

Regulamento Interno

Período de vigência: 2009/2013

Aprovado em reunião de Conselho Geral Transitório em 26.05.2009

Revisto e actualizado em reunião de Conselho Geral de 22 de Dezembro de 2010

Associação de Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I	12
Artigo 1º.....	12
Artigo 2º.....	12
Artigo 3º.....	12
Artigo 4º.....	13
Artigo 5º.....	13
CAPÍTULO II	14
Artigo 6º.....	14
Artigo 7º.....	15
CAPÍTULO III	15
Artigo 8º.....	16
Secção I.....	16
Artigo 9º.....	16
Artigo 10º.....	16
Artigo 11º.....	16
Artigo 12º.....	17
Artigo 13º.....	17
Artigo 14º.....	18
Artigo 15º.....	18
Artigo 16º.....	19
Artigo 17º.....	20
Artigo 18º.....	20
Artigo 19º.....	20

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Artigo 20º	21
Artigo 21º	21
Artigo 22º	21
Secção II.....	22
Artigo 23º	22
Artigo 24º	22
Artigo 25º	22
Artigo 26º	24
Artigo 27º	25
Artigo 28º	25
Artigo 29º	26
Artigo 30º	26
Artigo 31º	27
Artigo 32º	28
Artigo 33º	28
Artigo 34º	29
Artigo 35º	29
Secção III.....	29
Artigo 36º	29
Artigo 37º	30
Artigo 38º	30
Artigo 39º	32
Artigo 40º	32
Artigo 41º	32
Secção IV	33
Artigo 42º	33
Artigo 43º	33

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Artigo 44º	33
Artigo 45º	34
CAPÍTULO IV	34
Artigo 46º	34
Artigo 47º	34
Artigo 48º	35
Artigo 49º	35
Artigo 50º	36
Artigo 51º	36
Artigo 52º	37
Artigo 53º	37
Artigo 54º	37
Artigo 55º	38
Artigo 56º	38
CAPÍTULO V	38
Artigo 57º	38
Artigo 58º	39
Artigo 59º	39
CAPÍTULO VI	39
SECÇÃO I	39
Artigo 60º	39
Artigo 61º	40
Artigo 62º	40
Artigo 63º	42
Artigo 64º	43
Artigo 65º	43

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Artigo 66.....	43
Artigo 67º.....	44
Artigo 68º.....	45
Secção II.....	45
Artigo 69º.....	45
Artigo 70º.....	46
Artigo 71º.....	47
Artigo 72º.....	48
Artigo 73º.....	49
Artigo 74º.....	50
Artigo 75º.....	50
Artigo 76º.....	53
Artigo 77º.....	53
Artigo 78º.....	53
Artigo 79º.....	54
Artigo 80º.....	54
Secção III.....	55
Artigo 81º.....	55
Artigo 82º.....	55
Artigo 83º.....	56
Artigo 84º.....	56
Artigo 85º.....	58
Artigo 86º.....	59
Artigo 87º.....	60
Artigo 88º.....	61
Artigo 89º.....	61
Artigo 90º.....	62

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Artigo 91º	63
Artigo 92º	63
Artigo 93º	64
Artigo 94º	66
Artigo 95º	67
Artigo 96º	68
Artigo 97º	69
Artigo 98º	69
Secção IV	70
SUBSECÇÃO I	70
Artigo 99º	70
Artigo 100º	71
Artigo 101º	73
Artigo 102º	74
Artigo 103º	74
Artigo 104º	76
Artigo 105º	76
Artigo 106º	77
Artigo 107º	78
Artigo 108º	78
Artigo 109º	78
Artigo 110º	79
Artigo 111º	79
SUBSECÇÃO II	80
Artigo 112º	80
Artigo 113º	80
Artigo 114º	81

Agrupamento de Escolas de Taveiro

SUBSECÇÃO III	81
Artigo 115º	81
Artigo 116º	81
Artigo 117º	82
CAPÍTULO VII	82
Artigo 118º	82
Artigo 119º	83
CAPÍTULO VIII	83
Artigo 120º	83
Artigo 121º	83
Artigo 122º	84
Artigo 123º	84
Artigo 124º	84
CAPÍTULO IX	84
Secção I	84
Artigo 125º	84
Artigo 126º	85
Artigo 127º	85
Artigo 128º	86
Artigo 129º	86
Artigo 130º	86
Artigo 131º	86
Artigo 132º	87
Secção II	87
Artigo 133º	87
Artigo 134º	88
Artigo 135º	88

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Artigo 136º	89
Artigo 137º	89
Artigo 138º	90
Artigo 139º	90
Artigo 140º	90
Secção III	91
Artigo 141º	91
Artigo 142º	91
CAPÍTULO X	91
Secção I	91
Artigo 143º	91
Artigo 144º	92
Secção II.....	92
Artigo 145º	92
Artigo 146º	93
Secção III.....	93
Artigo 147º	93
Artigo 148º	93
Artigo 149º	94
Artigo 150º	94
Artigo 151º	95
Secção IV	95
Artigo 152º	95
Artigo 153º	96
Artigo 154º	97
CAPÍTULO XI	99
Secção I	99

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Artigo 155º	99
Artigo 156º	100
Artigo 157º	103
Artigo 158º	104
Artigo 159º	105
Artigo 160º	106
Artigo 161º	107
Artigo 162º	108
Secção II.....	109
Artigo 163º	109
Artigo 164º	110
Artigo 165º	114
Artigo 166º	115
Artigo 167º	115
Artigo 168º	116
Artigo 169º	116
Artigo 170º.....	117
Artigo 171º	118
Artigo 172º	119
Artigo 173º	119
Artigo 174º	120
Artigo 175º	121
Artigo 176º	123
Artigo 177º	123
Artigo 178.º.....	123
CAPÍTULO XII	125
Artigo 179º	125

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Artigo 180º	125
CAPÍTULO XIII.....	125
Artigo 181º	125
Artigo 182º	125
Artigo 183º	125
Artigo 184º	125
CAPÍTULO XIV	126
Secção I	126
Artigo 185º	126
Artigo 186º	127
Artigo 187º	128
Artigo 188º	129
Artigo 189º	131
Artigo 190º	132
Artigo 191	132
Artigo 192º	132
Artigo 193º	134
Artigo 194º	135
Artigo 195º	136
Artigo 196º	136
Artigo 197º	137
Artigo 198º	137
CAPÍTULO XV	138
Artigo 199º	138
Artigo 201º	139
CAPÍTULO XVI	139
Artigo 202º	140

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Artigo 203º	140
Artigo 204º	140
Artigo 205º	140
Artigo 206º	141
Artigo 207º	140<u>1</u>

CAPÍTULO I

Disposições Introdutórias
Natureza Jurídica, Sede e Atribuições

Artigo 1º

Objecto

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar, nos termos do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário adiante designado abreviadamente por.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1.O Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento, assim como a todos os espaços e equipamentos de que possa usufruir.
- 2.O Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa do Agrupamento: alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo.
- 3.Todos os elementos que se encontrarem nos espaços de cada um dos estabelecimentos do Agrupamento ficam sujeitos às normas que lhes possam ser aplicáveis e que se encontram definidas neste Regulamento.

Artigo 3º

Organização e Princípios
Natureza Jurídica e Missão

Agrupamento de Escolas de Taveiro

1. O Agrupamento de Escolas de Taveiro (AET) é uma unidade organizacional do ensino público, homologada por despacho do Senhor Secretário de Estado da Administração Educativa, datado de 13 de Junho de 2003, sob proposta da Direcção Regional de Educação do Centro, publicado em Diário da República (2ª Série) em 8 de Julho de 2003 com o nº 13313/2003. Esta unidade organizacional é dotada de órgãos próprios de administração e gestão e é constituída por seis Jardins de Infância, cinco Escolas do 1º Ciclo e uma Escola dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
2. Ao Agrupamento de Escolas de Taveiro aplica-se o disposto no Regime Jurídico da Autonomia das Escolas, com os desenvolvimentos constantes do RAAG.
3. O Agrupamento de Escolas de Taveiro tem um projecto pedagógico que visa a realização das seguintes finalidades:
 - a) favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória na área geográfica respectiva;
 - b) superar situações de isolamento dos estabelecimentos que o integram e prevenir a exclusão social;
 - c) reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e promover o aproveitamento racional dos recursos;
 - d) garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do presente diploma;
 - e) valorizar e enquadrar possíveis experiências de carácter pedagógico.

Artigo 4º

Sede e Estabelecimentos de Ensino

O Agrupamento de Escolas de Taveiro é constituído por 12 Estabelecimentos de Ensino: EB 2,3 de Taveiro (Escola Sede), EB1 do Ameal, EB1 de Arzila, EB1 de Casais, EB1 de Ribeira de Frades, EB1 de Taveiro, JI do Ameal, JI de Arzila, JI de Ribeira de Frades, JI Taveiro I, JI Taveiro II e JI de Vila Pouca.

Artigo 5º

Princípios Gerais

Este Regulamento Interno tem como referência os princípios orientadores consagrados do RAAG, designadamente:

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- a) integrar as escolas do Agrupamento na comunidade que servem, estabelecendo a interligação do ensino e das actividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) contribuir para o desenvolvimento do espírito e da prática democráticas;
- c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis de ensino;
- d) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- e) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- f) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- g) cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- h) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- i) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e da administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- j) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

CAPÍTULO II

Regime de Autonomia

Artigo 6º

Autonomia

1. A autonomia é 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 suas funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. O exercício da autonomia supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de auto-avaliação e de avaliação externa.

Artigo 7º

Instrumentos de Autonomia

1. De acordo com a legislação em vigor, são instrumentos do exercício da autonomia:
 - a) Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa. A sua execução deve ser avaliada anualmente.
 - b) Regulamento Interno que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.
 - c) Plano Anual de Actividades, documento de planeamento anual que define, em função do Projecto Educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.
 - d) Orçamento onde estão previstas, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respectiva prestação de contas, os seguintes documentos:
 - a) Conta de Gerência que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo Agrupamento;
 - b) Relatório de Auto-avaliação que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no projecto educativo, à avaliação das actividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, nomeadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

CAPÍTULO III

Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 8º

Órgãos de Administração e Gestão

São órgãos de administração e gestão do AET:

- a) o Conselho Geral;
- b) o Director;
- c) o Conselho Pedagógico;
- d) o Conselho Administrativo.

Secção I

Conselho Geral

Artigo 9º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 10º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos encarregados de educação;
 - d) Três representantes da autarquia;
 - e) Três representantes da comunidade (cooptados).
2. O Director do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 11º

Competências

Ao Conselho Geral compete:

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- a) eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros.
- b) eleger o Director do Agrupamento, nos termos constantes no RAAG;
- c) aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas.
- e) aprovar os Planos Anual e plurianual de actividades;
- 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.

Artigo 12º

Presidente do Conselho Geral

- 1.O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
- 2.Compete ao Presidente do Conselho Geral:
 - a) convocar as reuniões;
 - b) dirigir os respectivos trabalhos dando cumprimento ao art.º 11º do presente regulamento;
 - c) convocar as eleições para o respectivo órgão;
 - d) representar o Conselho Geral nas relações institucionais ou de trabalho.
 - e) reunir com o Director do Agrupamento sempre que necessário.

Artigo 13º

Reuniões

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral reúne, extraordinariamente, por iniciativa do seu Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director do Agrupamento.
3. Na sua primeira reunião, a Conselho Geral define o seu regimento e elege um Presidente, de entre os seus membros docentes.
4. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 14º

Designação de Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respectivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros. Para este efeito, os representantes do Conselho Geral, já eleitos, em reunião plenária, decidirão os critérios a adoptar para definir a escolha desses membros.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 15º

Eleições

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a seguinte composição: quatro docentes do 2º e 3º ciclos; 2 docentes do 1º ciclo; e um docente do pré-escolar.

Agrupamento de Escolas de Taveiro

4. As listas deverão ser subscritas por 10% dos eleitores e deverão ser rubricadas pelos candidatos e respectivos proponentes.
5. Até às 16:30h do 5º dia útil anterior à data das eleições, serão entregues ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos.
6. As listas poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efectivo e outro suplente.
7. O Presidente do Conselho Geral verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correcção das irregularidades detectadas.
8. O Presidente do Conselho Geral identificará alfabeticamente as listas por ordem cronológica de entrada e procederá à respectiva afixação, nos locais habituais.
9. Caso não seja apresentada qualquer lista até à data referida no número anterior, o prazo será alargado por 48 horas e todas as datas referidas neste regulamento serão afectadas do mesmo adiamento.
10. Caso não seja apresentada qualquer lista até ao fim do prazo suplementar, será o facto comunicado ao Director Regional de Educação do Centro que dará as instruções que entender adequadas.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
12. A elaboração do boletim de voto é da responsabilidade do Presidente do Conselho Geral.

