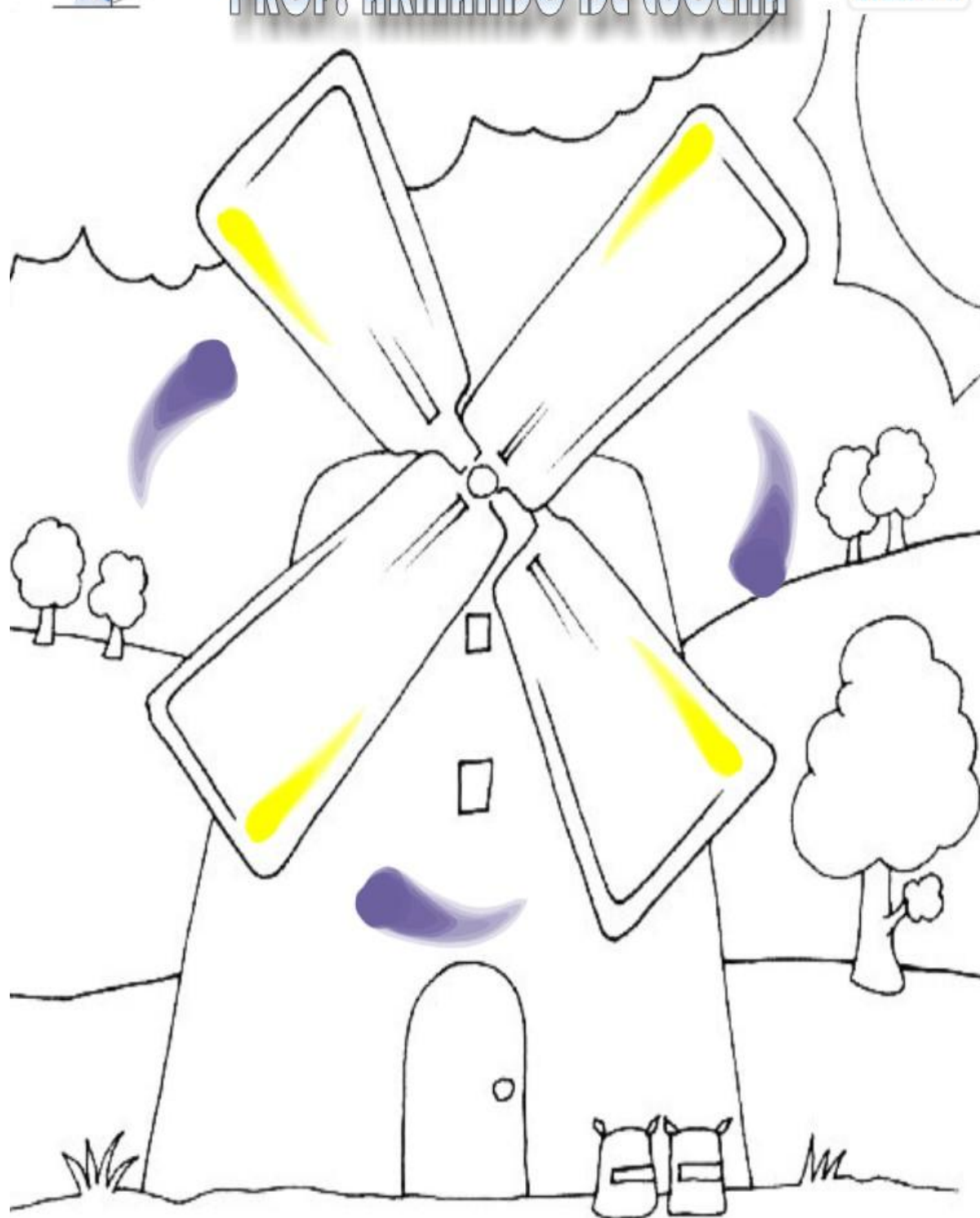




AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROF. ARMANDO DE LUCENA



REGULAMENTO INTERNO



ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-----------|
| PREÂMBULO | 2 |
| TÍTULO I - Princípios gerais | 3 |
| TÍTULO II – Princípios Orientadores da Administração das Escolas | 3 |
| TÍTULO III – Órgãos de Administração e Gestão | 6 |
| Conselho Geral do Agrupamento | 6 |
| Director | 7 |
| Conselho Pedagógico | 9 |
| Conselho Administrativo | 10 |
| Coordenação de Estabelecimento | 12 |
| TÍTULO IV - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica | 13 |
| TÍTULO V - Outras Estruturas e Cargos | 19 |
| TÍTULO VI - Direitos e Deveres | 20 |
| Alunos | 20 |
| Coordenador Técnico e Assistentes Técnicos | 22 |
| Encarregado Operacional e Assistentes Operacionais | 24 |
| Docentes | 25 |
| Encarregados de Educação | 27 |
| Autarquia(Direitos e Deveres) | 30 |
| TÍTULO VII- Normas de Funcionamento | 30 |
| Matrículas e transferências | 30 |
| Constituição e atribuição de turmas | 31 |
| Regime de funcionamento da actividade educativa | 32 |
| Regime de falta dos alunos | 35 |
| Actividade docente | 39 |
| Avaliação do desempenho de docentes integrados na carreira | 41 |
| Avaliação dos alunos | 43 |
| Reuniões dos Conselhos de Turma para a Avaliação Sumativa | 44 |
| Medidas disciplinares | 47 |
| Outras Normas de funcionamento | 49 |
| TÍTULO VIII - Instalações, Equipamentos e Serviços | 53 |
| Gestão das Instalações e Equipamentos | 58 |
| TÍTULO IX - Disposições Finais | 59 |
| Diplomas Legais Aplicáveis | 61 |



PREÂMBULO

A construção do Regulamento Interno (RI) de um Agrupamento de Escolas é um momento de reflexão sobre o modo de funcionamento dos estabelecimentos que o constituem, na perspectiva do seu desenvolvimento organizacional para o adaptar cada vez melhor à missão e aos objectivos que lhe foram outorgados pela sociedade.

Nesse sentido, o Regulamento Interno, previsto pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, constitui um instrumento de gestão e supervisão escolar e, como tal, deve ser cumprido/utilizado pelos órgãos de gestão e por toda a comunidade escolar, na medida em que esta se reconheça nas suas normas, preceitos e modos de funcionamento.

Pode ainda constituir-se como uma ferramenta útil na construção da autonomia desta instituição e promover a democratização da educação criando condições para que esta contribua para o desenvolvimento da personalidade, para o progresso social e para a participação democrática na sua vida colectiva

Este Regulamento Interno contempla a preservação de valores e modos de estar e intervir nas escolas que constituem o agrupamento, que se pretendem perenes (valores que fazem parte da cultura organizativa de cada uma das escolas) e as responsabilidades da escola bem como o seu modo de funcionamento, tendo em conta a evolução da nossa sociedade.

Considerando as disposições legais vigentes, pretende-se, com o presente documento, explicitar e sistematizar toda a orgânica funcional do Agrupamento que permitirá minimizar as carências existentes, no sentido da necessária concretização dos princípios orientadores e das finalidades do Projecto Educativo.

O âmbito da aplicação das disposições do Regulamento Interno abrangerá as escolas integradas do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena (AEPAL), sem prejuízo da autonomia de cada estabelecimento de ensino integrante.

A constituição do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena decorre do disposto no Despacho n.º 13 313/2003, de 08 de Julho de 2003, publicado no Diário da República n.º 55, II série, pág. 10186. Tem a sua sede na Escola Básica do 2º e 3º Ciclos Professor Armando de Lucena, integrando ainda dois Jardins de Infância (JI) e duas Escolas Básicas do 1º Ciclo (EB1) no Gradil e em Vila Franca do Rosário e três escolas integradas JI/EB1 na Azueira, na Malveira e na Enxara do Bispo.



I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º **Definição**

O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena (AEPAL) define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º **Âmbito da aplicação**

O presente RI aplica-se aos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e do ensino básico pertencentes ao AEPAL, às Comunidades Escolar e Educativa.

Artigo 3.º **Autonomia**

A autonomia é, segundo o ponto 1 do Artigo 8º e 9º do capítulo II, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril:

“a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.”

” O Projecto Educativo, o Regulamento Interno, os planos anual e plurianual de actividades e o orçamento, constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento de escolas ...”

II – PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO DAS ESCOLAS

Artigo 4.º **Princípios Orientadores**

- 1- A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) Responsabilização do estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;



- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos actos de administração e gestão.

2- No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:

- a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
- c) A diversidade e a flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
- d) O gradualismo no processo de transferências de competências da administração educativa para a escola;
- e) A qualidade do serviço público de educação prestada;
- f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
- g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 5.º

Constituição do Agrupamento

1- Pertencem ao AEPAL as seguintes Escolas e Jardins de Infância:

- EB1/JI da Malveira
- Jardim de Infância do Gradil
- EB1 de S. Silvestre – Gradil
- EB1/JI Artur Patrocínio – Azueira
- Jardim de Infância de Vila Franca do Rosário
- EB1 de Vila Franca do Rosário
- EB1/JI S. Miguel - Enxara do Bispo
- Escola Básica do 2º e 3º Ciclos Professor Armando de Lucena.

2- A Escola Sede do AEPAL é a última escola assinalada no ponto anterior

Artigo 6.º

Oferta Educativa do Agrupamento

1 - Quatro níveis de ensino: educação pré-escolar, 1º ciclo, 2º ciclo e 3º ciclo que funcionam em regime normal.

2 - Cursos de Educação e Formação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 453/2004 de 27 de Julho.

3 - Projectos de Currículo Específico Individual, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro.

4 - Projectos de Percurso Curricular Alternativo, ao abrigo do Despacho Normativo nº 1/2006 de 6 de Janeiro.

5 - Ao abrigo do Despacho 14460/2008, de 26 de Maio, são oferecidas actividades de animação e apoio às famílias na Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo e de enriquecimento curricular no 1º ciclo do Ensino Básico.



Artigo 7.º

Constituição da Comunidade Educativa

- 1 - São elementos da Comunidade Educativa do AEPAL:
 - a) Todos estabelecimentos de ensino do agrupamento
 - b) Conselho Municipal de Educação
 - c) Meio Empresarial
 - d) Meio Cultural, Histórico e Ambiental
 - e) Meio Associativo e Cooperativo
 - f) Instituições de Saúde Pública
 - g) Famílias dos alunos e Instituições de Acolhimento
 - h) Serviços da Administração Central e Local

Artigo 8.º

Constituição da Comunidade Escolar

- 1- São elementos da Comunidade Escolar do AEPAL:
 - a) Corpo do Pessoal Discente
 - b) Corpo do Pessoal Docente
 - c) Corpo do Pessoal não Docente
 - d) Órgãos de administração e gestão
 - e) Núcleo de Educação Especial
 - f) Serviço de Psicologia e Orientação
 - g) Associações de Pais e Encarregados de Educação
 - h) Associação de Alunos
 - i) Encarregados de Educação

Artigo 9.º

Identificação do AEPAL e suas Instituições

1 - O símbolo e logotipo identificativo do AEPAL exibem a forma gráfica e designação seguintes:

2 - O carimbo a óleo da escola sede incluirá a menção "Escola Sede"





III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CONSELHO GERAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 10.º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 11.º

Composição

1 - O conselho geral do Agrupamento é constituído por 21 elementos, em representação e na medida definida nas alíneas seguintes:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Três representantes do município;
- e) Três representantes da comunidade local.

2 - O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do conselho geral.

3 - O director participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 12.º

Competências

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

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o director do Agrupamento, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-lei nº 75/2008;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do AEPAL;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de actividades e acompanhar e avaliar a sua execução;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- 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 director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;



o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

3 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

4 – O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.

5 – A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

6 – O Conselho Geral deve constituir uma comissão especializada para o processo de concurso e recrutamento do director do Agrupamento

Artigo 13.º

Eleições e designação de representantes

1-O Conselho Geral tem as suas competências definidas em Regimento próprio.

2 - Todas as disposições encontram-se de acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

O DIRECTOR

Artigo 14.º

Director

O Director é o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 15.º

Subdirector e adjuntos do Director

1 - O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por três adjuntos.

2 - Considerando que, nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto-lei n.º75/2008, de 22 de Abril, e para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.



Artigo 16.º

Mandato

- 1- O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
- 2- Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 – A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

Artigo 17.º

Competências

- 1- Compete ao Director:
 - a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo, elaborado pelo Conselho Pedagógico.
 - b) Ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - iii) O Relatório Anual de Actividades
 - iv) As propostas de celebração de Contratos de Autonomia;
 - c) O Plano de Formação do Pessoal Não Docente é aprovado pela Câmara Municipal de Mafra, ouvido o Director;
 - d) Propor áreas de Formação e actualização, à autarquia, para o pessoal Não Docente;
 - e) Aprovar o Plano de Formação e de Actualização dos docentes, mediante as necessidades evidenciadas pelos mesmos e ouvidos os Departamentos Curriculares;
 - f) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
 - g) Elaborar o Projecto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras, definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - i) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - j) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - k) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
 - l) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - o) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos da lei;
 - p) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.



2 – Compete ainda ao Director:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- f) Presidir à Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho (CCAD).

