmente ocorrer.
- bb) Se desejar que o seu educando almoce na cantina, deverá carregar o cartão eletrónico do mesmo com a verba necessária e com antecedência (até à véspera ou, com multa até às 10h40 do próprio dia).

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 82.º

Finalidades da Associação de Pais

1 - A associação de pais visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo o que diz respeito à educação e ensino dos seus educandos.

2 - A sua atividade encontra-se regulada pelo decreto-lei n.º 372/90 de 27 de Novembro alterado pela Lei n.º 29/2006 de 4 de julho.

Artigo 83.º

Da Cooperação Escola/Família

1 - São vários os domínios em que os pais e encarregados de educação podem contribuir com as Escolas para a otimização do processo ensino-aprendizagem:

- a) Identificar entidades exteriores às Escolas, com que seja possível estabelecer protocolos e parcerias para a concretização de componentes curriculares específicos;
- b) Participar na organização de atividades de complemento curricular e de Ocupação de tempos não utilizados por atividades curriculares;
- c) Estruturar, com os professores, formas de compensação educativa que correspondam às dificuldades sentidas por diferentes grupos de alunos;
- d) Colaborar em atividades de informação, formação e orientação escolar e vocacional bem como de orientação profissional;
- e) Participar na revisão do presente regulamento e nas decisões referentes a casos de ação disciplinar;
- f) Participar em ações de animação sociocomunitária levadas a cabo pelas Escolas do Agrupamento, numa perspetiva de desenvolvimento comunitário integrado;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- g) Apoiar iniciativas de grupos de alunos na organização de atividades culturais do seu interesse.
- h) Participar nas atividades extracurriculares do Agrupamento.

SECÇÃO V – Autarquias

Artigo 84.º

Enquadramento Geral

Às autarquias locais no âmbito das suas competências são-lhe conferidas atribuições no domínio da educação e ensino visando a satisfação naquela matéria dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

Artigo 85.º

Constituição do Conselho Local de Educação

1 - Por iniciativa da câmara municipal, o Agrupamento de escolas integra o conselho local de educação que visa a articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeconómico, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e de transportes escolares.

Artigo 86.º

Participação da Autarquia nos Órgãos da Escola

1 - A Câmara Municipal tem lugar nos órgãos próprios da administração e gestão da escola, nomeadamente, no Conselho Geral que é órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, tal como previsto no Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 87.º

Domínios de Colaboração entre a Escola e a Autarquia Local

1 - Na consecução dos princípios gerais do projeto educativo do Agrupamento de Escolas, são variados os domínios possíveis de colaboração a estabelecer entre a escola e a autarquia local, nomeadamente:

- a) Contribuir para a correção de anomalias detetadas ao nível local em matéria de educação;
- b) Contribuir para a criação de condições de promoção do sucesso escolar e educativo dos alunos, nomeadamente, com a institucionalização do prémio autárquico.
- c) Facultar o estabelecimento de contactos com o mundo do trabalho, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre as Escolas, a vida ativa e a comunidade;
- d) Planear em conjunto com o diretor as opções relativas à organização da rede escolar; horários e transportes escolares;
- e) Facultar os meios necessários à concretização da autonomia cultural das escolas do Agrupamento;
- f) Disponibilizar os meios de índole material, logístico e financeiro a definir pela autarquia dentro das suas disponibilidades, necessários à prossecução e desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento de Escolas.
- g) Promover as atividades de enriquecimento curricular nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO 6

**REGULAMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE
SERVIÇOS E INSTALAÇÕES ESCOLARES**

Artigo 88.º

A Gestão dos Espaços Escolares

Compete ao órgão de gestão da escola sede, aos professores e educadores responsáveis pelos estabelecimentos de educação, a gestão dos espaços escolares, obedecendo a critérios rigorosos que terão em conta as atividades curriculares, as de

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

compensação educativa, de complemento curricular e de ocupação de tempos livres e outros fins resultantes dos objetivos do próprio Agrupamento de Escolas.

1 - Todos os espaços devem ser rigorosamente identificados.

2 - É permitida a cedência de espaços escolares à comunidade escolar e local para o desenvolvimento de atividades curriculares ou extracurriculares ou outras que não sejam contrárias à prossecução dos objetivos e fins educativos, de acordo com protocolos estabelecidos para o efeito.

3 - A cedência de espaços ou instalações escolares é feita contra o pagamento de uma taxa de aluguer a negociar.

4 - Em caso de entidades sem fins lucrativos ou de utilidade pública, poderá ser aplicada uma taxa reduzida, ou, em circunstâncias especiais, devidamente fundamentadas, dispensar tais entidades de qualquer pagamento.

5 - Os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre no seu pedido o nome do funcionário e as condições de vigilância, conservação e encerramento das instalações:

a) O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora das suas horas normais de trabalho, não competindo ao Agrupamento aboná-lo por horas extraordinárias de serviço.

6 - Depois de cedidas as instalações, entre o Agrupamento e a entidade que as solicita será estabelecido um protocolo de cedência que deve incluir:

a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;

b) A verba devida ao Agrupamento e forma de pagamento;

c) As entidades que solicitem as instalações farão no ato de marcação o depósito de uma caução, de importância a fixar;

d) Em caso de necessidade das instalações cedidas para concretização de atividades próprias do Agrupamento, este pode denunciar, com um prazo de 48 horas, o protocolo celebrado.

Artigo 89.º

Serviços de Administração Escolar

1 - Os serviços administrativos são parte integrante do Agrupamento de Escolas e têm por objeto garantir todas as formas de procedimento administrativo, assegurar o

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

circuito da informação, a receção e a saída da correspondência, o trabalho de tesouraria e o processo de arquivo.

2 - Os funcionários administrativos estão obrigados a respeitar as normas legais em vigor e aplicáveis ao serviço que prestam e atender de forma rápida e eficiente todos os utentes.

3 - Os serviços administrativos funcionam em local próprio na escola sede do Agrupamento, segundo o horário fixado que deverá respeitar o horário geral do funcionalismo público das trinta e cinco horas semanais.

4 - Poderão beneficiar dos serviços administrativos todos os elementos da comunidade educativa integrada no Agrupamento de Escolas, bem como outros elementos devidamente identificados e credenciados, desde que encaminhados pelo funcionário em serviço na portaria. Da mesma forma, não é permitida a entrada e permanência de estranhos ao serviço nem a presença de pessoas que incomodem o trabalho individual ou conjunto dos funcionários;

5 - Deverão os funcionários garantir uma eficaz comunicação interna da informação e estabelecer relações cordiais entre si e com os restantes elementos da comunidade educativa, sem prejuízo do sigilo profissional.

Artigo 90.º

Núcleo S.A.S.E.