Artigo 16º

Data das eleições

1. O Presidente do Conselho Geral em exercício, fixará a data de realização das eleições para o Conselho Geral, as quais deverão ter lugar até 30 de Abril do ano em que cessa o mandato do Director.
2. A data das eleições será anunciada através de convocatória com 15 dias úteis de antecedência, não podendo recair num sábado, nem durante os períodos de interrupção das actividades lectivas.

3. Na fixação da data das eleições, o Presidente do Conselho Geral salvaguardará um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.

Artigo 17º

Cadernos Eleitorais

1. O Presidente do Conselho Geral, com a colaboração do Director em exercício, diligenciará para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicados, nos locais habituais (sala de professores e sala de funcionários da escola sede e em todas as escolas do 1º ciclo e jardins de infância do Agrupamento), os cadernos eleitorais actualizados dos corpos de docentes e do pessoal não docente do Agrupamento.
2. Os cadernos eleitorais do pessoal não docente incluem todos os funcionários, salvo os POCs e as tarefas.
3. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 18º

Prazo de Reclamação

Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Presidente do Conselho Geral das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 19º

Mesa da Assembleia Eleitoral

1. As mesas de assembleias eleitorais são constituídas por três elementos - um presidente e dois secretários/escrutinadores - e três suplentes.
2. As mesas são eleitas por voto secreto pelos plenários constituídos pelo respectivo corpo eleitoral convocado para o efeito, nos 10 dias úteis que antecedam à data das eleições.
3. Os elementos da mesa não podem integrar qualquer das listas de candidatos ou seus representantes

Artigo 20º

Assembleia eleitoral

1. As assembleias de voto do pessoal docente e não docente abrem às 9:30h e encerram às 17:30h, excepto se todos os eleitores tiverem exercido o seu direito de voto.
2. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
3. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) fazê-lo sem qualquer interferência no acto eleitoral;
 - b) a sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
4. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em acta contra as decisões da mesa.
5. Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos por escrito junto do presidente da mesa, que os registará em acta.

Artigo 21º

Contagem de Votos

1. Após o fecho das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma acta que será assinada por todos os membros da mesa e pelos restantes membros da assembleia eleitoral que o desejem, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do acto eleitoral.
2. As actas serão entregues no próprio dia ao Presidente do Conselho Geral que procederá à afixação, nos locais habituais, dos resultados, no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em acta.
3. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeito após comunicação ao Director Regional de Educação do Centro.

Artigo 22º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. No que se refere ao pessoal docente, a substituição do referido no número anterior deve salvaguardar a representatividade prevista no n.º 3 do art. 15.º.

Secção II

Director

Artigo 23º

Director

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

Artigo 24º

Subdirector e Adjunto do Director

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um Adjunto nos termos definidos no RAAG e de acordo com o artigo 2º do Despacho n.º 9745/2009, de 8 de Abril.

Artigo 25º

Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
- 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;
- b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
- a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas de Taveiro;
 - b) elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) designar os Coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) designar os Coordenadores dos departamentos curriculares, os subcoordenadores dos Grupos Disciplinares e os Directores de turma;
 - g) planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral ;
 - j) proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Director:
- a) representar a escola;
 - b) exercer o poder hierárquico 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 não docente.
6. Executar o projecto de Intervenção constante da sua candidatura.
 7. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
 8. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e no Adjunto as competências referidas nos números anteriores.
 9. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 26º

Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos definidos no RAAG.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas *b)* e *c)* do n.º 1 do artigo 56.º do definidos no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou Adjunto do Director, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Director Executivo ou Adjunto do Director Executivo; ou membro do Conselho Directivo, nos termos dos regimes previstos na legislação em vigor;

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- c) possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Taveiro.

Artigo 27º

Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias, estabelecidas na legislação em vigor.
2. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de Escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) em local apropriado nas instalações do Agrupamento de Escolas;
 - b) na página electrónica do Agrupamento e na da Direcção Regional de Educação do Centro;
 - c) por aviso publicado na 2.^a série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projecto de intervenção na escola.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) a análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e do seu mérito;
 - b) a análise do projecto de intervenção na escola;
 - c) o resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 28º

Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação do Centro nos termos da legislação em vigor considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 29º

Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o Subdirector e o seu Adjunto no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdirector e o Adjunto do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 30º

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.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 27.º
6. O mandato do Director pode cessar:
 - a) a requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdirector e do Adjunto têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
9. O Subdirector e o Adjunto podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 31º

Regime de Exercício de Funções

1. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Exceptuam-se do disposto no número anterior:
 - a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- b) comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) a actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) a realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
 - e) o voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional

Artigo 32º

Direitos do Director

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

Artigo 33º

Direitos Específicos

- 1. O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O Director, o Subdirector e o Adjunto mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 34º

Deveres Específicos

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director, o Subdirector e o Adjunto estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 35º

Assessoria da Direcção

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 36º

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas de, nomeadamente nos domínios

pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 37º

Composição

- 1 O Conselho Pedagógico é composto por:
 - a) Director;
 - b) Coordenador do departamento de educação pré-escolar;
 - c) Coordenador de departamento do 1º ciclo do ensino básico;
 - d) Coordenador do departamento de Línguas;
 - e) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - f) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - g) Coordenador do departamento de Expressões;
 - h) Coordenador dos Directores de turma dos 2.º e 3.º ciclos;
 - i) Coordenador do conselho de docentes titulares de turma do 1º ciclo;
 - j) Professor bibliotecário;
 - k) Dois representantes das estruturas especializadas;
 - l) Representante dos serviços de apoio educativo;
 - m) Representante dos pais e encarregados de educação;
 - n) Representante do pessoal não docente.
2. O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Todos os representantes são designados pelo Director à excepção do representante dos pais e encarregados de educação e do representante do pessoal não docente.
4. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pelas respectivas associações, que em conjunto decidirão a sua representatividade.
5. O representante do pessoal não docente é eleito pelo respectivo corpo, por voto secreto, em reunião convocada para o efeito.
6. O vice-presidente será designado pelo presidente na primeira reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 38º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- a) elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) definir critérios gerais nos domínios da informação 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 curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) promover e apoiar iniciativas de natureza 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 e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) aprovar o Projecto Curricular do Agrupamento.
- o) definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos departamentos;
- p) estabelecer a estrutura para a elaboração do regimento dos departamentos;
- q) analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino-aprendizagem;
- r) dar parecer vinculativo no caso dos alunos propostos para uma segunda retenção no ensino básico, mediante a análise das propostas de medidas sugeridas pela avaliação formativa e da informação constante nos dossiers individuais dos alunos em causa;

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- s) tomar a decisão final, nos termos da legislação em vigor, relativa à revisão dos resultados da avaliação de alunos no final do terceiro período;
- t) eleger, de entre os seus membros, a Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho conforme o previsto na lei.

Artigo 39º

Funcionamento

1. 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.
2. A representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

Artigo 40º

Presidente e Vice-Presidente do Conselho Pedagógico

1. Compete ao Presidente:
 - a) convocar as reuniões;
 - b) dirigir os respectivos trabalhos.
2. Compete ao Vice-Presidente:
 - a) apoiar o Presidente no desempenho das funções inerentes ao cargo;

Artigo 41º

Perda de Mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que:
 - a) deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o Conselho Pedagógico,
 - b) estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - c) deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos;

2. O mandato dos Coordenadores e dos representantes das estruturas especializadas de apoio educativo e dos serviços de apoio educativo pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. A vaga criada no Conselho Pedagógico, do representante do pessoal não docente eleito, será preenchida pelo elemento que figura seguidamente no respectivo escrutínio.
4. As vagas criadas no Conselho Pedagógico de elementos designados, serão preenchidas por indicação do Director.
5. As vagas de elementos representantes das estruturas especializadas de apoio educativo, criadas no Conselho Pedagógico, serão preenchidas por indicação do Director do Agrupamento.
6. Os membros que preenchem as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 42º

Conselho Administrativo

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

Artigo 43º

Composição

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 Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua

Artigo 44º

Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- 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 actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 45º

Funcionamento

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

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Artigo 46º

Responsabilidade

No exercício das respectivas funções, os titulares dos órgãos previstos no artigo 8º deste regulamento respondem perante a administração educativa nos termos gerais do direito.

Artigo 47º

Participação nos Órgãos de Gestão e Outras Estruturas

1. Todos os titulares de órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Taveiro (AET) e das suas diferentes estruturas e comissões têm o dever de participar nas respectivas reuniões ou outras actividades desenvolvidas.
2. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões acima referidos, devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros pertencentes aos corpos dos docentes e funcionários, de modo a permitir a participação de todos os seus membros.

3. A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à excepção de: actividades lectivas, exames, concursos, procedimentos disciplinares e outras situações de interesse para a comunidade escolar devidamente justificadas.
4. Os docentes e os funcionários estão sujeitos ao regime de faltas consagrados nos respectivos estatutos.

Artigo 48º

Quórum e Votações

1. Nenhum órgão colegial pode deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efectividade de funções.
2. Sempre que se não disponha de forma diferente, não se verificando na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros, em número não inferior a três.
3. As votações são nominais, excepto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
4. As deliberações só serão válidas desde que resultantes de uma maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
5. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
6. Na eleição do Director, o estipulado no número anterior está sujeito ao definido sobre esta matéria no RAAG.
7. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
8. A discriminação dos resultados das votações consta das actas.
9. Excepto os casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.

Artigo 49º

Actas das Reuniões

1. De cada reunião de Conselho Geral, Conselhos e Comissões em funcionamento no AET, assim como das estruturas de coordenação e supervisão educativa ou outras existentes no Agrupamento, faz-se acta a elaborar pelo secretário respectivo e a aprovar, no final da respectiva reunião ou no início da reunião seguinte.
2. Das actas de cada reunião deve constar:
 - a) a indicação do local e data da reunião e da hora de início;
 - b) a indicação dos membros presentes e dos ausentes;
 - c) a referência aos assuntos tratados;
 - d) a referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) o teor das deliberações;
 - f) os resultados das votações e a sua forma;
 - g) as declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
3. As actas são registadas em modelo uniformizado existente no agrupamento, assinadas pelo presidente e pelo secretário do órgão a que se referem.
4. Um órgão de gestão ou de administração só pode tornar pública qualquer deliberação, após aprovação da acta ou depois de assinadas as minutas.

Artigo 50º

Inelegibilidade

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento o pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa e desde que ainda não tenham decorrido quatro anos, após o seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 51º

Incompatibilidade

Os representantes do pessoal docente e não docente e dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 52º

Deliberações Impugnáveis

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento que contrariem o disposto no presente regulamento e na lei.

Artigo 53º

Regimento dos Órgãos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as regras de organização e de funcionamento em conformidade com o presente regulamento e nos termos fixados no RAAG.
2. O regimento de funcionamento do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou das diferentes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, pode prever a existência de comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções.
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
4. Depois de elaborado e aprovado pelo respectivo órgão ou estrutura, o regimento deve ser entregue, para verificar da sua legalidade:
 - a) ao Director e Conselho Pedagógico, no caso dos regimentos das estruturas de orientação educativa;
 - b) ao Director, no caso dos outros órgãos, com excepção do Conselho Geral.

Artigo 54º

Comissão administrativa provisória

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Director, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes, nomeada pelo Director Regional de Educação respectivo, pelo período máximo de um ano escolar.

2. Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as acções necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no RAAG no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respectivo mandato.

Artigo 55º

Exercício de competências

1. O Director e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efectiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

Artigo 56º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

CAPÍTULO V

Coordenação de estabelecimento

Artigo 57º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino que integra o Agrupamento de Escolas de Taveiro é assegurada por um Coordenador.
2. Na sede de Agrupamento, bem como nos estabelecimentos que tenham menos de 3 docentes em exercício de funções (titulares de turma), não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

4. O Coordenador de estabelecimento deve ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica e pela sua capacidade de relacionamento, intervenção e dinamização.

Artigo 58º

Competências

1. Compete ao Coordenador de Estabelecimento:
 - a) coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Director;
 - b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

Artigo 59º

Mandato

1. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
2. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Capítulo VI

Organização Pedagógica

SECÇÃO I

Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 60º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação,

supervisão e acompanhamento das actividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica incumbe, especialmente:
 - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 61º

Composição

1. A articulação curricular e a supervisão pedagógica no Agrupamento são asseguradas pelas seguintes estruturas de orientação educativa:
 - a) Departamentos Curriculares
 - b) Conselhos de Turma
 - c) Conselho de Docentes Titulares de Turma
 - d) Conselho de Directores de Turma

Artigo 62º

Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas através de departamentos curriculares, nos quais se encontram representadas os docentes das disciplinas/áreas disciplinares, conforme o quadro seguinte:

Agrupamento de Escolas de Taveiro

Departamento	Grupos de Docentes
Educação Pré-Escolar	Educadores de Infância
1º Ciclo	Docentes do 1º Ciclo
Línguas	Docentes de Língua Portuguesa, Inglês, Francês e Espanhol.
Ciências Sociais e Humanas	Docentes de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Economia e EMRC
Matemática e Ciências Experimentais	Docentes de Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Tecnologias da Informação e Comunicação
Expressões	Docentes de Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical, Educação Física, Educação Tecnológica e Educação Especial.