Artigo 18.º

Procedimento concursal

O procedimento concursal decorre de acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e a Portaria nº 604/2006 de 9 de Julho.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 19.º

Definição

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

Artigo 20.º

Composição

I - O Conselho Pedagógico, com um total de 15 elementos, tem a seguinte composição:

- a) O Director;
- b) Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- d) O Coordenador das TIC;
- e) O Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo (1º e 2º anos);
- f) O Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo (3º e 4º anos);
- g) O Coordenador dos Directores de Turma do 2º ciclo;
- h) O Coordenador dos Directores de Turma do 3º ciclo;
- i) O Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- j) O Representante dos Pais e Encarregados de Educação.

2 – O Director é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 21º

Competências

1- Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;



- b) Elaborar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Pluri-Anual de Actividades e pronunciar-se sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar propostas sobre a elaboração do Plano de Formação e de Actualização do pessoal docente , em articulação com o respectivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respectiva execução;
- 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 respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e o Conselho de Docentes;
- 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 do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Exercer as demais competências atribuídas pela lei.

Artigo 22º

Mandato

O Conselho Pedagógico tem um mandato de 4 anos e cessa com o mandato do Director

Artigo 23.º

Funcionamento

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

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 24.º

Definição

1-O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 25.º

Composição

1- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:



- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador Técnico ou quem o substitua.

Artigo 26.º

Mandato

1-O mandato do Conselho Administrativo é de 4 anos e cessa com o mandato do Director.

Artigo 27.º

Competências

1-Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela manutenção e actualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 28.º

Funcionamento

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

Artigo 29.º

Competências dos Serviços Administrativos

1- Aos Serviços Administrativos compete a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade e tesouraria.

1.1.- Compete ao pessoal administrativo:

- a) Atender o público, de modo correcto, solícito e esclarecedor;
- b) Estar actualizado e informado, de modo a poder dar cabal cumprimento à alínea a);
- c) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores/actividades do Agrupamento de Escolas;
- d) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento de Escolas;
- e) Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos;
- f) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- g) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
- h) Enviar a correspondência entre a escola e o exterior;
- i) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- j) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- k) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Director;



- l) Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - m) Manter arquivo organizado, de acordo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
 - n) Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - o) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços.
- 2 - Os Serviços Administrativos são coordenados pelo Coordenador Técnico, do qual dependem hierarquicamente todos os funcionários administrativos.
- 3 - À ASE compete a execução dos trabalhos necessários ao desenvolvimento do apoio sócio-económico dos alunos e são coordenados por um elemento da Direcção.
- 4 - À ASE é aplicado o horário de atendimento ao público dos Serviços Administrativos.

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 30.º

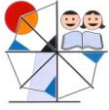
Coordenador de Estabelecimento

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo é assegurada por um coordenador, de acordo com o determinado pelo Decreto-Lei, nº 75/2008.
- 2 - O coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício de funções na escola ou no estabelecimento de educação Pré-Escolar.
- 3 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
- 4 - O coordenador de estabelecimento pode, a todo o tempo, ser exonerado por despacho fundamentado do Director.
- 5 - Nos estabelecimentos com menos de 3 docentes não há lugar à criação do cargo referido no artigo anterior, pelo que as competências enumeradas anteriormente, são exercidas pelo docente a quem a Direcção delegue essas competências.

Artigo 31.º

Competências

- 1 – Compete ao Coordenador de estabelecimento:
- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas à Comunidade Escolar.
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.
 - e) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Director.



- f) Colaborar com o Director em tudo o que lhe seja solicitado, tanto no aspecto pedagógico como administrativo;
- g) Assinar o expediente;
- h) Zelar pela disciplina no estabelecimento, bem como pela segurança de pessoas e bens;
- i) Garantir, em caso de acidente escolar, o acompanhamento do aluno, preferencialmente pelo Encarregado de Educação;
- j) Zelar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares;
- k) Atender os Encarregados de Educação, quando necessário;
- l) Organizar o arquivo anual da correspondência recebida e expedida, por anos lectivos;
- m) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário do equipamento da Autarquia, remetendo-o anualmente à Escola Sede do AEPAL, até ao fim do mês de Janeiro, reportado ao mês de Dezembro anterior;
- n) Anotar as faltas do pessoal docente e auxiliar nos respectivos livros, informando os Serviços Administrativos da Escola Sede do AEPAL;
- o) Levantar, logo que tenha conhecimento da respectiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço, participando à Escola sede do AEPAL o acidente, no prazo máximo de quatro dias;
- p) Comunicar ao Director do AEPAL todas as infracções ao Regulamento Interno de que tenha conhecimento.

IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 32.º

Composição

- I - São Estruturas de Coordenação e Supervisão:
 - a) O Departamento da Educação Pré -Escolar;
 - b) O Departamento do 1º Ciclo;
 - c) Os Conselhos de Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos;
 - d) Os Departamentos Curriculares, em número de quatro;
 - e) Os Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos).
- 2- São Serviços Especializados de Apoio Educativo os:
 - a) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - b) Núcleo de Educação Especial.

Artigo 33.º

Articulação Curricular

- 1- A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.
- 2- A articulação curricular é assegurada:
 - a) pelos Conselhos de Docentes da Educação Pré-escolar e 1º ciclo, no final de cada período lectivo constituídos por todos os docentes do Agrupamento;
 - b) nas reuniões mensais de cada estabelecimento constituídas pela totalidade dos docentes do estabelecimentos;



- c) pelos Departamentos Curriculares, no 2º e 3º Ciclos, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas não disciplinares.
- d) entre o 1º e o 2º ciclos ao longo do ano lectivo no âmbito do Plano da Matemática;
- e) entre os docentes que leccionam as actividades de enriquecimento curricular e os docentes do 2º ciclo que leccionam e representam cada uma dessas áreas curriculares.

3 - Com vista à adopção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Conselhos de Docentes podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.

Artigo 34.º

Departamentos Curriculares

1- Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos docentes da Educação Pré-Escolar, do 1º Ciclo, dos grupos disciplinares do 2º e 3º Ciclos e assumem a seguinte designação:

Departamento do Pré-Escolar

Departamento do 1º Ciclo

Departamento de Línguas:

- Língua Portuguesa (2º e 3º Ciclos)
- Inglês (2º e 3º Ciclos)
- Francês (3º Ciclo)
- Espanhol (3º Ciclo)

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

- Matemática (2º Ciclo)
- Ciências da Natureza (2º Ciclo)
- Matemática (3º Ciclo)
- Ciências Naturais (3º Ciclo)
- Ciências Físico-Químicas (3º Ciclo)
- T.I.C. (3º Ciclo)

Departamento de Expressões:

- Educação Visual e Tecnológica (2º Ciclo)
- Educação Musical (2º e 3º Ciclos)
- Educação Tecnológica (3º Ciclo)
- Educação Visual (3º Ciclo)
- Educação Física (2º e 3º Ciclos)
- Educação Especial (1º, 2º e 3º Ciclos)
- Oficina de Artes (Plástica e Música - 3º Ciclo)

Departamento de Ciências Humanas e Sociais:

- História e Geografia de Portugal (2º Ciclo)
- História (3º Ciclo)
- E.M.R.C. e E.M.R.E. (1º, 2º e 3º Ciclos)
- Geografia (3º Ciclo)

2- As reuniões de Departamentos (Pré-Escolar e 1º Ciclo) realizam-se mensalmente.



Artigo 35.º

Competências dos Departamentos Curriculares

- 1 - São competências dos Departamentos Curriculares:
- Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
 - Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
 - Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - Identificar necessidades de formação de docentes;
 - Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 37.º

Coordenadores de Departamentos Curriculares

1-O cargo de Coordenador é atribuído a um professor escolhido pela sua competência científica e pedagógica bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.

2 - São atribuições destes Coordenadores:

- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEPAL, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- Apresentar à Direcção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 39.º

Director de Turma

1 - O cargo de Director de Turma (DT) deve ser atribuído, preferencialmente, a professores profissionalizados e que leccionem a globalidade dos alunos da turma.



2 - A função de direcção de turma, no 1º ciclo, é assegurada pelo professor titular de turma.

3 - Sempre que se preveja que uma turma fique sem Director de Turma por período superior a um mês, deverá a Direcção providenciar a sua substituição, até um prazo máximo de oito dias.

4 - São atribuições e competências do DT:

- a) Garantir uma informação actualizada, junto dos Encarregados de Educação (EE), do rendimento, comportamento e faltas dos seus educandos, bem como de outros assuntos considerados importantes para a vida escolar dos alunos;
- b) Incentivar a participação dos Pais e EE na vida escolar;
- c) Recolher os dados indispensáveis ao melhor conhecimento dos alunos;
- d) Garantir aos professores da turma toda a documentação e orientação necessárias ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- e) Fomentar e coordenar a interdisciplinaridade;
- f) Comunicar ao Director todos os casos disciplinares que ultrapassem as suas competências;
- g) Organizar e manter actualizado o dossier da turma e o registo de faltas;
- h) Esclarecer os alunos antes da eleição de Delegado e Subdelegado;
- i) Convocar o Conselho de Turma sempre que necessário;
- j) Presidir aos Conselhos de Turma ordinários e extraordinários (excepto os de carácter disciplinar);
- k) Coordenar o Projecto Curricular de Turma;
- l) Informar o Director sobre situações de perigo, no que concerne à saúde, segurança e educação dos alunos, podendo propor as diligências adequadas.

Artigo 40.º

Professor Tutor

1 - O Director pode designar, no âmbito contratual da autonomia da escola, docentes tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de alunos.

2- As funções de Tutoria devem ser desempenhadas por professores profissionalizados e com experiência.

3 - Ao professor Tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, orientação e aconselhamento nas tarefas escolares e no estudo;
- b) Desenvolver a sua actividade de forma articulada com o Director de Turma, a família, com os serviços especializados de apoio educativo e os serviços de psicologia e orientação, bem como com outras estruturas de orientação educativa;
- c) Apresentar, no final de cada período, ao Director e ao Conselho de Turma um relatório das actividades desenvolvidas.

Artigo 41.º

Competências dos Conselhos de Turma

São atribuições e competências dos Conselhos de Turma (CT):



- a) Articular as actividades dos professores da turma com as dos Departamentos, de modo a coordenar e planificar actividades interdisciplinares;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza disciplinar e pedagógica que à turma digam respeito;
- c) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos;
- d) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação com o meio;
- e) Colaborar na elaboração e execução do projecto curricular de turma;
- f) Tomar decisões por consenso, após discussão, ou no caso de impossibilidade, por maioria absoluta (50%+1) não havendo abstenções;
- g) Aprovar as propostas de avaliação de cada professor, de acordo com a legislação em vigor e os critérios de avaliação aprovados no Conselho Pedagógico;
- h) Reunir no início do ano lectivo e, pelo menos, uma vez por período.

Artigo 42.º

Secretariado e Informatização dos dados dos Conselhos de Turma

- 1- O Director deverá, no início do ano lectivo, nomear para cada Conselho de Turma:
 - a) um primeiro secretário e um segundo secretário;
 - b) um informático;
- 2- O 1º secretário, ou na falta deste, o 2º secretário, deverá acompanhar o Director de Turma em reuniões com os Encarregados de Educação e secretariar a mesma.

Artigo 43.º

Coordenação dos Conselhos de Directores de Turma

- 1 - Os Conselhos de Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos são coordenados, respectivamente, pelo Coordenador do 2º ciclo e pelo Coordenador do 3º ciclo.
- 2 - O Coordenador de Ciclo é um docente nomeado pelo Director, no início do ano lectivo.
- 3 - O Coordenador de Directores de Turma é nomeado pelo Director.
- 4 - Os Coordenadores dos Directores de Turma devem convocar e presidir as reuniões com os Directores de Turma.
- 5 - Coordenar as actividades dos Directores de Turma, assegurando informação regular e actualizada e apoio individualizado.
- 6 - Orientar a organização do "Dossier do Director de Turma", com os documentos legais e informações técnico-pedagógicas pertinentes, para o bom desempenho das suas funções.
- 7 - Elaborar e discutir estratégias de coordenação do trabalho dos Directores de Turma, devendo os dois coordenadores reunir regularmente para coordenação de actividades dos dois ciclos.



Artigo 44.º

Competências do Conselho de Directores de Turma

- 1 - São atribuições e competências do Conselho de Directores de Turma:
 - a) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico, articulando com legislação em vigor através do seu Coordenador;
 - b) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação, ouvindo sempre que necessário a sua Associação;
 - c) Promover a interação entre a Escola e o Meio;
 - d) Promover a interdisciplinaridade.

Artigo 45.º

Coordenador das Áreas Curriculares Não Disciplinares

- 1 - As Áreas Curriculares não disciplinares (ACND) do AEPAL são coordenadas por um docente pertencente ao quadro da Escola Sede, nomeado pelo Director.
- 2 - A nomeação do Coordenador das ACND efectua-se no ano anterior ao do início de funções no cargo.
- 3 - O mandato do Coordenador das ACND termina no final de cada ano lectivo.
- 4 - São funções do Coordenador ACND:
 - a) Recolher e organizar materiais de apoio às ACND;
 - b) Dinamizar a formação dos professores nestas áreas;
 - c) Fazer a coordenação das ACND com o Plano Anual de Actividades e com o Projecto Educativo;
 - d) Definir os objectivos de cada área, de acordo com a legislação;
 - e) Coordenar os Conselhos de Turma nos assuntos relativos às ACND;
 - f) Avaliar o funcionamento das ACND;
 - g) Propor critérios de avaliação dos alunos, nestas áreas.