1- O serviço de ação social escolar existe na escola sede do Agrupamento, para prestar apoio aos alunos mais carenciados economicamente, no que respeita em concreto à atribuição de subsídios para a alimentação, alojamento, transportes, livros e material escolar duradouro e não duradouro.

2- O S.A.S.E. funciona nas mesmas instalações dos serviços administrativos por conveniência de serviço e gestão de espaços, devendo cumprir o mesmo horário comum àqueles e que se encontra devidamente definido e afixado.

3- Os alunos que o necessitam têm o direito a requerer o subsídio que lhes facilitará o acesso à educação, preenchendo para o efeito o requerimento respetivo que deverão entregar no prazo fixado por lei ao funcionário do S.A.S.E..

4- Toda a informação relativa à atribuição dos subsídios deverá ser afixada no local destinado para o efeito.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- 5- O diretor e o funcionário do S.A.S.E. ajuizarão da atribuição do subsídio, bem como o seu montante, tendo em consideração os critérios definidos superiormente.
- 6- Aos utentes que se sintam lesados assiste-lhes o direito de reclamar das decisões tomadas no prazo de oito dias após a data de afixação das listas, em requerimento dirigido ao diretor do Agrupamento de Escolas.
- 7- Quando se verificarem alterações substanciais na situação económica ou na composição do agregado familiar, suscetíveis da alteração dos rendimentos para efeitos de capitação, tais factos deverão ser comunicados aos serviços para reapreciação do processo.
- 8- O diretor e o funcionário do S.A.S.E. poderão autorizar o empréstimo gratuito de manuais escolares a alunos subsidiados cujas famílias revelem impossibilidade de os adquirir. No final do ano letivo, o aluno deverá devolver os referidos manuais em adequado estado de conservação.
- 9- Os alunos do 2º e 3º ciclos que beneficiem de apoios financeiros para aquisição de manuais deverão devolver esses mesmos manuais no final do ciclo, nas condições definidas em documento assinado no momento em que recebem o cheque para pagamento das despesas em causa.
- 10- A ocorrência de acidentes que causem lesões estarão a coberto do seguro desde que tenham ocorrido em atividades do Agrupamento e que sejam participados no prazo de vinte e quatro horas. Nestas circunstâncias, exige-se ainda o testemunho do professor ou do auxiliar que acompanhava o aluno nas atividades em que tal se verificou.

Artigo 91.º

BIBLIOTECA ESCOLAR

1-Objeto e âmbito

- a) A biblioteca do Agrupamento situa-se na escola sede e desde o ano letivo 1998/99 integra, por candidatura, a rede nacional de bibliotecas escolares e auferirá anualmente de um crédito horário de acordo com o número de alunos da escola, conforme o estabelecido na legislação em vigor.
- b) A biblioteca escolar, doravante designada BE, é um espaço de formação, que tem como principal objetivo desenvolver a literacia, as competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura em geral.

- c) A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
- d) É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
- e) Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

2- Objetivos da Biblioteca Escolar

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
- b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
- d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.
- e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
- f) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
- g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.

- h) Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.
- i) Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.
- j) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

3-Equipa responsável pela BE

- a) A organização e gestão da BE incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
- b) Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados pelo Diretor de entre os docentes, sempre que possível, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
- c) Os professores que integram a equipa referida no número anterior devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - i.competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - ii.competências na área das literacias, em particular, nas de leitura e de informação;
 - iii.competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - iv.competências na área da avaliação;
 - v.competências de trabalho em equipa.

4 - Professor Bibliotecário

- a) O professor coordenador da BE é o Professor Bibliotecário designado pelo Diretor.

- b) O professor bibliotecário é dispensado da componente letiva, exceto se o número de alunos matriculados na escola for inferior a 400, tendo neste caso uma redução da componente letiva de treze horas semanais.
- c) O mandato do professor coordenador da BE tem a duração de quatro anos.

5- Competências do Professor Bibliotecário

- a) Assegurar com o apoio da equipa da biblioteca escolar a gestão da biblioteca;
- b) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos;
- c) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE, PCE e PCT.
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE da escola;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório de autoavaliação a remeter ao GRBE;
- k) Coordenar a elaboração e atualização dos documentos internos da BE: Manual de Procedimentos, Regimento Interno e Guia do Utilizador;
- l) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades da BE, a apresentar ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo, e promover a sua execução;
- m) Assegurar com o apoio da equipa da biblioteca escolar a gestão do fundo de documentação;
- n) Representar a BE no Conselho Pedagógico.

13- Organização e Funcionamento

- a) A organização da BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
- b) A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da biblioteca escolar. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da biblioteca e sua caracterização geral:
 - i. Plano de Ação da BE: elaborado para quatro anos, define as linhas de ação da BE, em parceria com a Biblioteca Municipal;
 - ii. Plano Anual de Atividades da BE: elaborado anualmente, apresenta as atividades da BE, fazendo parte integrante do PAA do Agrupamento;
 - iii. Manual de procedimentos: elaborado em parceria com a BM, descreve as normas técnicas de tratamento documental;
 - iv. Política de desenvolvimento da coleção: define os princípios que regem as opções para as aquisições e/ou desbaste do fundo documental.
- c) O funcionamento da BE é regido por um regulamento próprio, Regulamento Interno da BE, que deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento.
- d) A biblioteca do Agrupamento recebe os alunos a quem tenha sido dada ordem de saída da sala de aula, se não houver docente disponível na sala de estudo.

Artigo 92.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, sendo a sua ação educativa subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

2. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
3. Atualmente, o CAA deste Agrupamento aglutina:
 - a. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b. Centro de Recursos do Centro Escolar de Pedrógão Grande;
 - c. Sala de apoio da Escola Básica da Graça;
 - d. Biblioteca;
 - e. Sala de informática;
 - f. Tutorias;
 - g. Todas as medidas de promoção do sucesso escolar (desporto escolar e outros clubes)
4. Compete à EMAEI acompanhar e monitorizar o Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 93.º

Sala dos Professores

- 1 - Esta sala destina-se principalmente ao trabalho, convívio dos professores, a quem cabe algum cuidado na sua manutenção, arrumação e ordenamento.
- 2 - Os painéis informativos devem ser mantidos atualizados, cabendo essa missão ao órgão de gestão, ou a quem for designado para o efeito. Neles devem fixar-se legislação, convocatórias, documentos informativos destinados ao corpo docente.
- 3 - Na estante destinada ao correio, será depositada a correspondência, distribuída em função dos departamentos existentes.
- 4 - Os armários, que deverão estar perfeitamente identificados, são para arrumação de materiais dos professores.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

5 - Na sala dos professores poderão ainda promover-se exposições bibliográficas ou de material didático, sempre que autorizadas pelo diretor.