3. Os Departamentos Curriculares mencionados no ponto anterior são constituídos pela totalidade dos docentes dos respectivos grupos de recrutamento.
4. Cada Departamento Curricular é coordenado por um docente designado pelo Director.
5. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
6. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
7. Tendo em conta a complexidade dos departamentos curriculares, constituir-se-á uma subestrutura, designada neste Regulamento por Grupo Disciplinar, constituída por docentes da mesma disciplina/área disciplinar, coordenada por um docente profissionalizado, designado pelo Director.
8. O mandato de Subcoordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
9. Os Subcoordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 63º

Departamento Curricular

1. O Departamento Curricular visa o reforço da articulação curricular e da interdisciplinaridade, nomeadamente através de:
 - a) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do projecto educativo e do regulamento interno do Agrupamento;
 - b) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e actualização dos professores do Agrupamento;
 - c) planificar e coordenar actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras actividades educativas;
 - d) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
 - e) assegurar a articulação dos conteúdos programáticos das disciplinas que constituem o departamento;
 - f) 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.
 - g) analisar, debater e implementar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, destinados a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - h) analisar e debater questões relativas à elaboração de materiais de ensino-aprendizagem e adopção de manuais escolares;
 - i) fazer um balanço periódico dos resultados da avaliação, com vista à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
 - j) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico e promoção da interdisciplinaridade;
 - k) apresentar propostas e avaliação do plano anual de actividades tendo em vista a concretização do projecto educativo do Agrupamento.
2. As reuniões são presididas pelo Coordenador.
3. As convocatórias são da competência do Director, ou do Coordenador sempre que se justifique.

4. Das reuniões são lavradas actas.

Artigo 64º

Grupo Disciplinar

Os Grupos Disciplinares são as estruturas que asseguram a articulação e a gestão curriculares no âmbito específico de uma disciplina (2º e 3º ciclos).

Artigo 65º

Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador preside às reuniões do departamento curricular.
2. O Coordenador é o representante do departamento curricular em todas as reuniões com as diferentes estruturas de coordenação educativa, supervisão pedagógica e Director.
3. O desempenho deste cargo é prioritariamente efectuado no âmbito da componente não lectiva do horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente lectiva a que o docente tem direito, de acordo com o estatuto da carreira docente e com o disposto na legislação em vigor.
4. O Coordenador do departamento curricular pode ainda ter direito a uma redução da componente lectiva nos termos da legislação em vigor.
5. O Coordenador do 1º ciclo do ensino básico ou da educação pré-escolar que venha a usufruir da redução da componente lectiva nos termos da legislação em vigor presta o serviço lectivo restante em regime de apoio educativo.
6. O Coordenador do departamento curricular que exerça a função de avaliador tem ainda direito à redução da componente lectiva que se encontra estabelecida para esse efeito.

Artigo 66

Competências do Coordenador

1. Compete aos Coordenadores dos departamentos curriculares:
 - a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo departamento curricular;
 - b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta de cada jardim-de-infância/escola;

- c) assegurar a articulação entre o departamento curricular, as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outros serviços da escola;
 - d) assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo do Agrupamento, bem como do plano anual de actividades, do regulamento interno e do projecto curricular de unidade de gestão;
 - e) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento curricular;
 - h) promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento curricular;
 - i) organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - j) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamentos, ouvidos os professores do departamento curricular;
 - k) designar relatores e efectuar a avaliação de desempenho de pessoal docente nos termos da lei;
 - l) elaborar relatório a apresentar, no final do ano lectivo ao Director.
2. No caso dos departamentos que incluam disciplinas de carácter experimental e de expressões, os Coordenadores exercerão ou delegarão as funções de Director de Instalação num docente da área respectiva.

Artigo 67º

Competências do Subcoordenador

1. O Subcoordenador preside às reuniões do grupo disciplinar e trabalha em articulação directa com o Coordenador de departamento;
2. Ao Subcoordenador compete, ainda, trabalhar em coordenação com o Coordenador de departamento no âmbito das alíneas b), c), d), e), f), g), h) do artigo n.º 68;

3. As funções de Subcoordenador são exercidas na componente não lectiva. O número de tempos a atribuir ao Subcoordenador será definido pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico de acordo com o número de professores do respectivo Grupo Disciplinar.
4. O subcoordenador deverá apresentar ao Coordenador do Departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido que deverá ser integrado no relatório do Coordenador de Departamento a que se refere a alínea l) do n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 68º

Reuniões

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período bem como no início e final do ano lectivo. Os departamentos do pré-escolar e do 1º ciclo reúnem ordinariamente duas vezes por período.
2. Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente sempre que necessário por:
 - a) iniciativa do Coordenador
 - b) solicitação do Director
 - c) solicitação de dois terços dos docentes que o compõem.
3. Na primeira reunião, após a designação do Coordenador de departamento curricular, deve ser definido o regimento de onde constam as respectivas regras de organização interna e de funcionamento, podendo ser actualizado anualmente.
4. Os Grupos Disciplinares reúnem ordinariamente, uma vez por período bem como no início e no final do ano lectivo.

Secção II

Estruturas de organização das actividades dos grupos e turmas

Artigo 69º

Organização das actividades dos grupos e turma

1. No Agrupamento, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre os diversos estabelecimentos de ensino e as famílias é assegurada:

- a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
 - i) os professores da turma;
 - ii) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respectivo Agrupamento.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos ou questões disciplinares apenas participam os membros docentes.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, o Director pode ainda designar professores tutores para acompanhamento individual do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 70º

Competências dos Educadores de Infância

1. Compete aos Educadores de Infância, além da criação de um ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:
- a) planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
 - b) conceber, elaborar e aprovar o projecto curricular de turma, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos e concebendo actividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular;
 - c) detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento, nomeadamente com os serviços de psicologia e núcleo de apoio educativo;
 - d) promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
 - e) disponibilizar informação adequada aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem;

- f) supervisionar e acompanhar a execução das actividades da componente de apoio à família;
- g) garantir a articulação com o 1º ciclo considerando a importância da continuidade educativa.

Artigo 71º

Competências do Professor Titular de Turma

1. Como responsável pelo Projecto Curricular de Turma, compete ao Professor Titular de Turma:
 - a) identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
 - b) elaborar o Projecto Curricular de Turma e mantê-lo actualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas dos alunos;
 - c) planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula;
 - d) identificar necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços de apoio educativo;
 - e) planificar e adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, no âmbito do Projecto Curricular de turma;
 - g) supervisionar e acompanhar o funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular;
 - h) preparar e disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.
2. No âmbito das suas competências o Professor Titular de Turma é responsável por:
 - a) coordenar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;

- b) elaborar os Programas Educativos Individuais e o relatório de avaliação final, em conjunto com o professor da Educação especial;
- c) coordenar a elaboração, aplicação e avaliação dos PEI;
- d) articular as Actividades de Enriquecimento Curricular com o Projecto Curricular de Turma;
- e) analisar e actuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar;
- f) atender os Encarregados de Educação em horário estipulado no início do ano;
- g) organizar o Processo Individual do Aluno.

Artigo 72º

Competências do Conselho de Turma

1. São competências do Conselho de Turma, para além de outras previstas na Lei:
 - a) analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
 - b) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo;
 - c) elaborar o Projecto Curricular de Turma, tendo em conta o Plano Anual de Actividades;
 - d) promover o desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma, numa perspectiva disciplinar;
 - e) organizar, acompanhar e avaliar as actividades da turma, procedendo, se necessário, à reformulação do Projecto Curricular de Turma;
 - f) adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - g) colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos planos educativos individuais, de forma integrada;

- h) preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - i) definir critérios de actuação comuns relativamente ao funcionamento das aulas, de forma a evitar comportamentos inadequados por parte dos alunos e a prevenir situações de indisciplina;
 - j) articular as actividades dos professores da turma com os departamentos curriculares respectivos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
 - K) colaborar de forma estreita com o Director de Turma no sentido de o manter informado de qualquer facto relevante para a vida da turma, ocorrido na aula ou fora dela, considerando a responsabilidade de coordenação e de ligação aos pais cometida ao Director de Turma.
2. Compete, ainda, ao Conselho de Turma:
- a) elaborar e aplicar os planos de recuperação, acompanhamento (art. 2º, 3º e 4º do Despacho Normativo 50/2005) ou desenvolvimento adequados às necessidades da turma;
 - b) organizar o processo para avaliação extraordinária dos alunos que tenham sido retidos em outro ano de escolaridade e se conclua não haver condições para a sua progressão;
 - c) analisar o pedido de revisão da decisão de avaliação, interposto pelo Encarregado de Educação, e tomar decisão fundamentada que confirme ou modifique a decisão inicial.

Artigo 73º

Reuniões de Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente de acordo com o calendário escolar para coordenar e desenvolver as actividades do projecto curricular de turma e sempre que necessário para definir medidas adequadas à situação.
2. O Director pode a qualquer momento, convocar o Conselho de Turma extraordinário, por sua iniciativa, ou por proposta do Director de Turma.

Agrupamento de Escolas de Taveiro

3. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação sumativa, só estarão presentes os elementos docentes.
4. O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Director.
5. As convocatórias são da responsabilidade do Director ou do Director de Turma e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas por afixação no expositor da sala dos professores.
6. Nas reuniões de Conselhos de Turma que tratem de avaliação as convocatórias podem prever a realização de nova reunião – a marcar depois de esgotado o tempo definido – para conclusão da ordem de trabalhos, com uma antecedência inferior à prevista no número anterior
7. Das reuniões será lavrada acta, transcrita em impresso próprio e entregue pelo Director de Turma ao Director.

Artigo 74º

Director de Turma

1. O Director de Turma é designado pelo Director de entre os professores do Conselho de Turma, sempre que possível pertencente ao quadro do respectivo Agrupamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá garantir o acompanhamento pedagógico da turma no ciclo de estudos.
3. O Director de Turma poderá beneficiar de uma redução da componente lectiva de acordo com a lei em vigor.
4. O Director de Turma deve leccionar à mesma turma:
 - a) as disciplinas ou áreas disciplinares atinentes ao seu grupo de recrutamento;
 - b) a área curricular não disciplinar de formação cívica;
5. O Director de Turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 75º

Competências do Director de Turma

1. O Director de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:
 - a) caracterizar a turma no início do ano lectivo a partir dos dados recolhidos;

- b) promover e coordenar a elaboração, aprovação e avaliação do Projecto Curricular de Turma;
- c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e entre professores e alunos;
- d) recolher informações pertinentes sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- e) prestar informações pertinentes sobre os alunos e contexto familiar aos professores da turma, preservando a privacidade/confidencialidade dos alunos, sempre com vista à implementação de medidas pedagógicas adequadas;
- f) esclarecer os alunos acerca das suas funções, fomentando e aprofundando o diálogo com a turma, quer a nível individual, quer enquanto grupo;
- g) promover, logo no início do ano lectivo, a eleição do delegado e do subdelegado de turma e prepará-los para uma actuação correcta;
- h) promover a eleição, em reunião geral de Pais e Encarregados de Educação, dos representantes dos mesmos nos Conselhos de Turma;
- i) definir o horário de atendimento semanal dos Encarregados de Educação e comunicá-lo por escrito;
- j) fazer circular a informação correcta e actualizada entre a Escola e os alunos e/ou Encarregados de Educação quanto a actividades, acções ou problemas relativos à turma, através dos meios mais adequados;
- k) envolver os Encarregados de Educação na realização de actividades educativas com os alunos e os professores da turma, no âmbito do Projecto Curricular de Turma ou de outros projectos de desenvolvimento educativo;
- l) encaminhar para os serviços especializados os alunos a quem tenham sido detectados problemas que ponham em causa o seu sucesso educativo e/ou o seu relacionamento interpessoal;
- m) coordenar a aplicação e a avaliação dos Programas Educativos Individuais;
- n) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

- o) coordenar a aplicação dos planos de acompanhamento, recuperação e desenvolvimento dos alunos;
 - p) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor e fazer o registo semanal das faltas;
 - q) coordenar a elaboração e aplicação dos P.I.T.
 - r) prestar informação aos Encarregados de Educação sobre: os critérios de avaliação, o currículo de cada disciplina; os conteúdos leccionados e as aulas previstas e dadas.
 - s) contactar, sempre que a situação o aconselhar, os encarregados de educação, para prestar informações nomeadamente sobre pontualidade, assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - t) garantir aos pais e encarregados de educação uma informação correcta e actualizada nomeadamente sobre:
 - i) Regulamento Interno do Agrupamento, salientando os pontos referentes às normas de conduta e medidas disciplinares;
 - ii) Apoios no âmbito dos serviços de Acção Social Escolar;
 - iii) Regime de faltas e consequências do excesso de faltas;
 - iv) Critérios de avaliação e condições de progressão de ano;
 - v) Apoios educativos e serviços especializados de apoio.
2. O Director de Turma deve ainda cumprir as seguintes tarefas organizativas:
- a) organizar o dossiê da Direcção de Turma;
 - b) efectuar o registo de faltas dos alunos;
 - c) registar os contactos com os encarregados de educação, sendo os presenciais assinados por estes;
 - d) preparar as reuniões de Conselho de Turma;
 - e) verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
3. Compete ainda ao Director de Turma:
- a) presidir aos Conselhos de Turma;
 - b) apresentar ao Director do Agrupamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - c) organizar o processo individual do aluno de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 76º

Conselho de Docentes Titulares de Turma e Conselho de Directores de Turma

1. A coordenação e supervisão pedagógica são realizadas pelo Conselho de Docentes titulares de turma, no 1º ciclo, e pelo Conselho de Directores de turma, nos 2º e 3º ciclos.
2. A coordenação e supervisão pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade e de um ciclo de ensino.