Artigo 46.º

Coordenação das Actividades de Complemento Curricular

- 1 - A organização de Actividades de Complemento Curricular poderá ser da responsabilidade das estruturas de orientação educativa e do Director e incluir modalidades diferenciadas.
- 2- No sentido de garantir a necessária articulação das diversas iniciativas bem como a unidade da acção no sentido da concretização do Projecto Educativo, as Actividades de Complemento Curricular serão coordenadas pelo conjunto dos dinamizadores dos clubes e projectos criados no AEPAL.

Artigo 47.º

Director de Instalações

- 1 - O Director nomeia para cada instalação, sob proposta dos professores do grupo disciplinar, um Director de Instalações, desde que este cargo esteja legalmente previsto;
- 2 - O cargo de Director de Instalações deve ser atribuído de entre os professores da área curricular ou com formação específica para a valência da mesma.



3 - Compete ao Director de Instalações:

- a) Elaborar os inventários e respectivos relatórios de situação;
- b) Zelar pela manutenção dos equipamentos à sua guarda;
- c) Promover a reparação e/ou substituição atempada dos equipamentos;
- d) Elaborar as requisições de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento das aulas.

Artigo 48.º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1 - Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

2- Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) O Núcleo de Educação Especial;
- c) Outros serviços organizados pela escola, nomeadamente no âmbito da acção social escolar, da organização de salas de estudo e de actividades de complemento curricular;
- d) Um representante do Centro de Saúde e um professor do primeiro ciclo.

3-Todos estes elementos dever-se-ão constituir em Gabinete que deverá reunir periodicamente; esta periodicidade deverá ser estabelecida pelos mesmos, mas nunca menos de uma vez por período.

V - OUTRAS ESTRUTURAS E CARGOS

Artigo 49.º

Centros de Recursos Educativos

1 - O AEPAL assegura serviços de Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (CRE) em 4 unidades documentais, da responsabilidade do Ministério da Educação, com as seguintes designações: Centro de Recursos Educativos Professora Deolinda Reis, funciona no pavilhão A da Escola Sede, Biblioteca da EB1/JI da Malveira, Biblioteca da Escola EB1/JI de S. Miguel, na Enxara do Bispo, Biblioteca da Escola Artur Patrocínio na Escola EB1/JI na Azueira.

2 - O Centro de Recursos da escola sede possui as seguintes valências:

- a) Biblioteca;
- b) Ludoteca;
- c) Audioteca;
- d) Videoteca;
- e) Centro Escolar de Informática

Artigo 50.º

Director do Centro de Recursos Educativos

1 - O Director do CRE será designado pelo Director do Agrupamento, de acordo com as normas estabelecidas pela DREL.

2 - Compete ao Director do CRE:



- a) Elaborar e promover um plano anual de actividades;
- b) Receber, registar e distribuir, todo o material destinado ao CRE, bem como elaborar o seu respectivo inventário;
- c) Zelar pela manutenção dos equipamentos e da organização e actualização de ficheiros;
- d) Assegurar o seu bom funcionamento;
- e) Elaborar relatórios anuais das actividades desenvolvidas;
- f) Apresentar propostas, devidamente fundamentadas, de aquisição de novos equipamentos de informática e de “software”, tendo em conta o desenvolvimento das actividades educativas e de formação de alunos, professores e funcionários da Escola;
- g) Dinamizar a frequência do espaço como local privilegiado de leitura e trabalho;
- h) Procurar enriquecer o acervo bibliográfico, audiovisual, informático e/ou outro.
- i) Elaborar um regulamento de funcionamento do CRE.

VI - DIREITOS E DEVERES

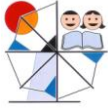
ALUNOS

Artigo 51.º

Direitos dos alunos

1- São direitos dos alunos:

- a) Serem esclarecidos sobre os objectivos e conteúdos programáticos;
- b) Receberem os elementos que lhes permitam, durante o ano lectivo, fazer a auto-avaliação, e participar na análise dos seus resultados;
- c) Não terem acumulação de mais de dois testes de avaliação sumativa por dia;
- d) Terem uma avaliação qualitativa dos testes, com a seguinte nomenclatura: MUITO FRACO (0 a 19%),
- e) NÃO SATISFAZ (20 a 49 %), SATISFAZ (50 a 69%), BOM (70 a 89%), MUITO BOM (90 a 100%), bem como a entrega atempada dos mesmos;
- f) Receberem integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar;
- g) Terem salas em boas condições de luz e espaço, e com material didáctico eficiente;
- h) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade
- i) Receberem formação humana, cultural e cívica e encontrarem um bom ambiente de aprendizagem, convívio, apoio e confiança;
- j) Serem respeitados pelos professores, colegas e funcionários e serem ajudados na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- k) Terem apoio de Acção Social Escolar, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Receberem primeiros socorros, assistência médica em caso de acidente e poderem recorrer ao Seguro Escolar;
- m) Verem garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Elegerem um Delegado e um Subdelegado de turma, que representará a turma sempre que seja necessário; esta eleição decorrerá até finais de Setembro e serão ouvidos sobre todos os problemas da escola que lhes digam directamente respeito e a serem ouvidos na elaboração do Regulamento Interno.



- o) Solicitarem através do Delegado ou Subdelegado, reuniões com o Director de Turma sobre matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- p) Serem informados atempadamente da legislação e deliberações que lhes digam respeito;
- q) Usufruírem de um ambiente que proporcione as condições para o pleno desenvolvimento da sua personalidade;
- r) Verem reconhecidos e valorizados o seu mérito e empenho em todas as suas actividades;
- s) Beneficiarem de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- t) Conhecerem o presente Regulamento Interno.

2- São direitos dos alunos do 1º ciclo e da Educação Pré-Escolar os constantes do ponto anterior com excepção das alíneas c), d), m) e n).

Artigo 53.º

Deveres dos alunos

1- O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Promover de modo participativo o bem-estar da comunidade escolar;
- e) Ser portador do cartão escolar magnético, que lhe permite identificar-se, para entrar e sair da escola, e sempre que tal lhe seja solicitado, quer pelos professores, quer pelos funcionários da escola sede;
- f) Ser portador da Caderneta Escolar para as actividades lectivas;
- g) Apresentar-se nas aulas com o material didáctico necessário à sua participação no trabalho escolar;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- j) Respeitar e desenvolver relações cordiais com todo o pessoal da escola (colegas, professores e funcionários), de modo a contribuir para um bom ambiente de trabalho;
- k) Respeitar as mais elementares regras de higiene e limpeza pessoais em todas as instalações e no material escolar;
- l) Respeitar as indicações dadas quer pelos professores, quer pelos funcionários;
- m) Comunicar sempre ao professor ou funcionários qualquer dano ou anomalias que verifique;
- n) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque da campainha e esperar, com disciplina, a chegada do professor;
- o) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direcção da Escola
- p) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma e cumpri-los com rigor.
- q) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.



2 – O aluno não deve:

- a) Usar vestuário que mostre a roupa interior ou exponha partes mais íntimas do corpo;
- b) Ter a cabeça tapada com bonés, chapéus, gorros ou capuzes, no interior dos edifícios;
- c) Subir aos telhados;
- d) Permanecer ou circular no interior dos blocos, ou junto das janelas exteriores, sem autorização, para não perturbar as aulas ou os serviços em funcionamento;
- e) Comer, beber e mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula, biblioteca e Centro de Recursos;
- f) Entrar no pavilhão A da escola sede, pela sua porta principal.

Artigo 55.º

Atribuições do delegado de turma

1- Sem prejuízo das que constam na lei, são atribuições do delegado de turma:

- a) Representar a turma, quando, para isso, for solicitado;
- b) Exprimir, junto do Director de Turma, as posições da turma;
- c) Presidir às reuniões de turma.

Artigo 56.º

Atribuições do subdelegado de Turma

O subdelegado de turma substitui o delegado da mesma turma, na falta deste e nas funções que lhe competem.

Artigo 57.º

Participação dos Alunos na Avaliação

1 - Antes da avaliação sumativa realizada no final de cada período lectivo, os professores, nos 2º e 3º ciclos, solicitam aos alunos uma auto-avaliação.

2 - A auto-avaliação referida no ponto um é obrigatoriamente escrita, a todas as disciplinas e ACND, numa aula de Formação Cívica;

3 - No 1º ciclo, a auto-avaliação realiza-se no final de cada período, com o professor titular da turma, obrigatoriamente no 3º e 4º anos de escolaridade.

COORDENADOR TÉCNICO E ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 58º

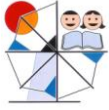
Coordenador Técnico

O Coordenador técnico programa actividades e organiza o trabalho do pessoal que coordena, segundo indicações e directivas superiores. Exerce as funções de chefia técnica e administrativa sendo o responsável pelos resultados da sua equipa de suporte.

Artigo 59º

Assistentes Técnicos

Os assistentes técnicos exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.



Artigo 60º

Direitos

- 1 - O Coordenador Técnico e os assistentes técnicos têm direito a:
 - a) Serem respeitados por todos os utentes dos serviços, nomeadamente alunos, docentes, funcionários e público em geral;
 - b) Serem avaliados de acordo o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
 - c) Formação e informação para o exercício das suas funções;
 - d) Não serem interrompidos pelos utentes fora do horário de atendimento ao público afixado à entrada dos serviços;
 - e) Disporem de um prazo adequado para a realização das suas tarefas;
 - f) Conhecerem o Regulamento Interno e serem informados sempre que haja alteração do mesmo;
 - g) Salvar o direito à avaliação de desempenho, garantindo os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objectivos e resultados que tenham contratualidade;
 - h) Demais direitos previstos na legislação em vigor.

- 2 – Os funcionários têm direito ao livre exercício da actividade sindical, para que:
 - a) A escola assegurar-lhes-á os direitos previstos na lei e ainda os descritos no presente regulamento;
 - b) Para o uso exclusivo de cada sindicato, existirá um placard em local a determinar. Toda a informação aí publicada deverá assinalada pelo delegado sindical;
 - c) Sempre que um sindicato o solicite, será assegurada a cedência de uma sala para reuniões;
 - d) O delegado sindical marcará e participará ao Director, com uma antecedência de dois dias, as reuniões e plenários sindicais, pelo que este não deverá marcar outras reuniões em hora coincidente.

Artigo 61º

Deveres

- 1 - O Coordenador Técnico e os assistentes técnicos têm o dever de:
 - a) Receber todos os utentes com educação, competência e simpatia;
 - b) Realizar de imediato as tarefas solicitadas aos serviços. As tarefas que pela sua natureza não possam ser realizadas de imediato terão um prazo de execução definido no regulamento sectorial próprio;
 - c) Ser assíduos e pontuais;
 - d) Conhecer toda a legislação e quaisquer disposições que digam respeito aos seus serviços;
 - e) Não permitir a entrada nos serviços de pessoas estranhas aos mesmos;
 - f) Não se ausentarem do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior, dando conhecimento ao Director;
 - g) Não exercerem qualquer actividade que revele falta de zelo pela função que exercem;
 - h) Procurar criar e manter ambiente propício ao bom funcionamento do sector;
 - i) Prestar um atendimento eficiente aos encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade;
 - j) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
 - k) Demais deveres previstos na legislação em vigor;
 - l) Eleição dos seus representantes no Conselho Geral.



ENCARREGADO OPERACIONAL E ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 62º

Encarregado Operacional

O Encarregado Operacional exerce funções de coordenação dos Assistentes Operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Artigo 63º

Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais exercem funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executam tarefas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização e manutenção.

Artigo 64º

Direitos

- 1 - O Encarregado operacional e os assistentes operacionais têm o direito de:
 - a) Ser respeitados por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Exercer de acordo com a lei, o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - c) Ter conhecimento das alterações que possam existir no seu sector, nomeadamente do mapa de ocupação das salas e saídas para visitas de estudo, entre outras;
 - d) Serem ouvidos sempre que haja qualquer reclamação sobre as tarefas que lhes são atribuídas;
 - e) Dar sugestões para melhoria do funcionamento do sector que lhes foi atribuído, sempre que acharem necessário e oportuno;
 - f) Formação e informação para o exercício das suas funções;
 - g) Conhecer o Regulamento Interno e ser informado sempre que haja alteração do mesmo;
 - h) Salvar o direito à avaliação de desempenho, garantindo os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objectivos e resultados que tenham contratualidade;
 - i) Demais direitos previstos na legislação em vigor.

- 2 – Os funcionários têm direito ao livre exercício da actividade sindical, para que:
 - a) A escola assegurar-lhes-á os direitos previstos na lei e ainda os descritos no presente regulamento;
 - b) Para o uso exclusivo de cada sindicato, existirá um placard em local a determinar. Toda a informação aí publicada deverá assinalada pelo delegado sindical;
 - c) Sempre que um sindicato o solicite, será assegurada a cedência de uma sala para reuniões;
 - d) O delegado sindical marcará e participará ao Director, com uma antecedência de dois dias, as reuniões e plenários sindicais, pelo que este não deverá marcar outras reuniões em hora coincidente.



Artigo 65º Deveres

- 1 - O Encarregado Operacional e os Assistentes Operacionais têm o dever de:
- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - Serem assíduos e pontuais;
 - Assinar o respectivo registo de presenças;
 - Desempenhar o serviço exterior que superiormente lhes for atribuído;
 - Conhecer toda a legislação e quaisquer disposições que digam respeito aos seus serviços;
 - Cuidar do asseio, conservação e boa disposição de todos os artigos de mobiliário, instrumentos, colecções e modelos que estejam a seu cargo, cumprindo-lhes participar qualquer estrago ou extravio logo que deles tenham conhecimento;
 - Preparar todos os utensílios necessários ao bom funcionamento das aulas, executando as indicações que para tal tenham recebido;
 - Não interromper as aulas ou outras sessões de trabalho, excepto em casos de notória importância e mediante autorização do docente;
 - Anotar as faltas dos docentes, quando tenha passado a hora do início da aula;
 - Manter correcção exemplar no trato com os alunos, docentes, restante pessoal e com todas as pessoas que se dirijam aos Estabelecimentos de Educação e de Ensino;
 - Relatar ao superior hierárquico, todas as ocorrências disciplinares de que seja conhecedor.