6 - Os computadores existentes nesta sala destinam-se à realização do trabalho docente.

Artigo 94.º

Sala do Pessoal Não Docente

Esta sala situa-se no primeiro piso, ao lado direito da entrada principal do edifício escolar. Destina-se principalmente ao convívio do pessoal não docente, a quem cabe a manutenção da sua arrumação e ordenamento, desde que devidamente autorizados.

Artigo 95.º

Sala dos Diretores de Turma (R4)

1 - A existência desta sala destina-se ao trabalho dos diretores de turma e à receção dos encarregados de educação e alunos, à realização de reuniões e como local de trabalho para os professores.

2 - Os dossiês de direção de turma deverão ser aqui mantidos, ordenados e atualizados, bem como outros documentos de apoio à atividade do Diretor de Turma e da coordenação de ciclo.

Artigo 96.º

Gabinete de Psicologia

A existência deste gabinete destina-se exclusivamente ao funcionamento dos S.P.O. e, dada a sua especificidade, caberá ao respetivo técnico redigir o seu

regimento interno de funcionamento, o qual é submetido à aprovação dos órgãos superiores.

Artigo 97.º

Centro de apoio à aprendizagem (Anexo da Sala de EV)

Este gabinete destina-se ao trabalho dos docentes de educação Especial assim como ao arquivo dos documentos específicos deste sector.

Artigo 98.º

Gabinetes da Direção

1 - A existência destes três gabinetes destina-se exclusivamente ao funcionamento da direção do Agrupamento e a reuniões desta com elementos da comunidade educativa e outros interessados.

Artigo 99.º

Bufete/Sala de Alunos

1 - O bufete tem por objetivo fornecer aos alunos, professores e funcionários, refeições leves e complemento alimentar, dentro das regras legais superiormente definidas.

2 - O horário de funcionamento deverá ser afixado em local visível.

3 - Os produtos vendidos serão fornecidos mediante a apresentação do cartão magnético que deverá ter sido previamente carregado na papelaria. Excecionalmente o atendimento poderá ser feito mediante a indicação do número do cartão (se corresponder ao utente) desde que o mesmo tenha saldo disponível.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- 4 - Os utentes deverão aguardar disciplinadamente o momento de serem atendidos, formando fila quando necessário.
- 5 - Os utentes, logo que atendidos, deverão afastar-se do balcão e manter as instalações limpas, não deitando papéis ou outros detritos para o chão.
- 6 – O bufete integra a sala de alunos que se destina a espaço de interação/lazer entre os seus utilizadores.
- 7 - Os funcionários em serviço no bufete/sala de alunos deverão:
 - a) Zelar pelo asseio e arrumação das instalações;
 - b) Respeitar as normas de higiene quando em contacto com os alimentos;
 - c) Exercer uma ação educativa modificando e recomendando hábitos alimentares saudáveis;
 - d) Velar pelo cumprimento das normas de utilização do espaço;

Artigo 100.º

Refeitório

- 1 -O Refeitório da escola sede do Agrupamento, destina-se a fornecer refeições aos alunos, funcionários e professores, podendo ainda servir outras pessoas de acordo com as normas em vigor e quando autorizadas pelo diretor.
- 2 - O seu horário de funcionamento deverá estar afixado em local visível e estará de acordo com o horário geral de funcionamento da escola sede do Agrupamento.
- 3 - Os utentes deverão respeitar a ordem de chegada, esperando a sua vez ordeiramente e manter as instalações e mesas limpas, permitindo que sejam utilizadas por outros.
- 4 – As refeições deverão ser adquiridas, no quiosque ou na papelaria da escola sede, até à véspera ou, com multa, até às 10h40 do próprio dia, devendo ter sido efetuado no cartão eletrónico, o carregamento prévio das verbas necessárias. Esta necessidade também se aplica aos utentes do pré-escolar e do 1º ciclo
- 5 - No refeitório estarão afixadas as normas específicas de utilização do mesmo.
- 6 - Nas suas instalações poderão ocorrer outras atividades, desde que autorizadas pelo diretor.

7 - O funcionamento das cantinas escolares, será feito através de parcerias com as Autarquias, sujeitas a protocolos próprios.

8 - As Escolas do 1.º ciclo possuem refeitório próprio, à exceção do Centro Escolar de Pedrógão Grande que usufrui do refeitório da EB2.3. No entanto os alunos do 1.º ano e do pré-escolar almoçam no Centro Escolar.

Artigo 101.º

Papelaria e Reprografia

Estes serviços partilham o mesmo espaço, devendo as funcionárias, afetas a cada um, apoiarem-se mutuamente nas suas funções.

Funcionamento da Papelaria

1 - A papelaria tem por objetivo permitir o carregamento do cartão eletrónico, adquirir material escolar por parte dos alunos e professores e efetuar o pagamento das chamadas telefónicas.

2 - O seu horário de funcionamento deverá estar afixado em local visível.

3 - Os utentes deverão aguardar a sua vez respeitando a ordem de chegada.

Funcionamento da Reprografia

1 - Os serviços de reprografia têm por objetivo garantir todo o trabalho de duplicação de documentos necessários ao normal funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas e assegurar a guarda e manutenção das máquinas ao seu serviço.

2 - Dos serviços de reprografia podem beneficiar alunos, professores e Serviços Administrativos. Outros elementos podem dele usufruir desde que devidamente autorizados pelo diretor.

3 - O horário de funcionamento dos serviços deve encontrar-se afixado em local visível.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

4 - Os pedidos feitos por alunos e professores devem ser apresentados com vinte e quatro horas de antecedência mínima, após preenchimento da respetiva requisição.

5 - Os utentes deverão eles próprios proceder à entrega e ao levantamento dos trabalhos.

6 - Todos os trabalhos não imprescindíveis à atividade pedagógica e administrativa devem ser pagos consoante o tipo de trabalho e formato do papel a utilizar, de acordo com a tabela de preços que se deve encontrar afixada em local visível. O pagamento deve ser feito no ato de entrega dos trabalhos.

7 - Em livro próprio serão registados o número de fotocópias, o utente que as solicita, a tipologia do trabalho e o seu custo.

8 - Ao funcionário em serviço na reprografia cabe:

- a) Guardar absoluto sigilo sobre os trabalhos realizados;
- b) Prever e solicitar ao armazém o stock de papel e tintas necessários;
- c) Ser rigoroso na qualidade do trabalho a executar;
- d) Ser cuidadoso na manutenção das máquinas, no asseio e limpeza das instalações;
- e) Comunicar ao diretor qualquer avaria ou deficiência detetadas.
- f) No período de reuniões de avaliação, o serviço de reprografia deverá ser assegurado diariamente até ao termo da última reunião.