Artigo 77º

Atribuições

1. São atribuições destes Conselhos:
 - a) dar sugestões de formas de actuação ao Conselho Pedagógico e promover a execução das orientações definidas por este órgão;
 - b) analisar as propostas dos docentes titulares de turma e dos conselhos de turma e submetê-las através do Coordenador respectivo ao conselho Pedagógico;
 - c) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
 - d) cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - e) dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas quando se justifique;
 - f) supervisionar as actividades de enriquecimento curricular;
 - g) identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas e propor ao conselho pedagógico a realização dessas acções;
 - h) propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - i) contribuir para o reforço da interacção entre a escola e a comunidade.

Artigo 78º

Reuniões

1. A reunião do Conselho de docentes titulares de turma ocorrerá integrada nas reuniões do departamento do 1º ciclo.
2. O conselho de Directores de turma reunir-se-á ordinariamente, no início do ano lectivo e duas vezes por período.
3. As convocatórias do Conselho de docentes titulares de turma e do Conselho de directores de Turma dos 2º e 3º ciclos serão da responsabilidade dos respectivos Coordenadores ou do Director do Agrupamento e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas por correio electrónico e/ou afixação no expositor da sala de professores da escola sede.
4. As reuniões são presididas pelos Coordenadores do Departamento do 1º ciclo/Coordenador do Conselho de Docentes Titular de Turma e pelo Coordenador dos Directores de Turma respectivamente.
5. Das reuniões serão lavradas actas.
6. Na primeira reunião os Conselhos elaboram o seu próprio regimento de onde constam as respectivas regras de organização interna de funcionamento.

Artigo 79º

Coordenador dos docentes titulares de turma do 1º Ciclo e Coordenador dos Directores de Turma

1. O Coordenador do 1º ciclo e o Coordenador dos Directores de Turma são designados pelo Director respectivamente, de entre os professores titulares de turma e de entre os Directores de Turma que possuam preferencialmente formação especializada na área de Orientação Educativo ou de coordenação Pedagógica.
2. Os Coordenadores desempenharão as suas funções por um período de 4 anos lectivos.
3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 80º

Competências do Coordenador dos docentes titulares de turma do 1º Ciclo e
Coordenador dos Directores de Turma
Dos 2º e 3º Ciclos

1. A estes Coordenadores compete, nomeadamente:
 - a) coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos do Agrupamento;
 - c) apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de docentes titulares de turma e do conselho de Directores de Turma;
 - d) apresentar relatório crítico anual de actividades ao Director.
 - e) coordenar a elaboração dos PCT, procurando uma adequação entre planificação/execução.

Secção III

Estruturas Especializadas De Apoio Educativo

Artigo 81º

Estruturas Especializadas de Apoio Educativo

1. As estruturas especializadas de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua acção com as estruturas de orientação educativa, sem prejuízo da sua articulação com outros serviços locais que prossigam idênticas finalidades.
2. Constituem estruturas especializadas de apoio educativo:
 - a) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - b) Educação Especial;
 - c) Percursos Formativos diversificados (PCA, CEF e EFA)
 - d) Serviços de Apoio Educativo.

Artigo 82º

Serviços de Psicologia e Orientação Natureza, atribuições e competências dos Serviços

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, que asseguram a realização de acções de apoio psicológico e orientação escolar e profissional previstas no artigo 26º da Lei de Bases de Sistema Educativo.
2. No quadro do projecto educativo da escola, os SPO desenvolvem a sua acção em quatro domínios: apoio psico-pedagógico, apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, orientação escolar e profissional e colaboração em

Agrupamento de Escolas de Taveiro

acções destinadas a prevenir e a eliminar a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo, competindo-lhes (artigo 3º do decreto-lei 190/91 de 17 de Maio), designadamente:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psico-pedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a identificação de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) desenvolver actividades de orientação escolar e profissional, a nível individual e de grupo, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras dos alunos;
- f) colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

Artigo 83º

Composição e Organização

1. Os recursos humanos actuais dos SPO são constituídos por uma Psicóloga e estão sedeados na Escola E.B. 2,3 Taveiro.
2. Os serviços de psicologia e orientação destinam-se a todos os jardins de Infância e escolas de Agrupamento.
3. O Coordenador dos serviços é designado e possui as competências que são referidas no termos dos pontos 1, 2, 3 e 4 do artigo 9º do decreto-lei. 190/91 de 17 de Maio.
4. No caso da equipa técnica dos serviços ser apenas constituída por um técnico ele será, por inerência de funções, o respectivo Coordenador.

Artigo 84º

Funcionamento

1. O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua actividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de actividades da escola, o qual deverá ser aprovado pela Direcção, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. No início de cada ano lectivo deve ser revisto e aprovado pelo Conselho Pedagógico o regimento de onde constam as respectivas regras de organização interna e de funcionamento.
3. O espaço de funcionamento é um gabinete situado no 2º andar, sala 2.6., e serve para atendimento individual ou de grupo de alunos, professores, encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa.
4. O atendimento e apoio de alunos e outros agentes educativos do pré-escolar e do 1º ciclo será realizado nas instalações dos SPO na escola sede.
5. O horário de funcionamento obedecerá aos princípios definidos na lei geral e será organizado com base no estudo das disponibilidades horárias dos alunos que em cada momento solicitem directa ou indirectamente o apoio dos serviços, ou constituam o alvo privilegiado da sua acção.
6. As actividades do SPO desenvolvem-se em duas dimensões devidamente articuladas: de iniciativa própria e de resposta a solicitações específicas de todos os elementos da comunidade educativa, dentro da disponibilidade possível e competências legalmente definidas.
7. O apoio aos alunos individualmente ou em grupo prestado pelos serviços, carece obrigatoriamente de autorização escrita dos pais ou encarregados de educação.
8. Em relação ao acompanhamento individual dos alunos no âmbito do apoio psicopedagógico e consulta psicológica, o atendimento processa-se da seguinte forma:
 - a) o pedido de atendimento pode ser feito por qualquer agente educativo ou pelo próprio aluno, nas instalações dos serviços, sendo registados os dados de identificação e de caracterização sumária da situação.
 - b) o apoio ao aluno requer a colaboração e o envolvimento da família, da escola nomeadamente na figura do Director de Turma/Professor titular de turma e em algumas situações, a articulação com outros serviços nas áreas da Saúde, Segurança Social, Justiça, Emprego e Formação Profissional e outras.
 - c) o Educador/Professor Titular de Turma/Director de Turma deverá preencher uma ficha de pedido de apoio onde se faz uma descrição da problemática, de medidas/estratégias já implementadas e propostas de intervenção.

- d) quando o atendimento ao aluno não é prestado por falta de comparência do mesmo, é dado conhecimento do facto ao Director de Turma, que fará as diligências necessárias para informar o encarregado de educação.
- e) quando os Pais/Encarregados de Educação não autorizam o atendimento dos alunos nos SPO estes não são avaliados/acompanhados, ficando esse registo no processo individual do aluno.
- f) na eventualidade do número de pedidos ser de tal forma elevado que não permita uma resposta imediata, os atendimentos serão feitos pela seguinte ordem de prioridades:
 - i) alunos que o Director, após solicitação de integração no regime educativo especial tenha determinado a elaboração de um relatório técnico/pedagógico (decreto lei nº 3 de 7 de Janeiro de 2008)
 - ii) alunos integrados em medidas do regime educativo especial;
 - iii) alunos para eventual adiamento ou antecipação de matrícula;
 - iv) alunos em acompanhamento pela Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
 - v) alunos acompanhados no ano lectivo anterior e para os quais foi pedida a continuidade do apoio;
 - vi) alunos sujeitos a retenção repetida;
 - vii) alunos propostos que não preencham nenhum dos requisitos anteriores.

Artigo 85º

Educação Especial

1. O grupo de Educação Especial funciona no quadro do conceito de escola inclusiva e procura promover a igualdade de oportunidades educativas e sociais a todos os alunos sem excepção, independentemente das diferenças individuais de natureza física, psicológica, cognitiva ou social que possam surgir.
2. É um serviço especializado que, em articulação com outros serviços do Agrupamento e da comunidade, desenvolve a sua acção no domínio da educação especial, dirigida aos alunos com Necessidades Educativas Especiais Permanentes, às famílias e aos educadores.
3. É constituído pelo conjunto de docentes da educação especial e outros docentes que exerçam funções de apoio educativo.
4. Desenvolve o seu trabalho com base na articulação dos recursos e das actividades de apoio especializado existentes em cada estabelecimento de educação.

5.A Educação Especial visa no quadro do desenvolvimento do projecto educativo do Agrupamento:

- a) contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, escolares e de transição para a vida pós-escolar, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) promover a existência de condições nas escolas para a integração sócio-educativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- c) colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde e à melhoria do ambiente educativo;
- d) articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.

Artigo 86º

Competências do Grupo de Educação Especial

1.Constituem funções dos docentes do Grupo de Educação Especial (GEE), designadamente:

- a) contribuir para a igualdade de oportunidades de desenvolvimento e sucesso educativo para todas as crianças e jovens;
- b) colaborar na deteção de necessidades educativas específicas e na organização de respostas diversificadas, flexíveis e adequadas ao desenvolvimento pleno das potencialidades de cada aluno;
- c) avaliar, em conjunto com o Serviço de Psicologia e Orientação, SPO, e, sempre que necessário, com outros intervenientes no processo, e por solicitação do Director, as razões que determinam as necessidades educativas especiais bem como a sua tipologia, dos alunos referenciados ao abrigo do decreto-lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
- d) elaborar, em conjunto com o SPO os relatórios técnico - pedagógicos decorrentes do processo de avaliação mencionado no ponto anterior;
- e) determinar as medidas educativas de que os alunos devam beneficiar;

- f) encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica, nos casos em que a avaliação especializada não considere necessária a intervenção da educação especial;
- g) participar na elaboração do Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, em conjunto com o docente titular de grupo/turma /Director de Turma e o encarregado de educação;
- h) concluir o processo de avaliação no prazo de 60 dias, sempre que haja o acesso a todos os dados necessários, provenientes de serviços exteriores à escola que acompanham o aluno;
- i) elaborar, em conjunto com os restantes intervenientes, o Plano Individual de Transição dos alunos com Currículo Específico Individual;
- j) elaborar, em conjunto com o Educador de Infância, Professor do 1º ciclo ou Director de Turma, Psicólogo e outros técnicos, um relatório circunstanciado por cada aluno com programa educativo individual, referente aos resultados obtidos no final do ano lectivo.
- k) apoiar directamente os alunos com NEE de carácter permanente, priorizando as situações mais complexas de caracterização e intervenção, nas áreas especificadas nos programas educativos individuais;
- l) colaborar no estabelecimento de parcerias com outras entidades, no sentido de dar resposta às especificidades dos alunos com programas educativos individuais;
- m) participar em conselhos de turma/docentes, na situação de apoio directo aos alunos;
- n) participar em acções dirigidas aos encarregados de educação, em articulação com os Professores Titulares/ Directores de turma, com vista à tomada de decisões e acompanhamento aos processos educativos dos educandos;
- o) colaborar com todas as estruturas ao nível das escolas/Agrupamento implicadas no atendimento aos alunos com NEE;
- p) colaborar na melhoria da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa e à melhoria do ambiente educativo;
- q) elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, nos primeiros 30 dias de funções;

Artigo 87º

Percursos Formativos Diversificados (PCA, CEF e EFA)

Objectivos

1. Os Percursos Formativos Diversificados destinam-se, preferencialmente, a jovens em risco de abandono escolar, bem como aqueles que pretendem adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mundo do trabalho.
2. Alguns destes Cursos pretendem incentivar o prosseguimento de estudos e permitem o desenvolvimento de competências profissionais ajustadas aos interesses dos jovens e às necessidades regionais e locais de emprego.