DOCENTES

Artigo 66.º Direitos dos docentes

- 1- O docente tem direito a:
- Possuir um horário de acordo com as normas expressas pela legislação em vigor, no que diz respeito à distribuição de horário e de níveis lectivos, bem como às actividades não lectivas;
 - No 2º e 3º ciclos, obter redução de serviço lectivo compatível com os casos definidos neste regulamento;
 - Ter à sua disposição os meios que facilitem o processo de ensino-aprendizagem (de acordo com as possibilidades da escola) tais como: biblioteca, material audiovisual em bom estado de conservação, reprografia, etc.;
 - Ser informado da existência de acções de formação (creditadas ou não), colóquios, congressos e outros acontecimentos que possam interessar para a actualização de conhecimentos científicos e pedagógicos;
 - Ser informado das reuniões em que deve participar com um prazo efectivo de 48 horas;
 - Ter autonomia pedagógica, no quadro das decisões tomadas nas reuniões de Grupo Disciplinar, Pedagógico e Conselhos de Departamentos (Pré-escolar, 1º Ciclo e Curriculares);



- g) Exigir o apoio da Direcção da escola para o exercício da sua actividade docente;
- h) Conhecer, com uma antecipação razoável, as alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções lectivas, etc.);
- i) Receber, mensalmente, o recibo referente ao vencimento e respectivos descontos;
- j) Ser informado, mensalmente, das faltas dadas, por mapa reportado ao mês anterior, afixado na sala de professores ou por outro meio de divulgação ao critério dos Serviços Administrativos;
- k) Não ter em cada dia, mais de três blocos de 90 minutos ou seis tempos de 45 minutos, no 2º e 3º ciclo.

2-O professor poderá dar aula, mesmo depois de ter falta, não podendo, no entanto, marcar falta aos alunos.

3-Os professores têm direito ao livre exercício da actividade sindical, para o que:

- a) A escola lhes assegurará os direitos sindicais previstos na lei e ainda os descritos no presente Regulamento;
- b) Para uso exclusivo de cada sindicato, haverá um espaço no *placard* da sala de professores. Toda a informação aí fixada deverá ser assinada pelo delegado sindical;
- c) Sempre que algum sindicato o solicite, será assegurada a cedência de uma sala para reuniões, desde que sejam participadas à Direcção com 48 horas de antecedência, para que não sejam marcadas quaisquer outras actividades no mesmo horário.

Artigo 67.º

Deveres dos Docentes

1- Os docentes têm o dever de:

- a) Criar hábitos de disciplina e de trabalho nos alunos, devendo ser eles próprios um exemplo, para que, a sua educação esteja presente e viva durante toda a permanência na escola;
- b) Sempre que um aluno, do 2º ou 3º ciclo, seja convidado a abandonar a sala de aula, encaminhá-lo para o Gabinete de Integração do Aluno (GIA), com uma tarefa exequível; para tal deverão chamar a funcionária que o acompanhará e comunicar o facto, por escrito, ao Director de Turma;
- c) Colaborar com os assistentes operacionais na vigilância e manutenção da disciplina dentro do edifício e da área da escola;
- d) Pugar para que exista um clima de mútua compreensão e entendimento entre os alunos;
- e) Colaborar com a Direcção da escola, a fim de criar um ambiente saudável e motivador do desenvolvimento integral do aluno;
- f) Exigir de si mesmos o máximo de competência profissional, dentro das possibilidades materiais disponíveis e que os condicionam;
- g) Serem assíduos e pontuais em todas as tarefas;
- h) Serem os primeiros a entrar na sala de aula e serem os últimos a sair, verificando o estado de conservação, arrumação, limpeza e segurança da mesma; garantir que a porta da sala fique fechada;
- i) Respeitar as regras sobre as faltas, explicitadas neste regulamento e na lei em vigor. No caso de haver um engano na sua marcação, o professor deverá anulá-la com a sua rubrica;
- j) Levar para a sala de aula o livro de ponto, nunca o deixar à disposição dos alunos, e numerar os sumários (2º e 3º ciclos); nos restantes ciclos, assinar diariamente o livro de ponto;



- k) Exigir que os seus alunos tenham todo o material que seja indispensável ao trabalho na aula;
- l) Assistir e orientar os alunos na manipulação correcta do material didáctico, tendo em vista também a sua conservação;
- m) Participar na organização e assegurar a realização de actividades educativas;
- n) Fornecer, por escrito, ao Director de Turma todas as informações relativas a falta de material, ocorrências verificadas na sala de aula e avaliação efectuada aos alunos da turma;
- o) Fazer uma avaliação consciente e responsável;
- p) Actualizar-se e informar -se;
- q) Programar e planificar todas as suas actividades;
- r) Participar as faltas dadas, nos termos da legislação em vigor e regulamentação desta pela Direcção, por escrito, na secretaria.

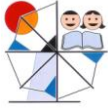
2- O professor não deve permitir a entrada dos alunos na sala de professores, a não ser em casos devidamente justificados.

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 68. °

Direitos dos Encarregados de Educação

- 1- Os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:
- a) Participarem na vida do AEPAL e nas actividades da associação de pais e encarregados de educação;
 - b) Serem informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;
 - c) Serem informados sobre o comportamento, aproveitamento e faltas do seu educando;
 - d) Deslocarem-se à escola sempre que o entenderem, podendo contactar com os seus educandos na recepção, durante os intervalos e em horas sem actividade lectiva, após estes terem sido chamados para o efeito;
 - e) Participarem, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - f) Serem bem recebidos e a terem um atendimento individualizado pelo Director de Turma/ Professor Titular/ Educador em sala específica;
 - g) Serem informados, logo no início do ano lectivo, do dia e hora em que o Director de Turma/ Professor Titular/Educador atende o Encarregado de Educação;
 - h) Serem recebidos por outras instâncias que não o Director de Turma ou Professor Titular de Turma;
 - i) Serem informados, no prazo máximo de três dias úteis, dos resultados de avaliação sumativa dos seus educandos, através da sua afixação em local público e /ou em reunião com o Director de Turma / Professor Titular de Turma;
 - j) Serem representados nos Conselhos de Turma, no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral;
 - k) Serem informados sempre que o seu educando sofra um acidente ou doença súbita;
 - l) A receber informação veiculada pelas respectivas Associações de Pais e Encarregados de Educação.
 - m) Serem ouvidos na elaboração/ revisão dos Regimentos Internos dos Estabelecimentos.



- n) Serem informados da substituição do professor dinamizador das Actividades de Enriquecimento Curricular, pelo professor titular, no prazo de cinco dias úteis via caderneta.
- o) Serem informados sempre do fim para o qual se destinam as verbas solicitadas.
- p) Serem informados com pelo menos 5 dias de antecedência da alteração do horário de funcionamento do estabelecimento de ensino.

Artigo 69.º

Deveres dos Encarregados de Educação

1-São deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Contribuírem, por todas as formas ao seu dispor, para a formação integral do aluno;
- b) Acompanharem todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- c) Assegurarem o cumprimento das regras de higiene pessoal;
- d) Verificarem o material escolar e os trabalhos de casa do seu educando (1º, 2º e 3º ciclos);
- e) Verificarem a pontualidade e assiduidade do aluno;
- f) Consultarem regularmente a caderneta do aluno;
- g) Contactarem o Director/ Titular de Turma/ Educador regularmente e comparecerem na Escola sempre que solicitado;
- h) Cooperar com o Director/Titular de Turma/ Educador na tentativa de resolução de problemas;
- i) Contribuírem para a segurança do seu educando menor de 10 anos (no 1º ciclo), respeitando uma tolerância de 15 minutos relativamente ao horário de início e de conclusão das actividades.

Artigo 70.º

Participação dos Encarregados de Educação na Avaliação

1 - Além da avaliação sumativa realizada no final de cada período lectivo, os Directores de Turma e os Professores do 1º CEB, devem solicitar aos pais, através da caderneta ou nas reuniões em que eles participem, a apresentação de elementos que possam contribuir para uma avaliação mais correcta dos seus alunos, envolvendo-se e responsabilizando-se pelo cumprimento dos Planos de Acompanhamento, Recuperação e Desenvolvimento, dando também parecer nas propostas de retenção repetida.

2 - Nos Conselhos de Turma, dos 2º e 3º ciclos, em que não seja discutida a avaliação individual dos alunos, devem estar presentes dois representantes dos pais e encarregados de educação (de acordo com a alínea ii), da alínea c) dos pontos 1 e 3 do Art.º 44, do Dec. Lei n.º75/2008.

3 - Os encarregados de educação serão sempre ouvidos, pelo Director de Turma, Professor Titular de Turma ou pelos SPO, quando o Conselho de Turma ou Conselho de Docentes decidir uma retenção repetida de um aluno no mesmo ciclo.

4 - A opinião do Encarregado de Educação não é vinculativa, mas deve ser levada em conta pelo Conselho Pedagógico na decisão final, que deve recomendar ao Encarregado de Educação actividades e procedimentos para apoio do aluno no ano seguinte.



Artigo 71º

Representantes dos Encarregados de Educação

- 1 - No início de cada ano lectivo é eleito um representante dos encarregados de educação em cada grupo/turma.
- 2 - O representante dos encarregados de educação em cada grupo/turma tem como deveres:
 - a) Representar a turma sempre que for solicitado;
 - b) Comunicar aos restantes encarregados de educação decisões que interfiram com a rede educativa dos educandos;
 - c) Transmitir aos pais informações veiculadas pelas Associações de Pais, sempre que por estas sejam solicitados;
 - d) Reunir com os encarregados de educação que representam, sempre que haja necessidade.
- 3 - São direitos do representante dos encarregados de educação do grupo/turma:
 - a) O de solicitar uma sala para reuniões sempre que for necessário, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino e dentro do horário de funcionamento;
 - b) Ter acesso aos contactos dos restantes encarregados de educação.

Artigo 72.º

Associação da Pais a Encarregados de Educação

- 1 - As Associações de Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao AEPAL têm o direito de utilizar as respectivas instalações para levar a efeito actividades relacionadas com os seus objectivos.
- 2 - A utilização das instalações do Agrupamento carece de autorização prévia do Director / Coordenador do estabelecimento ou da Câmara Municipal de Mafra.
- 3 - As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm o direito de verem veiculadas as informações inerentes à sua actividade nos locais destinados para o efeito e de solicitar aos docentes e distribuição de informações escritas aos encarregados de educação.
- 4 - As actividades propostas pelos Encarregados de Educação, não devem sobrepor-se às actividades dos docentes e devem ser dadas a conhecer atempadamente para conhecimento prévio e posterior aceitação dos docentes envolvidos, à excepção das que forem realizadas fora do espaço escolar e do horário lectivo.
- 5 - Associações de Pais e Encarregados de Educação têm o direito de se fazerem representar por um elemento nas reuniões internas de estabelecimento do ensino pré-escolar e 1ºciclo, à excepção dos momentos de avaliação.
- 6 - No início de cada ano lectivo deverá ser fornecida às Associações de Pais uma lista com os contactos dos representantes dos Encarregados de Educação de cada grupo / turma, mediante autorização dos mesmos.
- 7 - As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm o direito de solicitar a colaboração dos docentes para a concretização das suas actividades.



AUTARQUIA

Artigo 73.º

Direitos da Autarquia

A Autarquia tem direito a:

- 1 - Estar representada no Conselho Geral pelos elementos por si designados;
- 2 - Dar opinião na definição de objectivos e estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local;
- 3 - Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e ser informado sempre que haja alterações do mesmo;
- 4 - Demais direitos previstos na lei em vigor.

Artigo 74.º

Deveres da Autarquia

A Autarquia tem o dever de:

- 1 - Nomear os elementos para a representar no Conselho Geral;
- 2 - Colaborar na definição de objectivos e estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local;
- 3 - Colaborar com o Agrupamento na prossecução dos objectivos definidos;
- 4 - Demais deveres previstos na legislação em vigor.

VII - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

MATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS

Artigo 75º

Matrículas

De acordo com a legislação em vigor, os Encarregados de Educação devem anexar, sempre, ao processo de matrícula toda a documentação necessária à possível admissão das crianças da educação Pré-escolar e alunos do Ensino Básico, considerando-se a matrícula efectuada após a efectiva entrega dos documentos devidamente confirmados pelos serviços administrativos.

Artigo 76.º

Matrículas no Pré-Escolar

- 1-As inscrições no Pré-escolar fazem-se de acordo com a legislação em vigor.



2-Estão disponíveis na secretaria do Agrupamento, os documentos necessários para a aceitação/ não aceitação de vaga das crianças da Educação Pré-Escolar, que permanecem em lista de espera em determinado estabelecimento, podendo ser orientadas para outro estabelecimento do Agrupamento onde haja vaga, de acordo com as existentes e as opções dos Encarregados de Educação.

3- Os prazos de inscrições decorrem de acordo com as orientações da legislação em vigor.