Artigo 102.º

Acesso às Escolas do Agrupamento

1 - O acesso às Escolas do Agrupamento é feito mediante a identificação de todas as pessoas estranhas que pretendam entrar no recinto.

2 - Acesso à escola sede:

- a. A Portaria é o primeiro local a que o utente se dirige quando pretenda tratar de quaisquer assuntos na escola sede do Agrupamento, constituindo o ponto de entrada e saída de toda a população escolar.
- b. Têm livre acesso à escola sede, os alunos, os docentes e os assistentes. Estes membros da comunidade escolar devem sempre fazer-se acompanhar de um documento que permita a sua rápida identificação.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- c. Os encarregados de educação devem fazer-se acompanhar de um documento de entrada que deve ser devolvido ao funcionário da portaria no momento da saída.
- d. A hora de entrada e de saída dos fornecedores e de outros prestadores de serviço ao Agrupamento deve ser registada pelo funcionário da portaria em documento próprio.
- e. Deverão ser identificadas todas as pessoas estranhas que pretendam entrar na escola sede do Agrupamento, o que só deverá acontecer depois da autorização do diretor. A pessoa autorizada será portadora de um documento comprovativo dessa autorização durante a sua permanência nas instalações escolares.
- f. É expressamente proibida a circulação de bicicletas, motorizadas, automóveis e outros veículos, salvo em casos excecionais justificados e autorizados. Excetuam-se os casos dos fornecedores do bufete, do refeitório e papelaria, que não devem, no entanto, perturbar o funcionamento da escola sede.
- g. Fica condicionado o acesso à escola sede a pessoas que não cumpram o acima determinado ou que, pelo seu porte ou conduta, se presume que poderão perturbar o normal funcionamento da escola sede do Agrupamento.
- h. A saída dos alunos do recinto da escola sede é feita de acordo com a autorização escrita dada pelo encarregado de educação.

3 – A saída das Escolas do 1.º ciclo e do ensino pré-escolar:

- a) Durante o funcionamento da escola, não é permitida aos alunos a saída do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, entregue no início do ano letivo ao professor da turma que a arquivará no respetivo dossiê.
- b) O encarregado de educação deverá comunicar as saídas pontuais do seu educando, em espaço próprio da caderneta do aluno.
- c) O aluno deverá ser sempre entregue a um adulto designado para o efeito. Quando o aluno for entregue a um menor por conveniência do encarregado de educação, deverá existir uma autorização escrita por si, responsabilizando-se por qualquer ocorrência que possa eventualmente ocorrer.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

4- Deve exercer-se atenta vigilância quanto à presença de elementos “suspeitos” nas imediações das Escolas, devendo ser dado imediato conhecimento ao diretor que tomará as medidas que achar convenientes.

5-Relativamente ao Centro Escolar a entrada dos alunos far-se-á pela portaria da escola sede.

Artigo 103.º

P.B.X. e Utilização do Telefone

1 - Qualquer elemento das Escolas do Agrupamento pode, em caso de urgência ou de necessidade manifesta, utilizar o telefone que se situa no átrio de entrada da escola sede.

2 - Sempre que um elemento da escola sede esteja a utilizar o telefone, deve o funcionário responsável procurar assegurar a necessária e desejável privacidade.

3 - Ao funcionário em serviço no telefone compete:

- a) Atender o telefone rápida e corretamente;
- b) Proceder ao serviço de ligação com eficácia;
- c) Registrar as chamadas oficiais, os utentes, o destinatário e o número de impulsos e solicitar o pagamento da quantia devida na papelaria;
- d) Manter limpa a área de que é responsável;

4 - Sempre que haja necessidade de efetuar uma chamada oficial, deve ser solicitada autorização prévia ao diretor mediante preenchimento de documento próprio a fornecer pela funcionária em serviço no telefone.

5 - O direito à utilização do telefone cessa sempre que o serviço urgente da escola sede assim o exija, ou quando se verificar situações de abuso manifesto ou utilização indevida.

6 - No caso dos outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o uso do telefone é restrito aos assuntos escolares.

Artigo 104.º

Funcionamento e Utilização das Salas de Aula

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

1 - A sala de aula é um espaço de que todo o aluno tem o direito de usufruir e utilizar no ato de aprendizagem.

2 - Para responder ao objetivo traçado no número anterior deve a mesma:

- a) Manter-se limpa, organizada e arrumada;
- b) Ser dinamizada e respeitada na sua condição física e material pelos seus utentes;
- c) Deve ser utilizada exclusivamente para os fins a que se destina;
- d) Qualquer anomalia quanto a limpeza ou destruição de materiais deve ser imediatamente comunicada ao diretor, ou ao docente responsável;

Artigo 105.º

Funcionamento

Das Salas com Equipamento Informático e Material Audiovisual

1. Todas as salas de aula, da EB23/S Miguel Leitão de Andrada, se encontram munidas de equipamento informático. Pelo menos um computador com acesso à Internet e um videoprojetor, existem em todas as salas. As salas 1, TIC1, 3, 5, TIC2 (ADV), CFQ e 9 também estão equipadas com quadros interativos (3 ActivBoard, 2 SmartBoard e 2 InterWrite). Os 2 quadros interativos InterWrite, instalados nas salas 3 e TIC2 (ADV) funcionam, exclusivamente, como quadros de projeção. As salas 2, R3 (anexa à Biblioteca), EV, 7, 8, CN e EVT2 também estão equipadas com telas de projeção extensíveis.

2. É dever dos utilizadores zelar por manter todo o equipamento informático em bom estado de funcionamento, fazendo dele o uso adequado e comunicando, de imediato, qualquer anomalia detetada ao professor responsável.

3. Qualquer anomalia detetada por docentes ou comunicada por alunos aos respetivos docentes, em equipamento informático das salas de aula (exceto salas de TIC e computadores portáteis), deve ser transmitida à Direção ou ao Coordenador da Equipa PTE e registada em impresso próprio, existente numa pasta na sala de professores.

4. Cada utilização das salas TIC1 e TIC2 (ADV), onde se encontram vários computadores destinados ao trabalho de docentes e alunos nos domínios TIC, carece do preenchimento de uma ficha própria para registo de utilização e comunicação de

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

avarias, com indicação de todos os utilizadores, a qual deve ser solicitada junto do assistente operacional afeto à Biblioteca.

5. A utilização dos laboratórios de equipamento tecnológico (salas TIC) ou dos tablets deve ser requerida na aplicação GARE da plataforma Moodle do Agrupamento.

6. Ao assistente operacional em serviço com os meios audiovisuais compete:

- a) Manter a segurança dos bens e equipamentos à sua guarda;
- b) Manter o inventário atualizado do material existente;
- c) Colocar e retirar das salas de aula os meios audiovisuais pedidos por requisição;
- d) Atender os utentes com correção;
- e) Comunicar estragos e anomalias de outra índole que recaiam sobre os meios audiovisuais ao Diretor do Agrupamento ou ao Coordenador da Equipa PTE.