Artigo 88º

Competências dos Coordenadores dos Percursos Formativos diversificados

1. Compete aos Coordenadores dos Percursos Formativos diversificados:
 - a) organizar os dossiers respeitantes ao curso;
 - b) organizar os dossiers individuais dos alunos no caso dos alunos de PCA e EFA;
 - c) coordenar as reuniões;
 - d) elaborar uma avaliação trimestral sobre a aplicação do currículo a ser analisada em Conselho Pedagógico bem como elaborar e apresentar anualmente ao director um relatório crítico do trabalho desenvolvido (CEF);
 - e) proceder à coordenação técnico-pedagógica dos cursos;
 - f) articular com o órgão de gestão e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa;
 - g) colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos no caso dos cursos CEF;
 - h) garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - i) dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - j) assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora no caso dos cursos CEF.

Artigo 89º

Serviços de Apoio Educativo

1. Os serviços de apoio visam o sucesso educativo dos alunos, nomeadamente os que mais necessitam, concretizados em apoios socioeducativos e apoios educativos, bem como outras actividades de enriquecimento e de complemento curricular.
2. Constituem os Serviços de Apoio Educativo:
 - a) a Acção Social Escolar;
 - b) a componente de apoio à família;
 - c) o apoio educativo (sala de estudo e aulas de apoio pedagógico acrescido) e apoio ao estudo;
 - d) as actividades de enriquecimento curricular;
 - e) os Projectos
 - f) as Parcerias e Protocolos.
3. O representante dos serviços de apoio educativo ao conselho pedagógico deverá ser, preferencialmente, o Coordenador do projecto de maior abrangência. É nomeado pelo Director, após ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 90º

Acção Social Escolar

1. A acção social visa o combate à exclusão social e escolar e a equidade no acesso ao saber tendo em conta a democratização da educação e do ensino.
2. A acção social visa contrariar as desigualdades sócio -económicas, pondo em prática medidas de discriminação positiva nomeadamente através de:
 - a) Auxílios económicos directos (subsídio para aquisição de manuais e material escolar e ainda subsídio de refeição). Este apoio no caso do pré-escolar e do 1º ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal de Coimbra;
 - b) Um suplemento alimentar (suportado pelos lucros do Buffet) facultado aos alunos provenientes de famílias comprovadamente carenciadas;
 - c) Transporte (disponibilizado pela Câmara Municipal de Coimbra a alunos cujo local de residência diste mais de 3 km da escola da sua área de influência e outros casos devidamente justificados).
3. A Direcção Regional de Educação do Centro faculta diariamente, a cada aluno do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, um pacote de leite.
4. Os Serviços de Acção Social escolar são coordenados pelo Director e assegurados por um funcionário dos serviços de administração escolar.

Artigo 91º

Auxílios Económicos e Empréstimos de Manuais Escolares

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio-educativo destinado aos alunos provenientes de agregados familiares cuja situação económica determine a necessidade de comparticipações para fazer face a encargos inerentes ao prosseguimento da escolaridade obrigatória. Compreendem a comparticipação nos custos das refeições, livros e outro material escolar e actividades de complemento curricular.
2. No que se refere a manuais escolares dá-se preferência a auxílios em espécie, através de empréstimos domiciliários de longa duração.
3. A comparticipação referente a encargos com manuais escolares não ocorre nos casos de insucesso escolar, desde que, no ano lectivo imediato, sejam adoptados os mesmos manuais.
4. Os manuais escolares reutilizáveis são adquiridos e disponibilizados pelo serviço de acção social escolar por um período de tempo correspondente ao ano lectivo para o qual o manual foi concebido, mais o número de anos necessários para a conclusão do ciclo de estudos.

Artigo 92º

Seguro Escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de protecção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e rege-se pela portaria 413/99 de 8 de Junho.
2. O seguro escolar abrange:
 - a) as crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos do ensino básico e ainda, os que frequentam cursos de educação extra-escolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;
 - b) as crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1º ciclo do ensino básico que frequentem actividades de animação sócio-educativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;

- c) os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - d) os alunos que participem em actividades do desporto escolar;
 - e) as crianças e os jovens inscritos em actividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
3. O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projectos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o art.º 34.º da portaria referida no ponto 1 deste artigo, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direcção regional de educação respectiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.
4. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente regulamento o evento ocorrido no local e tempo de actividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
5. Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da actividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
6. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
7. Considera-se ainda abrangido pelo presente regulamento:
- a) o acidente que resulte de actividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade do órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;
 - b) o acidente em trajecto nos termos dos artigos 21.º e seguintes da portaria referida no ponto 1 deste artigo.
8. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que não observem as condições e as disposições do presente regulamento e da lei.
9. Estão isentas do pagamento do prémio do seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar e escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.

Artigo 93º

Componente de Apoio à Família

- 1.A componente de apoio à família destina-se a dar resposta às necessidades das famílias ao nível do serviço de almoços e do prolongamento do horário dos estabelecimentos de ensino pré-escolar. O horário é definido no início de cada ano lectivo, em função das necessidades dos encarregados de educação.
- 2.A implementação da componente de apoio à família é da responsabilidade da autarquia no ensino pré-escolar, à excepção do JI Taveiro 2 cuja competência, pertence à DREC.
- 3.As crianças que faltarem todo o dia à componente lectiva não poderão usufruir da componente de apoio à família, exceptuando as situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela professora/educadora do estabelecimento.
- 4.Na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá desenvolver-se sempre em espaços diferenciados da sala de actividades ocupada durante a componente lectiva
- 5.Nos casos em que essa necessidade é comprovada, mas não existem nos estabelecimentos de educação pré-escolar condições físicas e/ou humanas para a sua realização, a componente de apoio à família desenvolver-se-á em espaços fora do estabelecimento, podendo a Câmara Municipal de Coimbra estabelecer protocolos com outras instituições.
- 6.Entende-se por animação socioeducativa, as actividades que as crianças desenvolvem no período de tempo extra-lectivo e nas interrupções lectivas.
- 7.As actividades de animação socioeducativas revestem-se de um carácter lúdico não podendo ser uma repetição das actividades da sala do jardim-de-infância, sendo fundamentalmente actividades desenvolvidas por um animador contratado pela Câmara Municipal de Coimbra sob orientação pedagógica do Educador de Infância.
- 8.O material a utilizar pelas crianças durante as actividades de animação sócio - educativa será de exclusiva utilização desta componente.
- 9.A autarquia deverá em articulação com o Educador de Infância definir os critérios de escolha deste equipamento, bem como proceder com o animador à sua inventariação no final de cada ano lectivo.
- 10.Durante a componente de apoio à família (almoço e animação sócio-educativa), as crianças são acompanhadas por pessoal contratado pela Autarquia, colocado para esse efeito.

11. A coordenação pedagógica destes serviços é da responsabilidade do Educador de Infância do estabelecimento.
12. Os pais e encarregados de educação participam apenas no serviço de almoços.
13. No 1º CEB a componente de apoio à família destina-se a dar resposta às necessidades das famílias e é da responsabilidade dos encarregados de educação através das suas estruturas ou outras com quem estes estabeleçam parcerias.
 - a) O serviço de almoços é da responsabilidade da Câmara Municipal de Coimbra ou das estruturas com quem estabeleça protocolos.
 - b) Os pais/encarregados de educação participam os serviços da CAF e almoços se não beneficiarem de subsídios da acção social escolar.

Artigo 94º

Actividades de Apoio Educativo

1. As actividades de apoio educativo procuram compensar alunos com maiores dificuldades de aprendizagem ou de qualquer outro tipo impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente ao nível da organização e métodos de estudo, de forma a contribuir para que os alunos adquiram as aprendizagens e as competências consagradas nos currículos em vigor para o Ensino Básico.
2. As actividades no 1º ciclo operacionalizam-se através de estratégias de recuperação: pedagogia diferenciada na sala de aula, apoio individualizado e apoio ao estudo.
3. As actividades, nos 2º e 3º ciclos, operacionalizam-se em aulas de recuperação - aulas de apoio pedagógico acrescido a Língua Portuguesa e Matemática e ainda actividades de compensação (Salas de Estudo Específico).
4. Para os alunos oriundos de países estrangeiros, são ainda facultadas actividades de ensino específico da Língua Portuguesa.
5. As actividades de apoio educativo destinam-se aos alunos que não tenham desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos.
6. Podem beneficiar igualmente deste tipo de apoio os alunos que indiquem dificuldades de aprendizagem.
7. As actividades de apoio educativo a alunos, nos 2º e 3º ciclos, são ministradas pelos respectivos professores.

Artigo 95º

Actividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo

- 1.O princípio orientador da definição e organização deste tipo de actividades assenta na reconhecida urgência da adaptação do tempo de permanência das crianças nos estabelecimentos de ensino às necessidades das famílias e ainda na necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, no sentido de contribuir para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o sucesso escolar futuro.
- 2.As actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no projecto educativo do Agrupamento e devem constar do plano anual de actividades.
- 3.A planificação das actividades de enriquecimento curricular deve envolver obrigatoriamente os Professores Titulares de turma e deve salvaguardar o tempo diário de interrupção das actividades e de recreio.
- 4.As actividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à actividade curricular diária.
- 5.As actividades de enriquecimento curricular decorrem das 15:30h às 17:30h.
- 6.Desde que se considere necessário, o Órgão de Gestão, depois de ouvir o Conselho Pedagógico, pode autorizar a flexibilização do horário da actividade curricular, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das actividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta os interesses dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
- 7.A entidade promotora, em articulação com o Agrupamento disponibiliza como actividades de enriquecimento curricular:
 - a) Apoio ao estudo;
 - b) Ensino do Inglês;
 - c) Actividade física e desportiva;
 - d) Ensino da música;
 - e) Outras expressões artísticas.
8. As actividades de apoio ao estudo, no âmbito do 1.º ciclo, são asseguradas pelo docente titular de turma sempre que no agrupamento não possam ser realizadas por docentes sem horário lectivo atribuído, com insuficiência de tempos lectivos, com

dispensa da componente lectiva, por docentes de apoio educativo ou por qualquer docente do agrupamento na sua componente não lectiva de estabelecimento, terão a duração de 90 minutos (2x45minutos semanais) e destinam-se:

- a) à realização dos trabalhos de casa;
- b) à consolidação das aprendizagens.

9. A duração semanal do ensino do Inglês decorre em dois períodos cada, num total de 90 minutos semanais para os quatro anos de escolaridade.
10. A actividade física e desportiva decorre em dois períodos de 45minutos cada, num total de 90 minutos semanais, para os quatro anos de escolaridade.
11. A duração semanal das actividades de Educação Musical decorre em dois períodos de 45minutos cada, num total de 90 minutos semanais, para os quatro anos de escolaridade.
12. A actividade de expressões artísticas (Expressão Plástica e Expressão Dramática) decorre em dois períodos de 45minutos cada um, num total de 90 minutos semanais. Estas actividades podem funcionar anualmente (45 minutos semanais cada uma das expressões artísticas) ou semestralmente.

Artigo 96º

Actividades de Enriquecimento Curricular Clubes e Desporto Escolar

1. As actividades de enriquecimento curricular visam promover a integração dos alunos, tendo em conta interesses individuais, o aperfeiçoamento em áreas mais práticas e incutir nos alunos uma maior responsabilização individual, de vivência em grupo e de educação para a cidadania.
2. As actividades de enriquecimento curricular têm carácter facultativo e são de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidindo nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.
3. O Desporto Escolar visa uma articulação e complementaridade com o trabalho desenvolvido na disciplina de Educação Física, fomentando a prática salutar e regular do desporto e da actividade física, como forma de convívio, desenvolvimento cultural e desportiva. O Desporto Escolar:
 - a) organiza-se em actividade interna e externa. Por actividade interna entende-se o conjunto de actividades desenvolvidas na Escola sede pelo grupo disciplinar de

Educação física e devidamente enquadradas no Plano Anual de Actividades. Por actividade externa entende-se o conjunto de actividades desenvolvidas por grupos/equipa com vista à participação em quadros competitivos externos. A responsabilidade técnica e pedagógica é, preferencialmente, de professores de Educação física;

b) é coordenado por um professor de Educação Física.