Artigo 77.º **Matrícula no 1º ano**

1- A matrícula no 1º ano de escolaridade é apresentada na sede do Agrupamento de escolas de acordo com a legislação em vigor.

2- O prazo de matrícula no 1º ano, nas escolas do Agrupamento, decorre de acordo com a legislação em vigor.

3- Uma criança que complete 6 anos de idade entre 15 de Setembro e 31 de Dezembro, só poderá frequentar a escola se houver vaga.

4- A matrícula ou renovação de matrícula dos alunos do 1º Ciclo seguirá as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.

Artigo 78.º **Transferências de alunos**

1- Os pedidos de transferência de alunos entre escolas do 1º CEB do Agrupamento ou entre turmas do mesmo estabelecimento de ensino são formulados pelos Encarregados de Educação, em requerimento fundamentado, dirigido ao Director.

2- As decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos requerimentos referidos no ponto anterior são comunicadas aos interessados pelo Director no prazo de 10 dias úteis após a recepção do requerimento.

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 79.º **Constituição de turmas**

1-A constituição das turmas do Pré-Escolar e 1º Ciclo são da competência dos respectivos Coordenadores de estabelecimento coadjuvados por até quatro elementos do corpo docente, supervisionados pelo Director.

2- A formação das turmas deve manter-se, sempre que possível, ao longo de cada ciclo.

Artigo 80.º **Atribuição das turmas aos docentes do 1º ciclo**

1- Compete ao Director a atribuição das turmas aos docentes.



2 - Se houver necessidade de alterar o período de funcionamento das turmas, devido à alteração do número de turmas na escola, respeitam-se as seguintes prioridades:

- a) Colocar o máximo de turmas possível no período normal (manhã e tarde);
- b) Preencher as vagas no horário normal com as turmas de anos de escolaridade mais baixos

3 - Sempre que seja possível, cada turma manterá o mesmo docente e o mesmo período de funcionamento do 1º ao 4º ano de escolaridade.

4 - Considera-se que uma turma se extinguiu quando dela saíam, pelo menos, 50% dos seus elementos.

Artigo 81.º

Prioridade na escolha de horário do pessoal docente do 1º Ciclo e Pré-Escolar

1 - A distribuição de horário de cada escola do Agrupamento é feita até oito dias antes do início das actividades lectivas, de acordo com as seguintes prioridades:

- 1º) Coordenador de estabelecimento;
- 2º) Professores/Educadores com mais tempo de serviço na Escola, independentemente da categoria em que foi prestado;
- 3º) Professores/ Educadores que tenham a cargo filhos com menos de 3 anos de idade ou com necessidades de educação especial;
- 4º) Professor Trabalhador estudante, desde que exista incompatibilidade ou sobreposição de horários;
- 5º) Professores com maior graduação profissional.

2 - As prioridades acima referidas só podem ser consideradas, desde que os professores as possam comprovar até dez dias antes do início das actividades lectivas.

Artigo 82.º

Prioridade de distribuição de Turmas no 1º Ciclo e Pré-Escolar

Sem prejuízo da aplicação dos critérios de natureza pedagógica para a organização de turmas, a distribuição das mesmas, em cada escola do Agrupamento é feita até oito dias antes do início das actividades lectivas, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- 1º) Professores que tenham estado no ano anterior na escola, continuam no ano seguinte com a mesma turma;
- 2º) Coordenadores de anos;
- 3º) Professores com mais tempo de serviço na escola, independentemente da categoria em que foi prestado;
- 4º) Professores com maior graduação profissional.

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE EDUCATIVA

Artigo 83.º

Funcionamento do Jardim de Infância

Entende-se por Jardim de Infância o estabelecimento de Educação Pré-Escolar, a instituição que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento das crianças com



idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes actividades educativas e de apoio à família.

Artigo 84.º

Horário de funcionamento e Períodos de Substituição do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico

1-As actividades lectivas do Jardim de Infância decorrem de 2ª a 6ª feira, com um horário normal de 5 horas diárias, não podendo ter início antes das 9 horas.

2- Os estabelecimentos de educação Pré-Escolar devem adoptar um horário adequado para o desenvolvimento das actividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para actividades educativas, de animação e de apoio às famílias, tendo em conta as necessidades destas.

3- O horário da componente educativa será efectuado em dois períodos havendo um intervalo para almoço, de duração máxima de 1h30m;

4- A implementação da componente de apoio à família, serviço de refeições e prolongamento de horário é da responsabilidade da autarquia.

5- As aulas decorrem de 2ª a 6ª feira de acordo com o horário definido no início do ano lectivo de acordo com a legislação em vigor.

6- Nos estabelecimentos educativos com mais de um lugar, quando não há aviso prévio do Educador, ou por períodos curtos (até dois dias), as crianças permanecem na sala supervisionados por um docente previamente escalado no início do ano lectivo, acompanhados por uma Assistente Operacional. Caso se mantenha a situação, as crianças são distribuídas pelas restantes turmas estando os grupos definidos no início do ano lectivo.

7- Nos estabelecimentos de Pré-escolar com dois lugares, as crianças ficam sempre supervisionadas pela docente que se encontra ao serviço acompanhadas também pela Assistente operacional da sala nos termos da Portaria 1049/A-2008 de 16 de Setembro.

8- Nos estabelecimentos de lugar único de Pré-escolar, as crianças ficarão em casa, seguindo-se os procedimentos semelhantes aos outros estabelecimentos em relação ao recrutamento de pessoal.

9- Em casos de certeza da ausência do docente por um período significativo (mais de cinco dias), proceder-se-á à substituição do docente através da Bolsa de Recrutamento, caso não haja aceitação por parte dos docentes recrutados, mantém-se os grupos distribuídos até resolução efectiva do recrutamento de acordo com a legislação em vigor.

10- Na ausência do docente do 1º CEB, os alunos serão distribuídos pelas outras salas, durante um período de cinco dias, no final deste período será o professor de Apoio Educativo a substituir o docente em falta, tendo em consideração que este docente tem funções efectivas a nível do apoio educativo, torna-se importante salvaguardar o exercício desta responsabilidade, não sendo um recurso a utilizar no período imediato à falta do professor, devendo ser optimizados os recursos humanos existentes nos estabelecimentos até o titular da turma ou o docente recrutado assumir funções.

11- A mesma situação verifica-se nos estabelecimentos com dois lugares.



12- Nos estabelecimentos de único lugar na ausência do docente será o professor de Apoio Educativo a fazer a sua substituição.

Artigo 85.º

Actividades de Enriquecimento Curricular

1- As actividades são organizadas de acordo com a legislação em vigor, numa parceria entre o Agrupamento de Escolas da Malveira e o Município de Mafra, formalizada através de Protocolo.

2-O professor titular de turma deverá registar, no seu horário (na componente não lectiva), o acompanhamento e supervisão destas actividades.

3- Aplica-se o mesmo regime de faltas que se aplica na componente lectiva.

Artigo 86.º

Componente de Apoio à Família

1- A Câmara Municipal de Mafra disponibiliza os serviços de Componente de Apoio à Família, traduzindo-se no fornecimento de refeições, no prolongamento de horário e nas actividades nas interrupções lectivas. A Componente Apoio à Família rege-se por um conjunto de normas definidas no Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Mafra.

2- Estes serviços destinam-se a todas as crianças que frequentam os Jardins de Infância e as Escolas Básicas do 1.º Ciclo da Rede Pública do Concelho de Mafra, cujos estabelecimentos de educação e ensino reúnem as necessárias condições técnicas para o efeito. Funcionam com o número mínimo de 10 crianças, no caso do serviço de refeições e 15 no serviço de prolongamento de horário, bem como nas actividades nas interrupções lectivas.

3- O fornecimento de refeições, o prolongamento de horário e as actividades nas interrupções lectivas decorrem em calendário e horário a acordar, no início do ano lectivo, com o Agrupamento de Escolas Professor Armando Lucena – Malveira.

4-A inscrição nestes serviços é feita mediante impresso próprio e é da responsabilidade do Encarregado de Educação.

5-É da competência dos Educadores Titulares de Grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de animação e de Apoio à Família no âmbito da educação Pré-escolar, tendo em vista a sua articulação com as actividades lectivas.

Artigo 87.º

Funcionamento lectivo na Escola Sede e Aulas de Substituição

1-As aulas decorrem de segunda a sexta-feira, de acordo com horário definido no início de cada ano lectivo.

2- A Escola funciona em regime de desdobramento, conforme os horários estabelecidos e terão a duração prevista na legislação em vigor.



3-A Escola assegura as aulas de substituição, sempre que possível, para quando se verificar a falta do professor titular da disciplina ou área curricular não disciplinar e elabora um mapa para melhor eficácia do processo.

4-As restantes informações constam do documento “Regulamento das Actividades de Substituição”.

Artigo 88.º

Funcionamento do Agrupamento nas interrupções lectivas

1-Nos períodos de interrupção das actividades lectivas previstas no calendário escolar ou de férias escolares, os assuntos relacionados com as escolas do 1º CEB ou da Educação Pré-Escolar são tratados na respectiva Escola ou na Escola Sede do Agrupamento.

2-O calendário escolar deve ser exposto em local público, para conhecimento da comunidade local.

3- Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à Comunidade Educativa, com, pelo menos, 5 dias úteis de antecedência.

REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS

Artigo 89.º

Frequência e assiduidade

1-Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2-Os Encarregados de Educação dos alunos menores de idade, são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3- O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a pontualidade quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4-A falta é a ausência do aluno a uma ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo professor titular da turma ou pelo director de turma; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.

5 – O incumprimento do ponto 3 implica a marcação de falta ao aluno que posteriormente, consoante o caso, o Director de Turma justificará.

6 – As faltas dos alunos a momentos de avaliação só serão consideradas justificadas e, portanto, sem prejuízo para a avaliação daqueles, caso tenham ocorrido por motivos de força maior, devidamente justificadas por documento comprovativo.



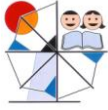
Artigo 90.º **Justificação das faltas**

- 1- As faltas são justificadas pelos pais ou Encarregados de Educação, ao educador/ professor/ director de turma.
- 2-A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e actividade lectiva em que a falta se verificou referenciando os motivos da mesma, na caderneta escolar;
- 3-As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
- 4-O professor titular da turma ou o director de turma deve solicitar aos pais/encarregados de educação, ou ao aluno quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
- 5-A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia subsequente à mesma;
- 6-Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação de faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma ou pelo director de turma.
- 7-Em caso de doença infecto-contagiosa, os Pais/ Encarregados de Educação deverão apresentar declaração médica em como o seu educando (a) está apto (a) a frequentar o estabelecimento de ensino.

Artigo 91.º **Faltas justificadas**

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

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



- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja justificadamente considerado atendível, pelo director de turma ou pelo professor titular da turma.
- l) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na legislação em vigor.

Artigo 92º **Faltas de Material**

As faltas de material serão registadas e contabilizadas pelo professor da disciplina e valorizadas na avaliação do aluno, conforme os critérios da disciplina. Se o professor achar pertinente transmite essa informação ao Director de Turma ou ao Encarregado de Educação via caderneta do aluno.

Artigo 93.º **Faltas injustificadas**

- 1 - As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
- 3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 94.º **Excesso grave de faltas**

- 1 - No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- 2 - Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
- 3 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
- 4 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
- 5 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



6 - Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação de medida correctiva de ordem de saída de sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 95º

Efeitos da Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1-Para alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2- Para alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3-O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

4-O cumprimento do plano individual de trabalho (PIT) por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo e será desenvolvido pelo(s) docente(s) da disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas em articulação com o Director de Turma.

5- O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

6- A avaliação do PIT será realizada nos momentos formais de avaliação.

7-Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

8- Após o estabelecimento do PIT, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

9-O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 96.º

Cursos de Educação e Formação – frequência e assiduidade

1 - O regime de frequência e assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação e Formação encontram-se estabelecidos no seu Regulamento, Despacho -Conjunto n.º 453/2004 de 27 de Julho, alterado pelo Ofício - Circular n.º 16 da DRELVT de Setembro de 2008. Segundo estes diplomas, o limiar de assiduidade para estes alunos é de 10% do total de faltas;



2 - Atingindo os 7% do total de faltas, o aluno será sujeito a um Plano Individual de Trabalho (PIT), de carácter teórico-prático, que incidirá sobre os conteúdos da(s) disciplina(s) em causa;

3 - O PIT referido no ponto 2 é elaborado em conselho de turma pelo titular da(s) disciplina(s) em causa que também o avaliará.

ACTIVIDADE DOCENTE

Artigo 97.º

Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento

Entende-se por:

1 - Planos de Recuperação o conjunto das actividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob a sua orientação, que contribuam para que os alunos adquiram as aprendizagens e as competências consagradas nos currículos em vigor do ensino básico.

2 - Planos de Acompanhamento o conjunto das actividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob sua orientação, que incidam, predominantemente, nas disciplinas ou áreas disciplinares em que o aluno não adquiriu as competências essenciais, com vista à prevenção de situações de retenção repetida.

3 - Planos de Desenvolvimento o conjunto das actividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob sua orientação, que possibilitem aos alunos uma intervenção educativa bem sucedida, quer na criação de condições para a expressão e desenvolvimento de capacidades excepcionais quer na resolução de eventuais situações problema.

Artigo 98.º

Funcionamento e vigilância activa dos recreios

1 -No 1º CEB o funcionamento e vigilância activa dos recreios são assegurados pelos Professores e Assistentes Operacionais.