Artigo 106.º

Utilização e Distribuição de Cacifos

1 - A atribuição de cacifos aos alunos pretende contribuir para a melhoria das condições gerais de utilização da escola sede e ao mesmo tempo proporcionar-lhes um local seguro, para guardarem os seus materiais escolares e bens pessoais.

2 - A atribuição de cacifos aos alunos é realizada, a cada um deles, no início do ano letivo, sendo os cadeados adquiridos pelos mesmos. A responsabilidade do seu uso é do aluno.

3 - A utilização indevida dos cacifos e outros atos que atentem contra o património escolar implicam a perda automática do direito à utilização do cacifo.

Artigo 107.º

Utilização dos átrios e dos Espaços Exteriores das Escolas do Agrupamento

1 - Na utilização dos espaços referidos compete genericamente aos diversos utentes dos mesmos:

- a) Preservar os espaços limpos e manter o asseio;

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- b) Utilizar convenientemente toda a área circundante do edifício e promover a sã convivência entre todos;
 - c) Manter e respeitar a utilização das grades de vedação, canteiros, bancos, papeleiras e outros recipientes de resíduos sólidos;
 - d) Evitar jogos e exercícios perigosos, tendo especial atenção aos locais onde existem vidros.
- 2 - Os assistentes operacionais deverão registar e comunicar ao encarregado(a) da coordenação dos assistentes operacionais, órgão de gestão ou ao docente responsável qualquer incidente ou distúrbios verificados.

Artigo 108.º

Utilização dos Espaços Desportivos

- 1 - Os alunos poderão utilizar o espaço desportivo existente na escola sede (campo) em jogos e atividades desportivas, como uma das formas possíveis de ocupação dos seus tempos livres, sendo responsáveis por eventuais estragos verificados, quer dentro do referido espaço, quer nas suas imediações.
- 2 - O direito à utilização do campo de jogo cessa sempre que o mesmo acolha atividades letivas de educação física ou iniciativas desenvolvidas pelo desporto escolar.
- 3 - Nos casos acima descritos, devem os alunos não envolvidos abandonar o espaço não impedindo o desenvolvimento de tais ações.
- 4 - Não devem ser abandonados objetos nos locais referidos, devendo manter o campos limpo e asseado.
- 5 - Os balneários contíguos ao campo serão exclusivamente utilizados pelos utentes do recinto desportivo, devendo zelar pela sua limpeza e arrumação, garantindo condições de higiene inerentes à sua utilização.
- 6 - O funcionário auxiliar em serviço na área do campo e dos balneários, sempre que verifique situações anómalas e contrárias ao espírito do presente Regulamento, deve registá-las e comunicá-las ao diretor.
- 7 - A utilização para fins de prosseguimento das atividades letivas das infraestruturas municipais (pavilhão, piscina), quando cedidas, obedecem às regras definidas pelos

protocolos de cedência estabelecidos entre a escola sede e a Autarquia, devendo os utentes respeitar o estipulado nos respetivos regulamentos de utilização.

Artigo 109.º

Inventário

1 - Todos os docentes e não docentes em funções na escola devem colaborar na atualização do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE). Para tal atualizarão anualmente as fichas referentes aos espaços sob a sua responsabilidade, indicando os bens danificados ou perdidos.

2 - A atualização dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelos serviços administrativos do Agrupamento.

3 - No final de cada ano letivo é entregue ao coordenador do estabelecimento de ensino / coordenador de departamento e coordenador(a) dos assistentes operacionais, que por sua vez entregará, à direção um exemplar atualizado do inventário de cada sala, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

4 - Deverá ser comunicado por escrito todo o material danificado.

5 - Cabe aos serviços administrativos a atualização do CIBE, com base nos inventários entregues pelos docentes e não docentes.

Artigo 110.º

Reuniões, Atas e Divulgação de Informação

1 - Compete ao diretor gerir os processos de circulação de informação para todo o Agrupamento de Escolas através “ordens de serviço”, “convocatórias”, ou “comunicação interna”.

2 - As convocatórias das reuniões e a divulgação de ordens de serviço podem ser feitas através de:

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

- a) e-mail, para docentes;
- b) Afixação em expositor, para funcionários não docentes;
- c) Carta, para encarregados de educação e membros da Conselho Geral;
- d) Comunicação individual, para reuniões extraordinárias urgentes;
- e) Nas situações referentes nas alíneas a) e b) são colocados exemplares das convocatórias em suporte de papel numa pasta na sala de professores da escola sede e noutra pasta no centro escolar de Pedrógão.

3 - As convocatórias devem ser emitidas de acordo com os prazos estipulados por lei.

4 - As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do número 3 do Artigo 82.º do ECD terão a duração máxima de 100 minutos.

5- Atas

- a) Os registos das atas das diferentes reuniões que decorrerão nas Escolas, encontram-se guardados em suporte de papel, em pasta própria para o efeito, no gabinete da direção e sob a responsabilidade do mesmo, excetuando as atas do conselho geral que ficam sob a responsabilidade do presidente do mesmo;
- b) As atas são entregues ao diretor e depois de lidas pelo mesmo, serão arquivadas, sendo entregue, se solicitado, uma cópia autenticada das mesmas ao presidente da reunião.

6 - Toda a comunicação afixada nos placares informativos na escola sede carece de autorização do órgão de gestão.

CAPÍTULO 7 SEGURANÇA ESCOLAR

Artigo 111.º Medidas de Autoproteção

1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem ter medidas de autoproteção, de acordo com a legislação em vigor.
2. Nas referidas medidas, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:
 - a) Incêndio;

- b) Evacuação da escola;
- c) Atuação em caso de acidente ou doença súbita.

3. Normas de evacuação:

- a) Ao ouvir o sinal de alarme, devem seguir as instruções do Professor e dos Assistentes Operacionais;
- b) Não devem preocupar-se com o material escolar que fica sobre as mesas da sala, devem sair e fechar a porta;
- c) Devem seguir ordeiramente a sinalética de saída;
- d) Devem descer as escadas, se for o caso, encostados à parede e não devem voltar atrás;
- e) Não devem parar nas portas (saídas);
- f) Devem dirigir-se para o ponto de encontro para se apurar que não falta ninguém.