4. As actividades de enriquecimento curricular regem-se por regulamentos próprios, a aprovar em Conselho Pedagógico, dos quais constam:
 - a) objectivos;
 - b) actividades;
 - c) regras de funcionamento;
 - d) critérios de admissão;
 - e) local e horário de funcionamento;
 - f) designação dos responsáveis.

Artigo 97º

Projectos

1. Os projectos em desenvolvimento e a desenvolver no AET, têm como princípio orientador o trabalho coordenado e pluridisciplinar, orientando-se pela metodologia de projecto visando a construção de uma escola de qualidade e envolvendo diferentes elementos da comunidade educativa.
2. Compete ao representante dos projectos no Conselho Pedagógico:
 - a) coordenar o trabalho desenvolvido nos diferentes projectos em desenvolvimento no AET;
 - b) articular as actividades a desenvolver nos projectos com os serviços especializados de apoio educativo e outras estruturas;
 - c) fazer um balanço trimestral dos projectos em desenvolvimento no AET;
 - d) apresentar o balanço referido na alínea anterior no Conselho Pedagógico.
3. Aos Coordenadores dos projectos será atribuído um crédito horário a marcar na componente não lectiva.

Artigo 98º

Parcerias e Protocolos

- 1.O Agrupamento estabelece parcerias e protocolos tendo como principal objectivo a cooperação entre instituições, visando a melhoria e qualidade de ensino.
- 2.O Agrupamento mantém contacto e colaboração com os seguintes organismos:
 - Centro de Saúde
 - Juntas de Freguesias
 - FLUC e FCTUC
 - ESEC
 - CPCJ
 - Caritas Diocesana
 - ARCA
 - DGIDC Desporto Escolar
 - Cruz Vermelha Delegação de Pereira
 - Hospital Pediátrico
 - CASPAE
 - Entidades Certificadoras de Cursos EFA
3. Em qualquer momento e sempre que o Director o entenda, serão desenvolvidas novas parcerias e novos protocolos, ouvido o Conselho Geral.

Secção IV

Outras Estruturas de Coordenação

SUBSECÇÃO I

Bibliotecas Escolares

Artigo 99º

Biblioteca Escolar Objecto e âmbito

- 1.A biblioteca escolar, constituindo-se como um centro de aprendizagem e um núcleo de organização pedagógica escolar, é um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico - cultural. Nela são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos e demais recursos pedagógicos, quer

para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, e ainda para ocupação de tempos livres e de lazer.

- 2.As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas de Taveiro - a da escola sede e as das escolas básicas do 1º Ciclo de Casais do Campo, de Ribeira de Frades e de Taveiro - aqui designadas no singular (BE), estão integradas no Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
- 3.As actividades desenvolvidas e promovidas pela biblioteca escolar estão em conformidade com as grandes linhas de actuação do projecto educativo do Agrupamento e encontram-se integradas no respectivo plano de actividades

Artigo 100º

Objectivos

- 1 São objectivos da biblioteca escolar:
 - a) desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
 - b) apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu projecto educativo e projecto curricular;
 - c)constituir as BE como centros de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projectos de trabalho e organizado segundo normas técnicas normalizadas.
 - d)promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando a comunidade educativa na execução de trabalhos e projectos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular.
 - e) apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a selecção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia.
 - f) contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na actividade pedagógica, de forma a promover o

desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens.

- g) promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- h) apoiar/desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos, desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa e produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- i) trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;
- j) modernizar/actualizar o fundo documental da biblioteca de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
- k) promover actividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- l) alargar o âmbito de funcionalidade da BE às escolas que integram o Agrupamento;
- m) apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da participação no desenvolvimento de um rede concelhia das bibliotecas;
- n) estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- o) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável, inculcando espírito de cooperação e partilha.

2.A forma de concretização dos objectivos referidos encontra-se enunciada no plano de acção das BE's do Agrupamento, documento que será elaborado/revisto de quatro em quatro anos pela equipa educativa da(s) BE's.

3 Em complementaridade com o referido plano estarão ainda os seguintes documentos normativos: manual de procedimentos, política de desenvolvimento e gestão da colecção e regimento interno da BE.

Artigo 101º

Equipa Responsável pela Biblioteca Escolar (composição e nomeação)

1. A organização e gestão do conjunto das bibliotecas escolares do Agrupamento é assegurada por uma equipa educativa nuclear com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e de projectos e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o professor bibliotecário e, pelo menos, um funcionário.
2. A equipa deve incluir os respectivos Coordenadores e/ou responsáveis por bibliotecas do 1º ciclo, sendo que a coordenação competirá ao professor bibliotecário da escola sede.
3. Nas Bibliotecas do 1.º ciclo, onde não existe um Coordenador, é designado pelo Director, ouvido o Conselho de docentes, um professor responsável pela Biblioteca, cujo perfil e formação se adequa às funções previstas, de modo a coadjuvar o professor bibliotecário da escola sede;
4. Na constituição da equipa educativa nuclear responsável pela BE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes;
5. O exercício de funções na equipa educativa deverá ser, preferencialmente, desempenhado por professores do quadro da escola, designados pelo Director, por períodos mínimos de quatro anos, visando viabilizar projectos sequenciais;
6. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, os professores que integram a equipa devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências, conforme legislação em vigor:
 - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - b) competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d) competência na área das TIC;
 - e) competências na área da avaliação;
 - f) competências de trabalho em equipa.

7. Cada docente que constitui a equipa educativa, com excepção do Coordenador, disporá, no mínimo, de dois blocos de trabalho semanal de 90 minutos, na BE/CRE
8. A esta equipa cabe a execução do plano de acção, plano de actividades, política de gestão documental da BE, o relatório anual do trabalho desenvolvido e garantir o funcionamento diário da BE no quadro do projecto educativo, e em articulação com os órgãos de gestão.

Artigo 102º

Coordenador da equipa da BE

1. A equipa educativa responsável pela biblioteca é coordenada pelo Coordenador.
2. O Coordenador é designado pelo Director, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes do quadro do Agrupamento que se enquadrem no perfil definido em legislação própria do Ministério da Educação.
3. O perfil do Coordenador tem de estar em coerência com as exigências referidas para a constituição da equipa educativa da biblioteca, registadas no artigo anterior deste regulamento, tendo em conta as competências específicas que tal cargo implica.
4. Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte o mandato durará o tempo que a equipa estiver em funções, nunca devendo ser inferior a 4 anos.
5. O mandato do Coordenador(a) poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado.
6. A designação ou recondução do Coordenador de acordo com a portaria nº 756/2009 de 14 de Julho deverá constar de um memorando a elaborar pelo Director do Agrupamento, com referência expressa à fundamentação da decisão.
7. O Coordenador da BE beneficia de uma redução da componente lectiva conforme a legislação em vigor.

Artigo 103º

Funções do Professor Bibliotecário

1. O Professor Bibliotecário tem responsabilidades e funções definidas por lei, pelo que lhe caberá cumprir as seguintes:
 - a) promover a integração da biblioteca na escola (ou conjunto de escolas do Agrupamento) e zelar pela organização, gestão e dinamização das BE's com o apoio

- da equipa educativa no âmbito projecto educativo, projecto curricular e regulamento interno da instituição;
- b) assegurar a gestão das bibliotecas do Agrupamento e dos recursos humanos e materiais a ela afectos:
 - i. assegurar a gestão da biblioteca no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico e de articulação curricular;
 - ii. articular com o Director a distribuição do crédito horário atribuído e a definição dos conteúdos funcionais dos elementos da equipa
 - c) coordenar uma equipa designada pelo Director;
 - d) assessorar o Director nas questões relacionadas com a política documental da escola/Agrupamento, gestão da informação e funcionamento das bibliotecas, procurando promover a cooperação e o trabalho colaborativo;
 - e) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação e das tecnologias, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - f) definir e implementar mecanismos de articulação da BE com os diferentes sectores da Escola/Agrupamento e zelar pela sua aplicação;
 - g) participar e promover a articulação interna e os serviços de bibliotecas para todos os alunos do Agrupamento, promovendo o uso dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - h) assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - i) apoiar as actividades curriculares, extracurriculares, complementares e livres de enriquecimento curricular, incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do Agrupamento/ escola e desenvolver projectos de parceria com entidades locais, nomeadamente com a rede de bibliotecas concelhia,
 - j) articular a sua actividade com as diferentes estruturas e serviços da escola/Agrupamento a fim de promover o desenvolvimento do trabalho colaborativo e viabilizar situações de aprendizagem inovadoras que contribuam para a promoção das competências dos alunos;
 - k) elaborar o regimento da biblioteca escolar;
 - l) gerir recursos financeiros previstos e aprovados para execução do seu plano de actividades
 - m) coordenar a elaboração e apresentação do relatório anual de avaliação da BE ao Director e Conselho Pedagógico

- n) representar externamente a BE de acordo e em consonância com o Director e o Conselho Pedagógico;
- o) representar as bibliotecas escolares do Agrupamento no Conselho Pedagógico.

Artigo 104º

Assistente Operacional

1. As instalações da BE deverão dispor de um assistente operacional afecto exclusivamente ao serviço da biblioteca.
2. O assistente operacional vinculado à BE, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é designado pelo Director, ouvido o Coordenador da BE/CRE, de entre os que apresentem, nomeadamente, os seguintes requisitos:
 - a) cursos de formação na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - b) experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - c) capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos;
3. Ao assistente operacional destacado exclusivamente para a BE, compete cumprir as funções específicas, resultantes de ser membro da equipa, que se encontram estipuladas no regimento específico da BE.
4. Na avaliação do assistente operacional com funções permanentes na BE/CRE, pode ser ouvido o parecer do professor bibliotecário da equipa da BE/CRE.
5. O assistente operacional da BE/CRE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário da BE/CRE.

Artigo 105º

Colaboradores

1. A equipa responsável pela BE será apoiada por professores colaboradores, preferencialmente docentes do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos lectivos, desde que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício de funções, devendo assegurar, pelo menos, o equivalente a um bloco lectivo na BE/CRE;
2. A acção dos docentes colaboradores desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:

- a) prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
 - b) orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
 - c) prestação de apoio à equipa responsável pela BE na execução do respectivo plano de actividades;
 - d) colaboração na dinamização da biblioteca escolar/centro de recursos educativos (BE/CRE).
3. Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas e que queiram colaborar a título individual ou colectivo.
4. A equipa de trabalho poderá, ainda, contar com o apoio dos encarregados de educação, associações ou outras entidades locais.

Artigo 106º

Funcionamento

1. As bibliotecas escolares dos diferentes estabelecimentos e graus de ensino do Agrupamento articulam-se em rede, de modo a potenciar os seus recursos próprios e a complementar as suas actividades.
2. A equipa educativa que coordena as BE's do Agrupamento, composta pelo Professor Bibliotecário da BE da escola sede e pelos responsáveis das BE/CRE do 1º ciclo e jardins-de-infância reúne duas vezes por trimestre com a presença de um elemento da Direcção.
3. Entre as bibliotecas escolares do Agrupamento existe um plano de acção conjunto que contempla:
 - a) formalização de reuniões conjuntas;
 - b) criação de pontos de contacto entre os diferentes planos de actividades, nomeadamente no que concerne à co-produção de materiais, articulação com conteúdos curriculares;
 - c) estabelecimento de uma política comum de aquisições e gestão de equipamentos e fundo documental;
 - d) estabelecimento de um circuito, integrado e articulado, de itinerâncias de recursos documentais;

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- e) formação e apoio mútuo a nível técnico e pedagógico;
 - f) concepção de projectos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo pais/encarregados de educação e associações locais.
4. O Agrupamento tem em funcionamento um serviço de itinerâncias documentais que é gerido a partir da biblioteca da escola sede do Agrupamento.
 5. O programa referido no número anterior disponibiliza aos jardins-de-infância e escolas de 1º CEB um serviço de biblioteca que se enquadra nos objectivos da Biblioteca Escolar definidos no presente regulamento.

Artigo 107º

Representação

1. As bibliotecas escolares serão representadas no Conselho Pedagógico pelo Professor Bibliotecário.

Artigo 108º

Normas de funcionamento

1. As bibliotecas escolares deverão ter o seu regimento próprio aprovado pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, que englobará:
 - a) organização e gestão funcional do espaço e dos recursos da informação;
 - b) gestão dos recursos humanos afectos à equipa e respectivos colaboradores
 - c) gestão de utilizadores
 - d) articulação curricular e estabelecimento de parcerias.

Artigo 109º

Política Documental do Agrupamento

1. O Agrupamento deve elaborar um documento, com a mesma validade do projecto educativo, onde se defina a política documental da escola, incluindo a gestão de colecções e o papel da biblioteca nessa política global.
2. A política documental será definida, ouvido o Director, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com os projectos educativo e curricular do Agrupamento
3. A sua consecução deverá ser enquadrada por uma política específica do desenvolvimento e gestão da colecção, e o respectivo plano anual de aquisições, devidamente analisados em Conselho Pedagógico.