2 -Na Escola Sede, a vigilância activa dos recreios compete aos Assistentes Operacionais.

Artigo 99.º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1- O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação na Educação Pré-escolar decorre no período de apoio ao estabelecimento (componente não lectiva).

2- O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação no 1º ciclo decorre, mensalmente, no período de uma hora.



3- O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação, nos 2º e 3º ciclos, é feito semanalmente (45 minutos) de acordo com o horário distribuído ao docente Director de Turma.

Artigo 100.º

Faltas de Docentes

1- As faltas dos docentes da Educação Pré – Escolar e 1º ciclo, contam-se por dias inteiros, salvo quando, do presente documento ou da legislação específica, resultar o contrário.

2- As faltas dos professores dos 2º e 3º ciclos às actividades lectivas são contabilizadas por tempos de 45 minutos.

3- Regista-se falta a um tempo aos professores que leccionem apenas os primeiros ou os últimos 45 minutos de uma aula de 90 minutos.

4- As faltas a qualquer reunião convertem-se em dois tempos lectivos ou num dia, se essa for a única actividade do docente nesse dia.

5- As faltas a reuniões de avaliação de final de período regem-se por legislação própria.

6- O docente é obrigado, por lei, a avisar o Director sempre que pretende faltar. Esse aviso deverá ser feito, na véspera ou no próprio dia.

7- A participação escrita das faltas deve ser entregue, no local próprio ou na Secretaria até às 16 horas, do dia seguinte. Esta participação, quando for necessário, deverá ser acompanhada dos justificativos correspondentes. A entrega de justificação de falta com atestado médico deverá ser feita, até ao quinto dia de doença.

Artigo 101.º

Actividades dos docentes do 1º ciclo, dispensados da componente lectiva

Os docentes a quem foi atribuída a dispensa da componente lectiva ficam obrigados a desempenhar as funções ou as actividades que a Direcção lhe atribua, nomeadamente:

- a) Apoio pedagógico a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- b) Organização da Biblioteca da Escola;
- c) Apoio nas actividades de carácter administrativo relacionadas com a escola em que o docente se encontra colocado.

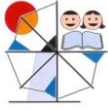
Artigo 102.º

Reuniões

1- Os docentes da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo reúnem-se, conjuntamente, por estabelecimento de educação/ensino, com a periodicidade mensal.

2- O Conselho Pedagógico, os Departamentos Curriculares, as Reuniões de Estabelecimento (Pré-Escolar e 1º ciclo) e a Educação Especial reúnem-se, ordinariamente, uma vez por mês, durante o ano escolar.

3- Os Conselhos de Turma e os Conselhos de Directores de Turma reúnem-se, ordinariamente, no início do ano lectivo, a meio do 1º e 2º período e no final de cada período lectivo e sempre que necessário.



4- Todas estas estruturas reúnem-se, extraordinariamente, por convocação do respectivo presidente, do presidente do CP, do Director, Director de Turma, ou a pedido de dois terços dos seus membros.

5- De todas as reuniões é obrigatória a elaboração de uma acta.

6- As reuniões não devem exceder três horas e deverão ser secretariadas rotativa ou aleatoriamente, conforme o que for decidido pelo colectivo, excepção feita para as reuniões de Conselho de Turma que têm secretário indigitado.

7- As reuniões terão a duração máxima de três horas; caso não tenha sido dado total cumprimento à ordem de trabalhos, será posto à votação dos presentes ou o seu prolongamento ou a marcação de uma nova reunião, no prazo mínimo possível;

8- Deverão realizar-se Reuniões Gerais de Professores para a discussão de questões que interessem à generalidade do corpo docente da Escola/Agrupamento e/ou como apoio à actividade da Direcção e do CP, sendo as deliberações destas reuniões tidas em conta pelos citados órgãos.

- a) As Reuniões Gerais são convocadas por iniciativa do Director ou sob proposta de um mínimo de um terço de professores.
- b) Estas reuniões serão dirigidas pelo Director, no caso de a convocatória ter sido de sua iniciativa, ou eleito entre os presentes (um presidente e um secretário) no caso de ter sido convocado por um grupo de professores.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DE DOCENTES INTEGRADOS NA CARREIRA

Artigo 103.º

Finalidades e princípios orientadores

A legislação em vigor consagra um regime de avaliação de desempenho docente que permite identificar e promover o mérito da actividade lectiva. A avaliação do desempenho visa a melhoria dos resultados escolares e da qualidade das aprendizagens. O processo de avaliação do desempenho deverá ter como linhas orientadoras, os objectivos definidos no Plano Anual de Actividades, no Projecto Educativo e Projecto Curricular de Turma. Deve ter também em conta as metas estabelecidas quanto ao progresso escolar dos alunos e a redução de abandono escolar.

Artigo 104.º

Periodicidade

A avaliação de desempenho dos docentes integrados na carreira, realiza-se no final de cada período de dois anos escolares e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período.

Artigo 105.º

Requisitos de tempo para a avaliação

1- Os docentes integrados na carreira apenas são sujeitos a avaliação do desempenho desde que, no período de tempo em avaliação, tenham prestado serviço docente efectivo



durante, pelo menos um ano escolar, independentemente do estabelecimento de ensino onde exerçam funções.

2- No caso dos docentes que não preencham os requisitos de tempo mínimo para a avaliação, desempenho relativo a esse período é objecto de avaliação conjunta com o período de avaliação imediatamente seguinte.

3- Aos docentes que se encontrem na situação prevista nos n.º 6 e 7 do artigo 40.º do Estatuto da Carreira Docente aplicam-se as regras estabelecidas no ponto 3, do artigo 7, do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro.

Artigo 106.º

Intervenientes na Avaliação

No processo de avaliação de desempenho os intervenientes são:

- a) Avaliado,
- b) Avaliador,
- c) Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho.

Artigo 107.º

Avaliadores e competências

1- São avaliadores o Coordenador do Departamento Curricular e o Director do Agrupamento de Escolas

2- As competências são as estabelecidas no Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro.

Artigo 108.º

Apreciação dos Encarregados de Educação

1- Os Pais e Encarregados de Educação podem intervir no processo, sempre que o avaliado o solicite ao Director.

2- A apreciação dos pais e encarregados de educação deverá incidir nos seguintes aspectos:

- a) Relacionamento com a turma;
- b) Empenho e disponibilidade no acompanhamento de alunos com problemas de integração na turma;
- c) Interação com os alunos.

3- Os pais e encarregados de educação intervenientes são os representantes da turma.

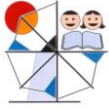
4- O Director do Agrupamento define o período da apreciação por parte dos pais e encarregados de e educação, devendo ser realizada até final de cada ano lectivo.

Artigo 109.º

Calendarização do Processo de Avaliação

1- O processo de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) Formulação dos objectivos individuais por parte do avaliado, após o início das actividades lectivas do primeiro ano do período de avaliação, podendo estes ser



- reformulados conforme consta do artigo 9.º do Decreto -Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro.
- b) Decisão do avaliado sobre a apreciação por parte dos pais e encarregados de educação, prevista na alínea h) do n.º 2, do artigo 45.º do Estatuto da Carreira Docente, da qual deve dar conhecimento por escrito ao Director até final do primeiro ano civil, do primeiro período de avaliação, bem como informar os pais e encarregados de educação da concordância de participação no processo.
 - c) Preenchimento da ficha de auto-avaliação, até determinada data, do final das actividades lectivas do segundo ano do período de avaliação.
 - d) Preenchimento das fichas por parte dos avaliadores, até determinada data do ano civil, do segundo ano do período em avaliação.
 - e) Conferência da validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom ou de Insuficiente, pela Comissão de Coordenação da Avaliação.
 - f) Realização da entrevista individual dos avaliadores com o avaliado.
 - g) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final.
 - h) Dar a conhecer a avaliação ao avaliado.
 - i) Período de reclamação conforme consta do artigo 25.º do Decreto -Regulamentar n.º2/2008, 10 de Janeiro.
 - j) Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso para o Director Regional de Educação a interpor no prazo de dez dias, conforme artigo 26.º do Decreto -Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro
 - k) As datas da calendarização de todas as fases do processo de avaliação serão definidas pelo Director do Agrupamento e dadas a conhecer a todos os intervenientes.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 110.º

Intervenientes na Avaliação

O processo de avaliação envolverá, além dos professores, as estruturas de orientação educativa, o Ensino Especial, os alunos e seus encarregados de educação e a Direcção da escola.

Artigo 111.º

Avaliação sumativa

A avaliação sumativa formaliza-se no final de cada período e dela será dado conhecimento aos encarregados de educação.

Artigo 112º

Ingresso, progressão, adiamento e retenção

1- No final do ano, para os alunos dos 2º, 3º e 4º anos, do 1º Ciclo e todos os anos dos 2º e 3º Ciclos, a avaliação levará a uma decisão de progressão ou retenção do aluno.

2- Um aluno retido no 2º ou no 3º ano de escolaridade acompanha a turma até final do ciclo, a não ser que o Departamento Curricular determine outra situação, por proposta do Professor ou do Encarregado de Educação.



3- Se o Departamento Curricular decidir mudar um aluno de turma, deve ouvir, quando possível, o professor do aluno e o professor da turma onde este será integrado.

4- O ingresso no 1º ano de Escolaridade rege-se pela legislação em vigor

Artigo 113.º

Retenção de alunos no primeiro ciclo

1- Os Professores Titulares de Turma no 1º ciclo elaboram um relatório para cada um dos alunos retidos, em resultado da avaliação sumativa do 3º período ou por terem excedido o limite legal de faltas, no qual conste:

- a) A avaliação sumativa do 3º período, qualitativa (1º ciclo);
- b) Caracterização da assiduidade e comportamento;
- c) Sugestões do Professor Titular de Turma, para o próximo ano lectivo.

2- O relatório referido em 1 servirá de base ao Conselho Pedagógico para tomar uma decisão sobre a retenção repetida no mesmo ciclo.

Artigo 114.º

Condições de Retenção do 2º e 3º Ciclos

1 – Nos anos terminais de ciclo (6º e 9º anos) estão em condição de retenção os alunos que obtenham nível inferior a três numa das seguintes situações:

- a) Língua Portuguesa e Matemática;
- b) Disciplina, disciplina, disciplina;
- c) Disciplina, disciplina, Área de Projecto.

2 - Nos anos intermédios (5º, 7º e 8º anos) estão em condição de retenção os alunos que obtenham nível inferior a três numa das seguintes situações:

- a) Língua Portuguesa e Matemática;
- b) Disciplina, disciplina, disciplina, disciplina;
- c) Disciplina, disciplina, disciplina, Área de Projecto.

REUNIÕES DOS CONSELHOS DE TURMA PARA AVALIAÇÃO SUMATIVA

Artigo 115.º

Preparação da Reunião

1- Nos 2º e 3º ciclos antes do início da reunião os professores devem preencher informaticamente a ficha de registo de avaliação de cada aluno.

2- Compete ao Director de Turma registar informaticamente as faltas dos alunos, justificadas e injustificadas, até à data indicada pelos Coordenadores de Ciclo, bem como as alíneas que irão constar do registo de avaliação.

3- Os Directores de Turma levam para as reuniões que vão presidir, uma pauta reduzida, a folha de presenças e impressos para as propostas de planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento.



Artigo 116.º **Realização da Reunião**

1- O preenchimento, na reunião, dos documentos de avaliação e a elaboração da acta são atribuições, respectivamente do 1º e do 2º secretário, devendo todos os elementos do Conselho de Turma colaborar:

1.1- O professor informático acompanha a proposta de níveis no computador;

1.2- No final da reunião o Director de Turma e o professor informático confirmam os níveis propostos.

2 - Os documentos produzidos em Conselho de Turma são da sua responsabilidade.

3- Os níveis são propostos pelo(s) professor(es) de cada disciplina e atribuídos pelo Conselho de Turma.

4- Um professor pode propor a não atribuição de um nível por não dispor de elementos de avaliação suficientes.

4.1- Se a falta de elementos de avaliação se basear na total falta de assiduidade do aluno, o nível é substituído, nos documentos de avaliação, pela alínea: "Não avaliado por total falta de assiduidade".

4.2- Se a falta de elementos de avaliação não for imputável ao aluno, o nível é substituído, nos documentos de avaliação, pela alínea: "Não avaliado por falta de elementos de avaliação".

4.3- O nível pode ser substituído por alíneas, formalizadas pela Direcção, em casos particulares.

5- Durante a reunião são registados, informaticamente, nos documentos de avaliação de final de período, os níveis aprovados para cada aluno.

6- Além da atribuição dos níveis, o Conselho de Turma deve ponderar a necessidade de reformulação do Projecto Curricular de Turma, nomeadamente no que diz respeito: às medidas de apoio aos alunos que apresentem fraco rendimento escolar ou comportamentos de indisciplina e às estratégias a desenvolver nas aulas das Áreas Curriculares Não Disciplinares.

7- Todas as decisões do Conselho de Turma são tomadas por consenso, podendo haver votações, se necessário; em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.

8- No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no máximo 2 horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.

Artigo 117.º **Regime de Faltas**

1- A falta de um professor a uma reunião de avaliação corresponde a um dia de falta e só pode ser justificada por motivos consignados na lei.

2- Se à hora marcada não se encontrarem na sala todos os professores do Conselho de Turma (excepto o professor de Educação Moral e Religiosa), procede-se da seguinte forma:



2.1- Se a falta se dever a ausência prolongada de um professor que deixou os elementos de avaliação ao Director de Turma, a reunião realiza-se e o facto ficará registado na acta.