Artigo 112º

Normas de Segurança

De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:

- a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinha, bar, reprografia, biblioteca, salas de educação visual e tecnológica, laboratórios e espaços mais frequentados, com verificação regular da sua operacionalidade;
- c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
- e) Promoção de atividades periódicas de evacuação da escola (pelo menos uma vez por ano);
- f) Atualização e divulgação das medidas de autoproteção dos estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 113.º

Acidente nas escolas do Agrupamento

1. Sempre que um aluno sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita, dentro da sala de aula ou do recinto escolar, deverá ser assistido por um professor ou por um Assistente Operacional. Nestas condições, os Docentes e os Assistentes Operacionais prestarão os primeiros socorros e informarão, com a brevidade possível, um dos membros da Direção ou o Coordenador de Estabelecimento.
2. No Pré-escolar e 1.º CEB, caso o acidente ocorra em Atividade Curricular, o Docente responsável pela mesma deverá providenciar o acompanhamento do aluno à Unidade de Socorro nunca deixando o grupo turma.
3. Na escola sede, os serviços administrativos ou a direção providenciarão ao estipulado nos pontos 1 e 2.
3. Os Assistentes Operacionais cumprirão os procedimentos definidos para assistência ao aluno, nomeadamente em termos de:
 - a) acompanhamento no transporte do aluno à unidade de prestação de serviços de saúde;
 - b) informação ao Encarregado de Educação;
 - d) comunicação ao docente titular de turma/diretor de turma para efeitos do seguro escolar.
4. Se o aluno necessitar de cuidados de saúde numa outra unidade, o acompanhamento deverá ser providenciado pela Unidade de Saúde, pela respetiva família ou pelo Assistente Operacional.
5. Se o acidente ocorrer em atividade curricular, o responsável pela mesma deverá também informar o diretor de turma ou o docente titular de turma (no caso do 1.º CEB ou Pré-Escolar) no prazo de 24 horas para procedimento em relação ao seguro escolar.
6. A descrição do acidente feita pelo adulto que assistiu o aluno deve ser apresentada pelo docente titular de turma ou pelo Diretor de Turma aos serviços administrativos em documento próprio fornecido por esses mesmos serviços.

CAPÍTULO 8

ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 114.º

Visitas de Estudo

- 1- As visitas de estudo consideradas como atividades de complemento curricular constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno.
- 2- Na planificação da visita de estudo, devem ser tidos em conta os seguintes princípios:
 - a. Que o projeto tenha sido elaborado considerando o predomínio da vertente pedagógica em relação a outros domínios;
 - b. Que o projeto se insira no plano anual de atividades do Agrupamento de Escolas.
- 3- A efetivação do projeto de visita de estudo depende da sua apresentação e aprovação na estrutura pedagógica do Agrupamento de Escolas. Para o efeito, os projetos devem ser cuidadosamente planificados, definindo claramente as metas de aprendizagem em que se inserem os conteúdos programáticos e curriculares.
- 4- Deverá ser entregue na direção do Agrupamento de Escolas, até 48 horas antes da realização da visita de estudo, a lista de professores acompanhantes, para efeitos de justificação e dispensa de serviço.
- 5- Os alunos em visita de estudo têm de ser acompanhados por um número adequado de professores: 1 docente/funcionário por cada 10 alunos no pré-escolar e no 1.º ciclo e 1 docente por cada 15 alunos no 2.º/ 3.º ciclos do ensino básico.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

6- A participação dos alunos na visita de estudo carece de autorização dos respetivos encarregados de educação, os quais deverão ser informados em reunião própria de todo o plano de organização da visita de estudo nomeadamente:

- a) Objetivos;
- b) Disciplinas envolvidas;
- c) Professores acompanhantes;
- d) Custos com transportes, alimentação e outras despesas inerentes;
- e) Horário de partida e de chegada à escola sede ou a outro local devidamente identificado;
- f) Itinerários.

7- Os alunos beneficiários dos apoios concedidos pelo A.S.E. poderão ser comparticipados nos custos de transporte, entradas de museus, espetáculos e outras manifestações, devendo para o efeito ser pedido auxílio do técnico competente que elucidará sobre a forma de candidatura àqueles apoios.

8- Para os alunos não autorizados a participar na visita de estudo, por motivos justificados antecipadamente, deve ser elaborado um plano de ocupação, destinado a superar situações de ausência dos professores acompanhantes, à exceção do ensino pré-escolar e 1.º ciclo em que o pai ou encarregado de educação poderá ter que providenciar uma alternativa para o seu filho ou educando, se não houver recursos humanos disponíveis para o efeito.

9- Deverão ser avisados antecipadamente da realização da visita de estudo os professores envolvidos na atividade e que não são acompanhantes da mesma.

10- Deverá ser igualmente avisado o técnico do A.S.E. do número de alunos ausentes, para previsão do número de refeições a fornecer no refeitório.

11- Os professores participantes na visita de estudo devem numerar, resumir e rubricar o livro de ponto das turmas envolvidas na mesma.

12- O professor que não participa na visita de estudo, mas que deveria lecionar as turmas envolvidas na visita de estudo, deve igualmente rubricar o livro de ponto, indicando o motivo por que não deram a lição, não a numerando.

13- O professor acompanhante que deveria lecionar turmas não envolvidas na visita e que, por aquele motivo, não o fez deve rubricar o respetivo livro de ponto, indicando o motivo da sua ausência, não numerando a respetiva lição.

14- As visitas de estudo a realizar em território nacional e com duração até 3 dias, carecem somente da aprovação do conselho pedagógico.

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

15- As visitas de estudo com duração superior a 3 dias, carecem de autorização da tutela.

16- Os projetos de realização de visitas de estudo ao estrangeiro devem ter em conta o disposto nos pontos 10, 11 e 12 do Despacho n.º 28/ME/91 de 28 de Março e igualmente o constante no ofício-circular n.º 361 da DREC.

17- Para deslocações ao estrangeiro, a autorização deve ser solicitada à respetiva direção regional de educação.

18- Aquando dos pedidos de autorização, referidos nos pontos 15 e 16, a direção executiva deve enviar com a antecedência mínima de 30 dias, aos serviços indicados, um processo de que conste obrigatoriamente:

- a) O preenchimento completo do anexo II do despacho referido no ponto 16;
- b) O número e lista nominal dos alunos participantes, ano de escolaridade e turma a que pertencem;
- c) A indicação do(s) professor(es) responsável(is) pela visita;
- d) O número e lista nominal dos professores acompanhantes;
- e) O plano de ocupação dos alunos/turmas do 2.º e 3.º CEB que não participam na atividade;
- f) A fotocópia da apólice da companhia seguradora, demonstrativa de que estão cobertos os riscos de acidente no decorrer da visita;
 - i. O contrato de seguro celebrado, deve de acordo com o artigo 34.º da portaria n.º 413/99 de 8 de Junho, abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa, e fazer menção explícita às coberturas relativas a:
 - Despesas de internamento e assistência médica;
 - Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
 - Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.
 - ii. Devem as Escolas velar para que os quantitativos das despesas cobertas pelas entidades seguradoras reflitam, em termos realistas, as despesas que efetivamente venham a concretizar-se em caso de sinistro. A despesa efetuada deverá constar de uma requisição de fundos elaborada para o efeito, que será remetida à direção regional respetiva, acompanhada de fotocópia do recebido emitido pela companhia seguradora.