4. O documento referido no presente artigo deverá ser revisto sempre que ocorrerem mudanças significativas de política educativa, de planos curriculares ou quando se verifique a reformulação do projecto educativo do Agrupamento
5. Este documento é elaborado por uma comissão, que será nomeada pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, e da qual faz parte o responsável da biblioteca, que coordena os trabalhos.
6. O Coordenador, com o apoio da equipa das BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
7. O disposto neste documento vigora por um período de três anos.

Artigo 110º

Cooperação com o Exterior

1. De acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento, a BE/CRE promoverá actividades de intercâmbio com outras bibliotecas e entidades culturais locais e regionais.
2. A BE/CRE mantém um projecto de parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares.
3. A BE/CRE deve cooperar com as restantes bibliotecas escolares do concelho e com a Biblioteca Municipal (SABE), de forma a consolidar a rede local de bibliotecas formalmente constituída, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:
 - a) aspectos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
 - b) complementaridade de recursos documentais;
 - c) organização conjunta de actividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s), formação do utilizador.
4. Pode, ainda, integrar formas de cooperação com bibliotecas fora do concelho, numa relação de reciprocidade.
5. A BE/CRE procederá à elaboração de acordos de parceria com outras bibliotecas da RBE e com bibliotecas da rede pública, possibilitando o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de actividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

Artigo 111º

Avaliação

1. A avaliação das bibliotecas escolares far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e dos serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, com o objectivo de conhecer o impacto que as actividades realizadas no processo de ensino e aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores;
2. Trimestralmente, as equipas procederão a uma avaliação intermédia sumária, com base nos dados recolhidos e na reflexão conjunta, podendo, em função dessa avaliação, realizar-se ajustes à planificação.
3. Para o efeito, a equipa de coordenação deverá conceber, progressivamente, instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões ao Conselho Pedagógico e Director do Agrupamento.
4. No final de cada ano lectivo, a equipa educativa da biblioteca escolar elaborará um relatório final, que será analisado pelo Conselho Pedagógico e pelo Director e remetido à Direcção Regional de Educação do Centro e à Rede de Bibliotecas Escolares.
5. A avaliação da biblioteca escolar será incorporada no processo de auto-avaliação da escola e deve articular-se com os objectivos do projecto educativo.

SUBSECÇÃO II

Tutorias

Artigo 112º

Programa de Tutorias

O Programa de Tutorias pretende acompanhar, de forma diferenciada, os alunos que revelem desorganização do seu percurso escolar, prevenindo situações de risco, nomeadamente o elevado absentismo ou problemas disciplinares.

Artigo 113º

Funcionamento

1. O professor tutor, que é designado pelo Director, deve ser uma figura de referência para os alunos e ter um perfil relevante para mobilizar as suas capacidades.

2. O horário do professor tutor deverá permitir o acompanhamento diferenciado dos alunos, sem o prejuízo das restantes actividades lectivas, considerando, também, a disponibilidade da sua componente não lectiva.
3. O professor tutor deve exercer a sua acção, articulando-a com os directores de turma e com os conselhos de turma a que pertencem os alunos, abrangidos pelo programa, bem como com outros serviços especializados.
4. A implementação do programa é da responsabilidade do Director, podendo para tal designar um professor para o coordenar.
5. No final de cada período, cada professor tutor deve apresentar ao director de turma um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
6. No final do ano lectivo, cada professor tutor entrega ao Director um relatório da sua actividade que contenha toda a informação relevante para a continuidade do trabalho desenvolvido.

Artigo 114º

Competências do Professor Tutor

Ao Professor Tutor compete:

- a) desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
- c) desenvolver a sua actividade de forma articulada quer com a família, quer com os serviços de apoio especializado e com as outras estruturas de orientação educativa

SUBSECÇÃO III

Equipa PTE (Plano Tecnológico da Educação)

Artigo 115º

Equipa PTE

A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE no Agrupamento.

Artigo 116º

Composição

1. A função de Coordenador da equipa PTE é exercida por inerência, pelo Director, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. De acordo com as necessidades de execução dos projectos do PTE, o Director define o número de membros da equipa PTE.
3. A equipa do PTE deverá incluir, sob designação do Director:
 - a) um docente responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular;
 - b) um responsável pela componente técnica do PTE que represente e articule com a direcção;
 - c) o chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua;
 - d) o coordenador das bibliotecas escolares;
 - e) outros docentes com competências pedagógicas, técnicas e de gestão para implementação dos projectos do PTE ou outros projectos e actividades TIC.

Artigo 117º

Competências

As competências da equipa PTE são as constantes na legislação em vigor.

CAPÍTULO VII ASSOCIAÇÕES

Artigo 118º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.
2. A Associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, promovendo acções, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam à escola cumprir com maior eficácia o seu objectivo.
3. A Associação faz-se representar no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.
4. A Associação reúne num espaço disponibilizado pela escola devendo, para o efeito, solicitá-lo ao Director com a antecedência mínima de cinco dias.

5. A Associação tem direito de utilização de um *placard* no átrio da escola sede para afixação de documentos do seu interesse, bem como de caixa de correio.

Artigo 119º

Assembleia de Delegados

1. A Assembleia de delegados e subdelegados dos alunos é uma estrutura de apoio aos alunos de todas as turmas e à restante comunidade.
2. A Assembleia de delegados é constituída por todos os delegados e subdelegados das turmas em funcionamento nas escolas do Agrupamento, eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma.
3. Compete à Assembleia de delegados:
 - a) Propor e promover iniciativas de índole cultural, pedagógica, recreativa ou desportiva;
 - b) Analisar e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento da escola após discussão na hora de Formação Cívica;
 - c) Intervir no cumprimento do RI.
4. A assembleia de delegados reúne mediante convocatória do Director, ou do Coordenador de ciclo ou ainda quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.
5. A Assembleia de delegados pode reunir-se conjunta ou separadamente, por anos ou ciclos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
6. A Assembleia de delegados reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que se justifique.

CAPÍTULO VIII

Outras estruturas

Artigo 120º

Equipa de Auto-avaliação do Agrupamento

A Equipa de Auto-avaliação do Agrupamento tem por objectivo acompanhar e avaliar o desempenho educativo da organização, identificando pontos fortes e pontos fracos, propondo acções de melhoria, na perspectiva de promoção da qualidade educativa.

Artigo 121º

Composição

A Equipa de Auto-avaliação é nomeada pelo Director. Esta equipa integra docentes dos vários ciclos de ensino que compõem o Agrupamento, pertencentes a diferentes Departamentos/Grupos disciplinares. Integra, ainda, elementos do pessoal não docente, elementos da Associação de Pais/Encarregados de Educação, um representante dos alunos do 3º ciclo e outros elementos representantes dos órgãos de administração e gestão.

Artigo 122º

Mandato

O mandato de representação da Equipa de Auto-avaliação é de quatro anos.

Artigo 123º

Competências

1. Compete à Equipa de Auto-avaliação:

- a) elaborar o plano de actividades da Equipa;
- b) seleccionar um modelo de auto-avaliação credível e ajustado às necessidades do Agrupamento ouvido o Conselho Pedagógico;
- c) apresentar o projecto de auto-avaliação à comunidade educativa;
- d) construir materiais de trabalho;
- e) aplicar o modelo de auto-avaliação;
- f) apresentar aos órgãos e divulgar à comunidade os resultados e as propostas de melhoria para o Agrupamento;
- g) elaborar e apresentar ao Director um relatório de actividades desenvolvidas ao longo do ano lectivo.

Artigo 124º

Regimento

Compete à Equipa de Auto-avaliação aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes à primeira reunião de cada ano lectivo.

CAPÍTULO IX

Recursos, Equipamentos e Serviços Disponibilizados pela Escola Sede

Secção I

Recursos e Equipamentos

Artigo 125º

Centro de Recursos

1. O centro de recursos destina-se prioritariamente a:
 - a) proporcionar aos membros da comunidade um espaço de auto-formação através da disponibilização de material bibliográfico, publicações periódicas, material audiovisual e multimédia, software educativo e acesso à Internet;
 - b) promover actividades que dinamizem e potenciem todos os recursos disponíveis ou a disponibilizar.
2. Constituem o centro de recursos do AET (existente na escola sede):
 - a) Biblioteca;
 - b) Sala de informática;
 - c) Sala de ocupação tempos livres (COJ);
 - d) Laboratório de fotografia.
3. O funcionamento do centro de recursos rege-se pelos regulamentos dos diferentes espaços.
4. Os regulamentos referidos no número anterior são elaborados pelos responsáveis dos diferentes espaços e aprovados pelo conselho pedagógico.
5. Os regulamentos e os respectivos horários de funcionamento devem estar afixados em local próprio.
6. Os responsáveis pelas diferentes actividades terão um crédito horário a definir.

Artigo 126º

Biblioteca

1. Toda a estrutura orgânica e demais funcionamento relativa à Biblioteca rege-se pelo disposto nos artigos .99º a 111º do presente Regulamento.

Artigo 127º

Sala de Informática

1. A sala de informática situa-se na sala 2.20 e dispõe de computadores e de software educativo.
2. O espaço referido no número anterior destina-se a toda a comunidade escolar.
3. A sua utilização obedece ao estipulado em regimento próprio devidamente afixado na respectiva sala.

Artigo 128º

Sala de Ocupação de Tempos Livres

1. A sala de ocupação de tempos livres dos alunos funciona na sala 1.5.
2. A dinamização deste espaço é da responsabilidade da escola em parceria com a Cáritas Diocesana de Coimbra.
3. A sala está equipada com televisor/vídeo, cassetes vídeo, jogos educativos, computadores e software educativo.
4. A sua utilização obedece ao estipulado em regimento próprio devidamente afixado na respectiva sala.

Artigo 129º

Laboratório de Fotografia

1. O laboratório de fotografia funciona num espaço adaptado à sua especialidade.
2. O laboratório referido no número anterior destina-se aos alunos da escola.
3. A sua utilização obedece ao estipulado em regimento próprio devidamente afixado no respectivo espaço.

Artigo 130º

Salas Específicas

1. As salas específicas são as seguintes: sala de Ciências Físico-Químicas (1.3), sala de Ciências da Natureza (1.4), sala de Ciências Naturais (2.17), sala 2.5 (Laboratório de Matemática), sala de Educação Musical (1.6), salas de Educação Visual e Tecnológica (1.8 e 1.9), sala de Educação Tecnológica (1.10), sala de Educação Visual (2.18 e 2.13).
2. As salas específicas regem-se por regulamentos próprios elaborados pelos responsáveis e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Os regulamentos devem estar afixados em local próprio.

Artigo 131º

Pavilhão Gimnodesportivo e Campo de Jogos

- 1.A utilização dos espaços destinados às actividades da disciplina de Educação Física e do Desporto Escolar obedece a regulamentação elaborada pelo responsável.
- 2.A Direcção da escola poderá arrendar este espaço a elementos sociais, desportivos ou outros que tal o requeiram, após auscultação ao grupo disciplinar de Educação Física,
- 3.O regulamento deve estar afixado em local próprio.

Artigo 132º

Material Audiovisual

1. O material audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógico-didáticos.
2. A sala 2.4 destina-se a reuniões e dispõe de equipamento apropriado para o efeito.
3. A maioria das salas encontra-se equipada com material multimédia.
4. Em caso de necessidade pontual de equipamento que não se encontre na sala de aula este deverá ser requisitado à assistente operacional do 2º piso e à assistente operacional da Biblioteca, com 24 horas de antecedência.
5. O requisitante é responsável pela correcta utilização do material durante o período para o qual foi requisitado, devendo proceder ao seu registo em folha destinada a esse efeito.
6. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicado ao funcionário responsável.

Secção II

Serviços

Artigo 133º

Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos funcionam sob a directa responsabilidade do Coordenador Técnico.
2. Desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) pessoal docente e não docente;
 - b) alunos;
 - c) contabilidade;
 - d) tesouraria;
 - e) POPH;
 - f) ASE;

- g) vencimentos
 - h) expediente geral.
3. O horário de atendimento ao público está afixado em local visível e será, sempre que possível, horário contínuo.