2.2- Nos outros casos, a reunião servirá apenas para registar na acta a falta do professor e para marcar nova reunião de avaliação, a ter lugar dentro das 48 horas, imediatamente a seguir à última reunião prevista no calendário ou em momento anterior, desde que se assegure a presença de todos os professores da turma.

Artigo 118.º

Menções

1- No final do 3º período atribui-se a menção "Aprovado" aos alunos que concluem com aproveitamento o 4º, 6º e 9º anos. Aos restantes atribui-se a menção "Não Aprovado".

2- Aos alunos dos 2º, 3º, 5º, 7º e 8º anos que progredirem de ano de escolaridade atribuem-se, no final do 3º período, a menção "Transitou". Aos alunos desses anos que não progredirem atribui-se a menção "Não Transitou".

Artigo 119.º

Comunicação ao Encarregado de Educação

1- O Director de Turma dará conhecimento aos Encarregados de Educação das avaliações dos seus educandos, convocando-os para uma reunião, com a antecedência devida.

2- A Direcção do Agrupamento deverá ser informada do dia e da hora em que essa reunião terá lugar.

3- Nessa reunião, o director de turma dará conhecimento, individualmente, das informações obtidas na reunião de avaliação e entregará ao encarregado de educação a ficha de registo de avaliação.

Artigo 120.º

Avaliação Sumativa no Primeiro Ciclo

A avaliação sumativa no primeiro ciclo ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e no final do ciclo. Esta avaliação é da responsabilidade do professor titular da turma e do respectivo Departamento e exprime-se de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares. É apresentada aos Encarregados de Educação sob forma de um registo escrito.

No registo de avaliação sumativa, a apreciação global é expressa através das seguintes designações: Não Satisfaz 0% a 49 %, Satisfaz 50% a 69%, Bom 70% a 85 % e Muito Bom 86% a 100%.



MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 121.º

Procedimento Disciplinar

1- É passível de processo disciplinar:

- a) Qualquer distúrbio ou desrespeito pelo trabalho dos outros;
- b) Qualquer dano nas instalações e no material escolar. Caso isso aconteça serão responsabilizados pelo pagamento dos prejuízos materiais, quer em bens da escola quer em bens particulares;
- c) Trazer e utilizar propositadamente qualquer objecto contundente, que possa causar danos pessoais a outrem;
- d) A permanência, não autorizada, nas salas de aula durante os intervalos, bem como nos átrios dos pavilhões e junto às janelas, durante as aulas;
- e) Entrar nos compartimentos de uso reservado (sala de professores, instalações sanitárias de professores, etc.), excepto por razões justificadas e devidamente autorizadas;
- f) Correr e saltar nos corredores e jogar à bola no interior dos pavilhões ou nos pátios junto dos blocos;
- g) Qualquer rasura ou inscrição nos livros de ponto ou em qualquer documento oficial;
- h) Afixação de propaganda política na escola ou de qualquer tipo de documentos escritos ou gráficos (panos, cartazes, etc.), sem autorização do Director;
- i) O abandono da escola, sem que tenha cumprido todo o horário escolar, salvo se devidamente autorizado;
- j) Entrar ou sair da escola pela vedação;
- k) Possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- l) Utilizar telemóvel no decurso das actividades escolares;
- m) Quando, propositada e comprovadamente, não cumprirem as normas deste Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior.
- n) Praticar qualquer acto ilícito.

2- A superintendência disciplinar cabe ao Director na Escola Sede e aos Coordenadores de Estabelecimento no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo e restringe-se ao espaço físico da escola, salvo se fora dela se realizarem actividades escolares.

3- A pena a aplicar depende da gravidade da infracção e terá sempre carácter pedagógico.

4- O aluno infractor não pode ser mais do que uma vez penalizado pelo mesmo acto.

5- Os actos de indisciplina serão comunicados por escrito ao Director de Turma nos 2.º e 3.º Ciclo, no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo será feito o registo escrito, pelo professor titular de turma.

Artigo 122.º

Participação de Ocorrências

1- Sempre que o comportamento do aluno seja passível de sanção deve ser redigida participação de ocorrência ao Director de Turma nos 2º e 3º ciclos e/ou ao Coordenador



de Estabelecimento no 1º ciclo, nos dois dias seguintes, solicitando o seu encaminhamento para o Director.

2- O Director de turma ou o Professor Titular de Turma comunica ao Encarregado de Educação todas as participações de infracções disciplinares recebidas, sancionadas com pena superior à advertência, incluindo a ordem de saída da sala de aula, nos três dias úteis seguintes à recepção da participação.

Artigo 123.º

Tipologias das Medidas Educativas Disciplinares

1- Tipologias das Medidas Educativas Disciplinares a Aplicar

1.1.- Medidas correctivas:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) Realização de tarefas e actividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontram afectos a actividades lectivas;
- e) Mudança de turma.

1.2. - Medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão por um dia;
- c) Suspensão da escola até 10 dias;
- d) Transferência de escola.

2 - No momento ou no decurso da instauração do procedimento disciplinar, o Director pode decidir a suspensão preventiva do aluno mediante despacho fundamentado.

3 - A regulamentação das Medidas Educativas Disciplinares, para o Agrupamento, insere-se no quadro da legislação em vigor.

4- Qualquer pena poderá ser objecto de recurso interposto pelo Encarregado de Educação.

Artigo 124.º

Adequação da medida educativa disciplinar

A reparação dos danos ou a substituição de material danificado pelo aluno, como resultado do não cumprimento de um dos seus deveres, implicam sempre reposição, por parte do respectivo Encarregado de Educação.



OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 125.º

Administração de medicamentos

A administração de medicamentos far-se-á apenas em casos de doença que assim o justifiquem, fazendo-se acompanhar a medicação com a devida prescrição médica a autorização específica dos Pais / Encarregados de Educação.

Artigo 126.º

Processos de substituição e de inelegibilidade

Os processos de substituição e de inelegibilidade regem-se pelo artigo 50º do Decreto-Lei nº 75/2008.

Artigo 127.º

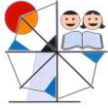
Regimentos de funcionamento dos órgãos de gestão e direcção das escolas

- 1- Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, de acordo com o Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com o presente Regulamento Interno e respeitando, também, o ponto 4 do presente artigo.
- 2- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
- 3- Destes regimentos deve ser dado conhecimento ao Director.
- 4- Os regimentos deverão definir as regras para a coordenação/presidência do órgão ou estrutura, periodicidade, convocatórias, assiduidade, organização dos trabalhos e actas das suas reuniões, distribuição de tarefas e funções e a definição do método de votação e maioria exigível para a tomada de decisões.
- 5 – Os regimentos de estabelecimento são apêndice do presente Regulamento.

Artigo 128.º

Material didáctico

- 1- A requisição do material que habitualmente não se encontra na sala de aula deve ser feita pelo professor com antecedência mínima de 24 horas, junto ao funcionário de serviço do pavilhão ou através da Plataforma GATO.
- 2- Em casos excepcionais, a não requisição do material, com a antecedência referida, não é motivo suficiente para que este não seja posto à disposição do professor.
- 3- Requisição de materiais para aquisição:
 - a) A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou actividade e é efectuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços de administração escolar, nos 2º e 3º ciclos; no 1º ciclo é feita por escrito pela coordenação de estabelecimento que encaminhará uma relação dos materiais para os serviços administrativos;



- b) A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo; não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante por escrito;
- c) É da competência dos serviços de administração escolar a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

4 - Se faltar qualquer material na sala de aula, o professor deve chamar um elemento do pessoal auxiliar de acção educativa, de preferência o do pavilhão onde se encontra.

Artigo 129.º

Livros de ponto

- 1- Os livros de ponto encontram-se em local apropriado.
- 2- O transporte dos livros de ponto de/e para a sala de aula é da responsabilidade do professor.
- 3- Os livros de ponto relativos a todas as restantes actividades do professor (Direcção de Turma, Direcção de Instalações, Coordenação, etc.) encontram-se na Sala de Professores e devem ser assinados sempre na data que lhe corresponde.

Artigo 130.º

Utilização de Telemóveis

- 1- É proibida a utilização de telemóveis e outros instrumentos tecnológicos que não sejam necessários no processo ensino - aprendizagem, durante as actividades lectivas.
- 2- O uso da tecnologia mencionada em 1, será entregue na Direcção Executiva podendo apenas ser devolvida aos Pais ou Encarregados de Educação do aluno em causa.

Artigo 131.º

Utilização das salas de aula

- 1- Cada professor deverá utilizar exclusivamente as salas que lhe estão conferidas pelo horário e só lhe será autorizada a troca quando for de todo inconveniente a sua utilização, comunicando o facto à Direcção da Escola e à funcionária do respectivo bloco.
- 2- As salas de aula serão fechadas durante os intervalos, devendo cada professor zelar pela verificação da sua limpeza e arrumação antes de a abandonar.
- 3- Sempre que uma sala se encontre em condições precárias de limpeza, arrumação e conservação, deverá ser dado conhecimento do facto á Assistente Operacional, para que sejam tomadas as medidas adequadas.
- 4- Igualmente deverá ser comunicado ao Director qualquer dano causado nas instalações ou mobiliário.

Artigo 132.º

Circulação e permanência dos alunos nos lugares comuns e salas

- 1 - Durante os intervalos e sempre que as condições atmosféricas o permitam, não é aconselhável a permanência dos alunos nas salas e átrios dos pavilhões, excepto no que lhes é destinado.



2 - Os espaços destinados a actividades lúdicas, manifestações de natureza cultural, desportiva ou recreativa, ou simplesmente locais de convívio, a definir pela Direcção, devem ser utilizados para esse fim, observando-se atitudes e comportamentos ajustados com respeito à instituição, funcionários e ao normal funcionamento das aulas e serviços.

3 - Os actos de indisciplina verificados durante a permanência dos alunos na sala de aulas, responsabiliza quer os professores quer os alunos.

Artigo 133.º

Estacionamento de viaturas na escola sede do Agrupamento

1- Na escola Sede não se pode estacionar na zona junto à porta da secretaria (zona para ambulâncias). Só será permitido nas zonas marcadas para o efeito.

2- É da competência do pessoal da portaria fazer cumprir estas normas.

3- Nas imediações dos estabelecimentos do agrupamento, só se pode estacionar nos locais demarcados para o efeito.

Artigo 134.º

Entrada e saída dos alunos para o exterior

1-No período de entrada das crianças da Educação Pré-Escolar, estas deverão ser confiadas aos adultos responsáveis pelos respectivos grupos.

2-As crianças da Educação Pré - Escolar e 1º ciclo só poderão sair do estabelecimento com os adultos autorizados.

3-Desde que entrem num estabelecimento do AEPAL e até ao cumprimento do seu horário desse dia não é permitida a saída dos alunos para o exterior, excepto:

- a) a) Se tiverem autorização de saída, dada pelo Director de Turma/Professor titular por pedido escrito do Encarregado de Educação;
- b) b) Se a aula decorrer no exterior da Escola;
- c) Se tiverem necessidade de assistência médica.

4- Os alunos da escola sede do AEPAL têm no seu cartão magnético de estudante, a autorização ou não, do Encarregado de Educação para sair, sempre que não tenham aulas.

5- Aulas no exterior:

- a) Carecem apenas de autorização do Director, desde que não impliquem transporte; deve ser sempre dada uma informação escrita aos Encarregados de Educação;
- b) Em locais afastados da Escola implicam também e sempre a autorização escrita dos Encarregados de Educação, quando a deslocação exija transporte;
- c) O professor que acompanha a turma, deve fazer uso do colete e de uma raquete sinalizadora de acordo com as normas vigentes.
- d) Haver Assistentes Operacionais para alunos com N.E.E.



Artigo 135.º

Visitas de estudo e actividades de campo

- 1-Os procedimentos das visitas de estudo relativamente á Educação Pré-Escolar e 1º ciclo seguem as normas da legislação em vigor.
- 2-Os grupos com N.E.E. deverão ser acompanhados por duas assistentes operacionais para além do docente, titular do grupo.
- 3-As normas a aplicar às visitas de estudo, nos 2º e 3º ciclos, são as mesmas que se aplicam às aulas no exterior.

Artigo 136.º

Desporto Escolar

O Desporto Escolar tem regulamentação própria.

Artigo 137.º

Proibição de armas e objectos contundentes

- 1-É proibida a entrada na escola de armas ou de qualquer objecto contundente susceptível de violar a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar.
- 2-Os objectos referidos em 1 e confiscados ficam à guarda do Director ou Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 138.º

Assiduidade do Pessoal Docente e Não Docente

- 1- As faltas dadas pelos elementos do Pessoal Docente nas escolas do 1º, 2º e 3º ciclos e do pré-escolar são comunicadas aos serviços administrativos.
- 2-As faltas dadas pelo Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais e Pessoal Administrativo) do AEPAL são comunicadas à Câmara Municipal de Mafra.

Artigo 139.º

Convocatórias

- 1- As reuniões dos órgãos e estruturas do AEPAL são convocadas nos termos da lei.
- 2- As reuniões dos órgãos e estruturas do AEPAL são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas.
- 3- São válidas as convocatórias efectuadas com uma antecedência inferior, se todos os elementos do órgão ou estrutura a convocar tiverem conhecimento da convocatória, em tempo útil, para poderem estar presentes.
- 4- Para as reuniões de avaliação, as convocatórias deverão ser afixadas com, pelo menos, 6 dias úteis de antecedência.