19- A visita de estudo deve obedecer a uma avaliação dos resultados produzidos e objetivos atingidos, utilizando-se um modelo em uso na escola sede, o qual deve ser preenchido até oito dias após a realização da mesma.

20- Prevê-se ainda a realização e apresentação de projetos de geminação e de intercâmbio escolar com outras escolas portuguesas e estrangeiras, que deverão ter em conta as normas definidas nos normativos em vigor.

Artigo 115.º

REGULAMENTO DO CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR DO AEPG

Nota Introdutória

O Programa Estratégico do Desporto Escolar (PEDE) fomenta a introdução à prática desportiva e à competição enquanto estratégias de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis, com respeito pelos princípios de igualdade de oportunidades e da diversidade, constituindo, assim, um importante meio para o desenvolvimento das áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

O PEDE visa criar as condições para o alargamento gradual da oferta de atividades físicas e desportivas, de caráter regular e ocasional, a todos os alunos, num regime de liberdade de participação e escolha, permitindo o desenvolvimento desportivo dos mesmos e promovendo o desenvolvimento integral da criança/jovem enquanto "Ser em Formação", assim como a sua relação com a comunidade.

a) Objeto e Âmbito

1. O presente documento define o Regulamento Interno do Clube do Desporto Escolar do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande.
2. O regulamento fixa as normas de organização e de funcionamento do Clube do Desporto Escolar, do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande, que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.

b) Programa do Desporto Escolar

1. Visão - Todos os alunos do sistema educativo praticam regularmente atividades físicas e desportivas.
2. Missão - Estimular a prática da atividade física e da formação desportiva como meio de promoção do sucesso dos alunos, de estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.

3. Valores - A atividade desportiva desenvolvida ao nível do DE põe em jogo potencialidades físicas e psicológicas, que contribuem para o desenvolvimento global dos jovens, sendo um espaço privilegiado para fomentar hábitos saudáveis, competências sociais e valores morais, de entre os quais se destacam: responsabilidade, espírito de equipa, disciplina, tolerância, perseverança, humanismo, verdade, respeito, solidariedade, dedicação, coragem.

c) Estrutura organizacional do DE

1. A estrutura organizacional do Desporto Escolar integra diferentes níveis e âmbitos:
 - 1.1 Nacional (Coordenação Nacional do Desporto Escolar - CNDE);
 - 1.2 Regional (Coordenações Regionais do Desporto Escolar - CRDE);
 - 1.3 Local (Coordenações Locais do Desporto Escolar – CLDE);
 - 1.4 Clubes de Desporto Escolar (CDE), associados aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas:
 - Direção do Clube do Desporto Escolar;
 - Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
 - Professor Responsável pelo Grupo-Equipa.

d) Objetivos Gerais do Projeto do Desporto Escolar do Agrupamento

1. Promoção de hábitos e gosto pela prática de atividade física.
2. Promover a inclusão e a integração social dos alunos.
3. Combater o abandono e insucesso escolar.
4. Promoção de hábitos de higiene e vida saudável.

e) Apresentação e registo de candidaturas a projetos do Desporto Escolar

1. A apresentação de candidaturas a projetos do Desporto Escolar por parte dos estabelecimentos de ensino é formalizada, eletronicamente, no prazo e de acordo com os procedimentos definidos pela Direção-Geral da Educação (DGE).

f) Funcionamento

1. As atividades do Desporto Escolar decorrem no Pavilhão Gimnodesportivo e no espaço interior e exterior da escola, de acordo com a sua especificidade e obedecem às regras de funcionamento determinadas para estes espaços.
2. A Atividade do Clube de Desporto Escolar divide-se em Atividade Interna e Externa:
 - a) Atividades de Nível I – Conjunto de atividades organizadas pelos Clubes do

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

Desporto Escolar que poderão envolver outros agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas. São dinamizadas na componente não letiva dos docentes de Educação Física, no âmbito da autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas.

- b) Atividade de Nível II - Atividades que implicam a participação regular em treinos e competições tendo vista a melhoria contínua do desempenho desportivo.
- c) Nível III - atividades de aprofundamento da prática desportiva, treino e competição, em modalidades e grupos-equipa de elevado potencial desportivo e que, no âmbito do projeto «DE Competição», participam em competições escolares e federadas.
- d) Centros de Formação Desportiva do Desporto Escolar (CFD) — polos de desenvolvimento desportivo de apoio aos níveis I e II do Desporto Escolar, e que são dinamizados por agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas (AE/ENA), em parceria com federações, municípios e organizações locais que visam a iniciação e o aperfeiçoamento do desempenho desportivo, a formação e certificação de professores, a articulação e desenvolvimento curricular, desenvolvimento ambiental e sustentabilidade através da concentração de recursos humanos e materiais em locais para onde possam convergir alunos de vários agrupamentos, quer nos períodos letivos, quer em estágios de formação desportiva especializada, nas interrupções letivas.

3. A inscrição dos alunos no Clube de Desporto Escolar é voluntária, mas de frequência obrigatória após esse momento.

g) Alunos praticantes

Considera-se aluno praticante do Clube de Desporto Escolar, aquele que cumpre as seguintes condições:

- 1) Estar inscrito num grupo/equipa.
- 2) Ter autorização escrita do Encarregado de Educação para participar nas atividades do grupo/equipa.
- 3) Ter uma assiduidade por período, igual ou superior a 50%, às atividades, competições e treinos. O não cumprimento deste requisito, implica o cancelamento da inscrição do aluno nesse grupo-equipa. Tal situação deve ser comunicada, via email, pelo professor

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

responsável pelo grupo-equipa ao Diretor de Turma, com conhecimento ao Diretor e ao Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar. O Diretor de Turma deve dar conhecimento ao respetivo encarregado de educação desta situação.

- 4) A inscrição destes alunos nas provas/competições dos grupos-equipa, só poderá ocorrer quando se verifique uma participação de 50%, ou superior, de assiduidade relativamente ao número total anual de treinos dados (desde o momento da sua inscrição no grupo-equipa; até ao momento da referida atividade/competição);
- 5) A lista de participantes nestas provas/competições, deverá ser afixada na sala de professores, até 5 dias úteis antes da data de realização;
- 6) As faltas dadas pelos alunos envolvidos nas provas/competições do Desporto Escolar, devem ser justificadas junto do respetivo Diretor/a de Turma no prazo máximo de três dias após a sua ocorrência.
- 7) A inscrição dos alunos e a sua participação em competições está condicionada à apresentação de atestado médico comprovativo da aptidão para a prática desportiva ou de termo de responsabilidade do encarregado de educação, comprometendo-se este a realizar um controlo médico ao seu educando.
- 8) No final de cada período deverá ser enviado, via email, aos Diretores de Turma, com conhecimento ao Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar, o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

Este regulamento não dispensa a leitura, conhecimento e cumprimento da legislação em vigor.