5- Para as reuniões do Conselho Pedagógico, as convocatórias deverão ser afixadas com, pelo menos, 10 dias de antecedência, com as condições registadas no regimento próprio.

6- Para reuniões com entidades externas à escola, as convocatórias deverão ser entregues com, pelo menos, 5 dias de antecedência.

7- Na convocatória constam a identificação do órgão ou estrutura a que se refere, o dia, a hora e o local onde a reunião terá lugar, a ordem de trabalhos, a identificação legível de quem convoca, o dia da convocatória e a assinatura de um elemento da Direcção; no caso do Conselho Geral será o seu Presidente.

Artigo 140.º

Actas

1- Das reuniões de qualquer órgão ou estrutura do Agrupamento será elaborada uma acta em que conste a identificação do órgão ou estrutura, o dia, a hora e o local da reunião, o nome de quem preside, a ordem de trabalhos e a identificação dos elementos ausentes.

2- Nas actas devem constar os assuntos tratados, as propostas e as decisões formuladas e qualquer tomada de posição assumida por um ou mais dos elementos presentes e a seu pedido.

3- As emendas, as rasuras e as palavras acrescentadas nas entrelinhas devem ser mencionadas em adenda, caso não sejam informatizadas.

4- As actas das reuniões dos docentes, na escola sede do AEPAL, são informatizadas, existindo no gabinete do Director software para o efeito.

5- Os números devem ser escritos por extenso, excepto os que se refiram a diplomas legais.

6- As actas são assinadas pelo presidente e pelo secretário da reunião, ou pela totalidade dos presentes.

7- Todas as assinaturas devem ser legíveis.

8- As actas são homologadas e entregues à guarda do Director, quer sob a forma de livros de actas, quer em suporte informático.

9- Do disposto no número anterior exceptuam-se as actas do Conselho Geral que são entregues e ficam à guarda do seu presidente.

VIII - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Artigo 141.º

Serviço de Refeições

1- Considera-se serviço de almoço a refeição que é servida no estabelecimento e respectivo acompanhamento no Pré-escolar e 1º ciclo, entre as 12h e as 13h30.



2- Considera-se serviço de almoço a refeição que é servida na escola sede, das 12h às 14h.

Artigo 142.º

Constituição dos Serviços da Escola Sede

São Serviços da Escola:

- a) Serviços de Administração Escolar;
- b) Serviços Assistentes Operacionais;
- c) Refeitório;
- d) Bufete;
- e) Papelaria;
- f) PBX;
- g) Reprografia;
- h) Cacifos;
- i) Atendimento/Recepção aos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- j) Primeiros Socorros;
- k) Manutenção;
- l) Portaria;
- m) Guardas.

Artigo 143.º

Normas de utilização e de funcionamento

1- Sob proposta dos responsáveis dos Serviços da escola o Director aprovará as respectivas normas de utilização e funcionamento, que mandará afixar em local visível aos utentes do AEPAL.

2- Cada responsável dos Serviços da Escola, identificados anteriormente, deve afixar os horários de funcionamento junto das instalações onde exercem a actividade correspondente.

Artigo 144.º

Localização dos Serviços

1- Na Portaria da Escola deverá constar a planta de localização dos serviços a que se refere o artigo 142º.

2- A informação escrita referida no ponto anterior, não dispensa a que o utente se veja privado de encaminhamento ou esclarecimentos por parte do funcionário que aí preste serviço.

Artigo 145.º

Plano de Emergência

O Plano de Prevenção, Emergência e Segurança consta de regulamentação própria.

Artigo 146.º

Expositores da sala de convívio

Os expositores existem nas salas de convívio dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente, onde são afixados avisos, convocatórias, informações sindicais, cartazes e outras informações de interesse, devidamente autorizados e assinados pela Direcção.



Artigo 147.º

Fornecimento de material às Escolas do 1º CEB e Jardins de Infância

- 1- À administração central compete assegurar as condições físicas de funcionamento dos órgãos de administração e gestão do agrupamento. As despesas relativas ao pessoal, são da competência da administração central e da autarquia.
- 2- Ao município compete assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, assim como o seu apetrechamento.
- 3- Sem prejuízo das competências fixadas no nº 2 os termos e as condições do respectivo exercício poderão ser objecto de protocolo entre as autarquias e o órgão de direcção do agrupamento.

Artigo 148.º

Refeitório

- 1- Nos estabelecimentos da Educação Pré - Escolar e 1º ciclo, os refeitórios seguem as normas de orientação da autarquia.
- 2- Na escola sede o funcionamento do refeitório segue as seguintes normas:
 - a) A ementa do refeitório, com a vigência de uma semana, é afixada com uma antecedência mínima de 48 horas;
 - b) As refeições são servidas de segunda a sexta-feira, entre as 12:00 e as 14:00 horas e durante o período lectivo;
 - c) Fora do período lectivo, o funcionamento do refeitório é definido pela Direcção da Escola.
- 3- O Director poderá também determinar o funcionamento do refeitório e da cozinha da escola sede, dentro ou fora dos períodos estabelecidos na alínea b) do ponto 2, no âmbito de realizações de actividades do plano anual ou de parcerias estabelecidas com a comunidade.
- 4- A utilização do refeitório e da cozinha da escola sede poderá incluir o fornecimento de refeições ou limitar-se à cedência das instalações, sem que tal implique encargo para os serviços de refeitório.
- 5- Para poder almoçar no refeitório da escola sede é necessário reservar a senha de refeição mediante a utilização do cartão magnético, no dia anterior ou no próprio dia, até às 10h05.
- 6- A reserva de refeição faz-se no Kiosk, junto à Papelaria ou pela Internet.
- 7- Se a refeição for adquirida no próprio dia, será acrescentada uma verba suplementar a definir pelo Ministério da Educação.
- 8- Em caso de acidente escolar ou doença e sempre que possível, o utente deve cancelar a reserva de almoço não pretendida ou avisar a Direcção.



Artigo 149.º

Utilização do Bufete e da Papelaria da escola sede

- 1- Os produtos de Papelaria são adquiridos na mesma mediante a apresentação do cartão magnético do utente.
- 2- Os produtos alimentares são adquiridos no Bufete mediante a apresentação do cartão magnético do utente que deve ser carregado na Papelaria.

Artigo 150.º

Reprografia da Escola Sede

- 1- Os Serviços de Reprografia destinam-se a fornecer impressos e a fotocopiar documentos solicitados pelos elementos da comunidade escolar.
- 2- Ficam isentos de pagamento a reprodução de trabalhos que se destinem às actividades lectivas, de direcção de turma, coordenação curricular, orientação escolar e vocacional, gestão e administração escolar.
- 3- Os impressos e trabalhos não abrangidos pelo ponto anterior são pagos segundo a tabela em vigor que será actualizada anualmente no início de cada ano civil e afixada em local visível ao utente.
- 4- A requisição de serviços de reprografia deverá ser feita em impresso próprio, que dará entrada nos serviços com uma antecedência mínima de 48 horas, sob pena de não se efectuar o trabalho.
- 5- A requisição de serviços de reprografia pode ainda ser feita através do correio electrónico deste serviço (reprografia@eps-prof-armando-lucena.rcts.pt)
- 6- O funcionário que tenha a seu cargo o funcionamento deste serviço é responsável pelo material que nele se encontre, pelos originais dos textos ou outros trabalhos que lhe tenham sido entregues e pela manutenção do sigilo sobre os enunciados das fichas.

Artigo 151.º

Cacifos

Os cacifos existentes na escola sede são destinados a professores, funcionários e alunos, competindo à Direcção a gestão da sua utilização.

Artigo 152.º

Instalações Desportivas

- 1- A Escola Sede e o 1º Ciclo da Malveira, utilizam as instalações desportivas da Câmara Municipal, que consistem num pavilhão gimnodesportivo – Pavilhão Desportivo da Malveira, edificado num recinto adjacente à escola, mediante o pagamento de aluguer (2º e 3º Ciclos) correspondente às horas de ocupação.
- 2- O horário das actividades lectivas é estabelecido de acordo com o horário do Pavilhão Gimnodesportivo Municipal da Malveira.
- 3- Sendo as instalações gimnodesportivas pertença da Câmara Municipal de Mafra, a sua utilização rege-se por regulamentação própria.



4- A escola sede dispõe de um campo de jogos descoberto que, prioritariamente, é utilizado pelas turmas, nas aulas de Educação Física, sendo de utilização livre no restante tempo.

5- Os restantes estabelecimentos utilizam instalações próprias e/ou outras solicitadas à Autarquia.

Artigo 153.º

Primeiros Socorros

1- A Escola possui material de primeiros socorros que está à guarda dos Assistentes Operacionais, responsáveis pela manutenção das necessidades primárias para o efeito.

2- O Assistente Operacional em serviço será o responsável pela primeira assistência ao utente que necessite dos serviços, prestando-lhe assistência ou o encaminhamento julgado mais conveniente.

Artigo 154.º

Manutenção

1- A Escola dispõe de serviços de manutenção aos quais compete genericamente executar tarefas relativas à conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.

2- Os trabalhos a executar são coordenados pelo técnico de manutenção sob orientações do Director.

Artigo 155.º

Portaria da Escola Sede

1- A entrada e a saída no recinto fazem-se pelos portões virados a Sul, onde funciona o serviço da portaria, exceptuando-se o acesso ao pavilhão Gimnodesportivo que se faz através de um portão próprio.

2- É obrigatória a identificação de todos os elementos da comunidade escolar e dos visitantes, à entrada e saída na escola, através de documento próprio ou adequado para o efeito, pelo funcionário da portaria.

3- De acordo com a legislação em vigor, será entregue, ao visitante, um cartão que deverá exibir durante a sua permanência dentro do recinto escolar e um impresso que deverá ser preenchido pelo serviço que o receberá.

4- O funcionário em serviço na portaria deverá receber do visitante, aquando da sua saída, o cartão e o impresso referidos no ponto anterior.

5- Podem ser dispensadas do disposto nos números anteriores as visitas em grupo, desde que sejam comunicadas internamente ao Director.

6- Aos visitantes que o solicitem é entregue uma declaração emitida pela Escola que comprove o tempo de permanência na escola.

7- No caso particular dos fornecedores, o funcionário da portaria identificará o veículo, anotando a sua matrícula.



8- Os Pais e EE devem ser encaminhados ao PBX de modo a justificarem a sua presença na escola, excepto em dias de reunião com o Director de Turma; neste último caso, os EE podem dirigir-se ao pavilhão indicado na portaria.

9- Não são admitidas na Escola pessoas estranhas, sem motivo justificado.

Artigo 156.º

Guardas

Compete aos guardas da escola sede:

- a) Zelar pela segurança de pessoas e bens da escola;
- b) Não abandonar as instalações da escola durante o horário de trabalho, salvo se, por exigência de serviço, a isso for obrigado;
- c) Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança da escola, nomeadamente as que se inscrevem nas NEPs (normas de execução permanente).

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 157.º

Da Cedência da Escola Sede

1- Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, extracurriculares, outras actividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2- Compete ao Director autorizar a cedência das instalações.

3- Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência de 5 dias úteis.

Artigo 158.º

Da Cedência dos Estabelecimentos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo

1- Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, extracurriculares, outras actividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2- A cedência das instalações destes estabelecimentos é da competência do Município.

3- Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência de 5 dias úteis.

Artigo 159.º

Prioridade na ocupação das Instalações

1- Têm prioridade na ocupação das instalações da escola sede, os Estabelecimentos do Agrupamento.



2- A prioridade pode ser objecto de alteração, depois de ponderada a finalidade a que se destina o pedido, bem como o interesse consequente para a comunidade local e o número de participantes.

3- Compete ao Director decidir sobre a alteração pontual da prioridade.

4- O Director nomeará o funcionário responsável pela abertura, vigilância e encerramento das instalações cedidas, sendo a entidade utilizadora responsável pela conservação e entrega das mesmas nas condições em que a recebeu.

5- O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete ao AEPAL aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.

6- Os pedidos para cedência das instalações serão efectuados em impresso próprio a fornecer pela escola sede do AEPAL que incluirá, nomeadamente: Identificação civil e fiscal da entidade interessada; Instalações que pretendem utilizar; Objectivo do pedido; Início e fim da ocupação, com indicação dos dias e horas; Declaração inclusa da responsabilidade inerente à utilização e assinatura da entidade solicitadora e do representante do estabelecimento cedido.

IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 160.º

Proibição de fumar

É proibido fumar em todas as dependências do estabelecimento de ensino.

Artigo 161.º

Divulgação/Aplicação do Regulamento Interno

Compete ao Director:

- a) A divulgação deste regulamento no início de cada ano lectivo;
- b) Zelar pela sua aplicação.

Artigo 162.º

Revisão do Regulamento Interno

1 – O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

2 - Podem apresentar propostas de alteração ao R.I. quaisquer dos corpos constituintes da Comunidade Educativa.

3 - As alterações a este RI exigem a aprovação da maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em exercício efectivo de funções.



Artigo 163.º

Violação do Regulamento Interno

A violação do RI implica responsabilidade disciplinar a quem a ele esteja sujeito directamente;

Artigo 164.º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na página electrónica do Agrupamento, devendo simultaneamente ser afixado no lugar de estilo nas Escolas que o compõem.

Texto final do Regulamento Interno aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Professor Armando de Lucena, na sua reunião de 3 de Março de 2011

A Presidente do Conselho Geral

Maria Lúcia da Silva Oliveira Carvalho