Artigo 116.º

Clubes/Projetos

1 - Como atividades de complemento curricular, prevê-se a existência de «clubes» de tipologia variada: artística, tecnológica, desportiva, científica, gráfica, cultural, que visem contribuir para o desenvolvimento global do aluno, para a sua formação e

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

enriquecimento pessoal e para a ocupação, criativa e formativa, dos seus tempos livres.

a) Para efeitos de regulamento interno, consideram-se equivalentes as iniciativas deste tipo designadas como «grupo de...»; «atelier...»; «oficina...».

2 - A iniciativa deste tipo de atividades pode partir de qualquer membro da comunidade educativa.

3 - A formação do «clube» está sujeita a, para além de crédito horário, prévia elaboração, apresentação e aprovação de um projeto.

a) O projeto deve conter a referência obrigatória a alguns aspetos fundamentais como: designação; objetivos; atividades; calendarização das atividades; número de participantes; regimento interno ou formas parciais de funcionamento; intervenientes; momentos e tipologia de avaliação; outros itens que o responsável considere pertinentes.

b) A apresentação de projetos, bem como aqueles que transitam para o ano letivo seguinte, devem ser apresentados até ao final do ano letivo anterior.

c) A aprovação do projeto é da responsabilidade da estrutura de Orientação Pedagógica da escola.

d) A execução do projeto só pode acontecer após a sua aprovação conforme o previsto na alínea anterior.

4 - Os alunos que permaneçam na escola sem atividade letiva deverão, se possível, frequentar um dos clubes em funcionamento nesse horário. A inscrição nos clubes é do prévio conhecimento dos respetivos Encarregados de Educação.

5 - Constituem deveres do dinamizador do projeto:

a) Divulgar os objetivos e atividades do clube no espaço escolar;

b) Disponibilizar informações e esclarecimentos solicitados pelos Encarregados de educação;

c) Dinamizar, desenvolver e avaliar o projeto através da apresentação pelo elemento responsável de um relatório final.

d) Aliar às especificidades do projeto e disposições gerais de funcionamento um carácter formativo, baseado no respeito pelos interesses do grupo, na negociação, gestão e responsabilização participada, no incentivo à autonomia e criatividade, na promoção do civismo e cidadania;

e) Registrar as atividades semanais em documento próprio.

6 - O diretor deverá prover à satisfação das condições necessárias ao funcionamento efetivo dos clubes (recursos materiais e humanos necessários à sua concretização).

- a) Os alunos participantes estão sujeitos a uma avaliação formativa, cujos instrumentos serão aqueles previstos no próprio projeto.
- b) No final de cada período, o professor responsável deve elaborar uma síntese descritiva da avaliação que entre outros itens deverá referir a assiduidade do aluno. Essa síntese será transcrita no registo de avaliação trimestral.

CAPÍTULO 9

PARCERIAS E RELACIONAMENTO ESCOLA-MEIO

Artigo 117.º

Parcerias

1 - O Agrupamento de Escolas, na prossecução dos objetivos e atividades previstas no seu Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e respetivo Plano Anual de Atividades do Agrupamento, pode estabelecer parcerias com organismos e entidades que considere nucleares e estratégias para atingir tal desiderato.

2 - O estabelecimento das parcerias define-se através da elaboração de um protocolo no qual se encontram exarados os objetivos da parceria, os direitos das entidades e organismos envolvidos, assim como as formas de avaliação do protocolo.

3 - Podem ser proponentes das parcerias todos os membros da comunidade educativa, ficando dependente a aprovação dos respetivos protocolos da decisão do diretor, ouvido o conselho pedagógico e o conselho administrativo, considerando as linhas orientadoras estabelecidas pelo Conselho Geral.

4 - O Agrupamento de Escolas, assumindo as suas responsabilidades como pólo dinamizador de desenvolvimento local, nos domínios educacional e cultural, define-se como um espaço aberto e de interação com a comunidade local e o meio envolvente, definindo, nos seus documentos orientadores, as formas de efetivar tais desígnios.

CAPÍTULO 10

CONTRATOS DE AUTONOMIA

Artigo 118.º

Definições

1 - O Contrato de Autonomia é o acordo celebrado entre o Agrupamento de Escolas, o ministério da educação, a administração municipal e, eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do Projeto Educativo apresentado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

2 - No estabelecimento dos contratos de autonomia, deverão ser observadas as disposições constantes do capítulo VIII, artigo 64 do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

CAPÍTULO 11

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 119.º

Divulgação do Regulamento Interno

1- Constituindo o presente regulamento interno um documento central na vida do Agrupamento de Escolas, o mesmo deverá obrigatoriamente ser amplamente divulgado a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo.

2- O mesmo estará disponível no site da escola, encontrando-se ainda para consulta na sala de professores, sala de funcionários, biblioteca e secretaria.

3- É da competência do diretor a divulgação e aplicação deste regulamento.

Artigo 120.º

Revisão do Regulamento Interno

1 - O regulamento interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral ou quando a lei assim o exige.

Artigo 121.º

Homologação do Regulamento Interno

1 - A matriz original do presente regulamento interno, documento nuclear da organização do Agrupamento de Escolas, encontra-se à guarda e responsabilidade do diretor do Agrupamento.

Artigo 122.º

Resolução de Casos Omissos

1 - No respeito pelas competências definidas na lei geral, o processo de decisão sobre a resolução de casos omissos não previstos neste Regulamento Interno compete ao diretor, devendo-se observar os critérios por si definidos.

Bibliografia

- **Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro**
(Definição do estatuto dos alunos dos estabelecimentos públicos dos ensinos básico e secundário)
- **D.L. n.º 139/2012 de 5 de Julho**
(Princípios orientadores da organização e da gestão curricular do ensino básico)
- **D.L. n.º 55/2018 de 6 de julho**
(Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário)
- **D.L. n.º 54/2018 de 6 de Julho**
(Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão)
- **D.L.n.º 137/2012 de 2 de julho que republica o D.L. n.º 75/2008 de 22 de Abril**

Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande

(Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré - escolar e dos ensinos básico e secundário)

- **D.L. nº41/2012 de 21 de fevereiro**

(Republica o Estatuto da Carreira docente)

- **Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto**

(Lei de bases do sistema educativo, nova versão consolidada)

A imagem da capa deste regulamento, representa a carta de foral da vila de Pedrógão Grande – Foral Manuelino