Artigo 134º

Refeitório

1. É preocupação da escola sede incentivar a utilização do refeitório, assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar, respeitando as normas gerais de higiene alimentar. Neste âmbito deve promover as seguintes medidas:
- a) melhoria da qualidade;
 - b) diversificação de ementas;
 - c) asseio na forma do manuseamento do material e dos produtos, nomeadamente através de utilização de talheres previamente embalados e de toalhetes nos tabuleiros;
 - d) incentivo ao cumprimento de regras de higiene e civismo por parte dos utentes.
2. Os Assistentes Operacionais que desenvolvem a sua actividade na cozinha deverão respeitar as normas de higiene inerentes ao desempenho das tarefas deste sector, nomeadamente uso de vestuário adequado.
3. A escola sede conserva amostras diárias das refeições fornecidas, durante um período de 3 dias para eventual análise posterior.
4. As sobras das refeições poderão ser atribuídas a famílias carenciadas.
5. Periodicamente são efectuadas desratizações e desinfestações por uma firma especializada.

Artigo 135º

Normas de Funcionamento do Refeitório

- 1. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários, alunos das escolas do Agrupamento e outras pessoas em serviço.
- 2. O Director pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
- 3. As senhas para a refeição são adquiridas na papelaria:
 - a) no dia anterior ou até às 10:20H do próprio dia, sofrendo neste caso um agravamento no preço;

- b) de acordo com um calendário estabelecido no início do ano lectivo, no caso das senhas semanais.
- 4. A ementa para a semana deve ser divulgada por afixação nos vários sectores da escola, com antecedência de duas semanas.
- 5. Por razões de saúde devidamente comprovadas e a pedido do interessado será confeccionada uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal.

Artigo 136º

Bar

- 1. Os alimentos disponibilizados no bar não constituem refeição alternativa à do refeitório.
- 2. Têm acesso ao bar dos alunos para além destes, professores e funcionários do Agrupamento, bem como visitas ou outras pessoas em serviço.
- 3. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.
- 4. Para a aquisição dos produtos é necessário comprar previamente cartões ou senhas.

Artigo 137º

Reprografia

- 1. O horário de funcionamento da reprografia e os preços em vigor devem estar expostos em local visível.
- 2. Os serviços a executar deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
- 3. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
- 4. A entrega dos trabalhos executados é feita directamente pelo funcionário ao requisitante.
- 5. Os serviços executados para os jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo devem ser registados em dossier próprio.

6. O requeritante deverá, no acto de recepção dos trabalhos executados, preencher e rubricar a folha de registo ou proceder ao pagamento se a ele houver lugar.
7. São gratuitas as reproduções destinadas à prática pedagógica podendo, a direcção estabelecer um plafond a decidir anualmente.

Artigo 138º

Papelaria

1. O horário da papelaria bem como os preços praticados devem estar expostos em local visível junto às instalações.
2. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
3. À papelaria é também atribuída a função de vender senhas para o refeitório.
4. O responsável pela aquisição de material deve preocupar-se em adquirir produtos ecológicos.

Artigo 139º

Portaria

1. A Portaria é o local privilegiado de controlo de entradas e saídas dos alunos e de pessoas estranhas ao serviço.
2. O controlo dos alunos é feito mediante a apresentação do cartão de estudante ou da caderneta escolar quando se justifique.
3. O controlo de pessoas estranhas é feito por identificação, fazendo-se a pessoa acompanhar por um documento próprio a assinar pelo serviço para onde se dirige.

Artigo 140º

Outros Espaços

1. Os sanitários do lado das salas 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 destinam-se apenas aos alunos do 2º ciclo.
2. Os sanitários do lado das salas 1.7, 1.8, 1.9 e 1.10 destinam-se apenas aos alunos do 3º ciclo.
3. Os sanitários que se encontram junto à papelaria são para utilização de todos os alunos.

4. A utilização dos espaços referidos nos números anteriores requer cuidados de limpeza e higiene.

Secção III

Gestão Financeira

Artigo 141º

Princípios Gerais

1. A gestão financeira do Agrupamento é feita com recurso às verbas do orçamento de estado e com recurso aos fundos do orçamento privativo.
2. A definição das linhas gerais para a elaboração do orçamento anual é da competência do Conselho Geral e tem em vista a sua adequação ao contexto educativo do Agrupamento.

Artigo 142º

Receitas

1. Do orçamento privativo fazem parte as verbas provenientes de receitas da escola sede nomeadamente:
 - a) propinas e multas;
 - b) prestação de serviços;
 - c) juros de depósitos bancários;
 - d) donativos
 - e) outras receitas que sejam atribuídas por lei.
2. Do orçamento privativo fazem ainda parte as verbas provenientes da Câmara Municipal de Coimbra e das Juntas de Freguesia da área geográfica do Agrupamento.

CAPÍTULO X

Funcionamento do Agrupamento

Secção I

Jardins-de-infância

Artigo 143º

Horário

- 1.O horário de funcionamento dos jardins-de-infância varia conforme as necessidades dos encarregados de educação e é definido no início de cada ano nas reuniões de lançamento do ano lectivo. Decorre preferencialmente das 9,00 às 15.00H.
- 2.O horário da componente de apoio à família decorre preferencialmente:
 - a) das 8:00h às 9:00h;
 - b) das 12:00h às 13:00h (serviço de almoço);
 - c) das 15:00h às 18:30h (tempo de animação sócio - educativa).

Artigo 144º

Entrada e Saída

1. As crianças permanecem no jardim-de-infância durante o período lectivo e no horário da componente de apoio à família (nos casos em que se aplica).
2. As crianças, por opção expressa dos pais e encarregados de educação, podem sair do jardim-de-infância no período de almoço.
3. As crianças só podem sair do jardim-de-infância acompanhadas das pessoas devidamente autorizadas pelos pais e encarregados de educação. Esta autorização será dada por escrito ao educador de infância.
4. O jardim-de-infância reserva-se o direito de admissão de entrada nas instalações.
5. Os visitantes deverão identificar-se e indicar o motivo da visita ao funcionário responsável que procederá ao seu encaminhamento.

Secção II

Escolas do 1º Ciclo

Artigo 145º

Horário

- 1.O horário de funcionamento de todas as escolas é das 8:00h às 19:00h.
- 2.O horário lectivo das escolas decorre das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 15:30h.
- 3.O horário das Actividades de Enriquecimento Curricular decorre das 15:45h às 17:30h.
Em situações devidamente justificadas poderão ocorrer noutra hora.

- 4.As escolas com componente de apoio à família poderão estabelecer o seu horário de abertura e de encerramento.

Artigo 146º

Entrada e Saída

- 1.Os alunos permanecem nas escolas durante o período lectivo.
- 2.Os alunos, por opção expressa dos encarregados de educação, podem sair da escola durante o período de almoço.
- 3.As escolas reservam-se o direito de admissão, de entrada nas instalações.
- 4.Os visitantes deverão identificar-se e indicar o motivo da visita ao funcionário responsável que procederá ao seu encaminhamento.

Secção III

Escola Sede

Artigo 147º

Livros de Ponto

1. Os Livros de Ponto encontram-se num armário próprio na sala de professores.
2. São transportados pelos professores que os colocarão no respectivo lugar no final de cada aula.
3. Quando qualquer livro de ponto não se encontrar no local adequado, os professores devem pedir a um assistente operacional para o levar à sala de aula.

Artigo 148º

Disposição dos Alunos na Sala de Aula

1. Nas salas de aula deve respeitar-se a disposição existente.
2. Nas salas de aula os alunos são dispostos pelo Director de Turma e serão colocados por ordem numérica da esquerda para a direita do professor quando virado para os alunos, salvaguardando os casos pontuais dos alunos mais altos, com problemas auditivos, de visão, de aprendizagem ou disciplinares.

3. Por motivos pedagógicos o professor pode proceder a alterações na disposição das mesas da sala e repor a disposição inicial no final da aula.

Artigo 149º

Horários

1. A escola mantém-se ininterruptamente aberta entre as 07:45h e as 21:00h todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira, no calendário escolar.
2. Por deliberação da Direcção, a escola poderá abrir noutros dias, de modo a permitir a realização de actividades com interesse para a comunidade.
3. Os alunos dos cursos diurnos cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, o qual poderá distribuir-se entre as 08:30h e as 18:00h.
4. As actividades de enriquecimento curricular decorrerão entre as 14:25 e as 18:00H. Poderão estender-se para além do horário lectivo, mas apenas em situações excepcionais, poderão ultrapassar as 18:00H.

Artigo 150º

Aulas

1. A duração de um tempo lectivo é de 45 minutos (0,5 bloco); no entanto há aulas de 90 minutos (1 bloco). Essa duração deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.
2. Às horas de entrada, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou para os locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras actividades curriculares.
3. Em cada aula (45minutos) o professor deve registar no livro de ponto as faltas dos alunos, o sumário da actividade desenvolvida, numerar a lição e rubricar. No caso de aulas de 90 minutos o professor deverá registar dois sumários no livro de ponto.
4. O professor não pode terminar a aula antes de decorrido o tempo regulamentar, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado.
5. No caso de o aluno ter que sair mais cedo, por motivos de força maior, o encarregado de educação deverá indicar nomeadamente na caderneta o motivo da pretensão o pedido ao Director de Turma ou ao professor em causa que, após apreciação, decidirá em conformidade.

6. Em caso de ausência do docente às actividades lectivas programadas, este será substituído, nos termos da lei, por forma a proceder a uma ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.
7. Para os alunos o acesso ao 2º piso só poderá ser feito pelas escadas quer ao lado das salas 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 quer ao lado das salas 1.7, 1.8, 1.9 e 1.10.
8. Após a saída de cada aula os alunos abandonarão imediatamente os corredores do 2º piso, excepto se necessitarem de ir à biblioteca e à sala 2.20, mantendo-se nos locais destinados a recreio ou convívio até entrada da aula seguinte.

Artigo 151º

Entrada e Saída da Escola

1. No período definido para actividades educativas da turma em que estiverem integrados, os alunos devem permanecer dentro da escola.
2. O aluno, por opção expressamente declarada do encarregado de educação, ou do próprio se maior de 18 anos, poderá ser autorizado a sair da escola durante o período de almoço;
3. Sem prejuízo do disposto na al. a) do n.º 11 do artigo 166.º, todos os alunos se devem identificar apresentando o respectivo cartão de estudante ao funcionário em serviço na portaria ou, quando se justificar, a caderneta escolar.
4. Os visitantes deverão entregar ao funcionário de serviço na Portaria um documento de identificação mediante a entrega de um documento próprio que será devolvido, devidamente preenchido, após terminada a visita
5. A escola reserva-se o direito de admissão.
6. A entrada e saída da escola far-se-á apenas pelo portão principal, excepto em ocasiões especiais e por determinação do Director.

Secção IV

Outras Normas

Artigo 152º

Sintoma de Doença (Jardim-de-Infância)

1. As crianças que apresentem febre ou sintomas de doença não deverão comparecer no jardim-de-infância, enquanto não forem observadas pelo médico, o qual deverá passar declaração para o efeito.
2. Caso qualquer destas situações se venha a manifestar no decorrer das actividades, cabe ao educador providenciar para que os pais/encarregados de educação sejam informados, a fim de virem buscar a criança no menor espaço de tempo possível.
3. Sempre que estejam a ser ministrados medicamentos às crianças, devem os pais/encarregados de educação, em conjunto com o médico assistente, diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário do jardim-de-infância.
4. Depois de esgotadas todas as possibilidades para concretizar o disposto no número anterior, poderá o educador administrá-lo à criança, solicitando uma fotocópia da receita, a fim de comprovar que existe um encaminhamento médico. Para além disto, deverá ser escrito na embalagem, de forma legível e inequívoca, o horário da sua administração e dosagem a aplicar.
5. Sempre que se verifique um caso de pediculose, o Educador de Infância alertará os pais/encarregados de educação para que estes procedam à desinfecção com tratamento e medicamentos adequados, a fim de evitar o contágio a outros indivíduos.
6. São afastadas temporariamente da frequência escolar, e demais actividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e ensino, as crianças (assim como o pessoal docente e não docente), quando atingidas pelas doenças infecto-contagiosas mencionadas no artigo 1º do Decreto -Regulamentar nº 3/95 de 27 de Janeiro ou em situações em que coabitem ou tenham contactos com indivíduos atingidos pelas doenças referidas no artigo 2º do mesmo Decreto.
7. O afastamento escolar cessa mediante declaração médica de cura clínica ou de inexistência de doença, sem prejuízo dos prazos mínimos para cada uma destas doenças.
8. Em caso de epidemias e como último recurso, prevê-se o encerramento temporário do estabelecimento de ensino, depois de ouvidos os serviços de saúde competentes.

Artigo 153º

Acidentes na Escola

1. Sempre que um aluno sofra um acidente, ou seja acometido de doença súbita dentro ou fora da sala de aula, deverá dirigir-se, ou ser conduzido, ao espaço de prestação

de primeiros socorros. Nestas condições, os Assistentes Operacionais prestarão os primeiros socorros e informarão o Director, no caso da escola sede, ou os Coordenadores de estabelecimento/professor responsável ou educador de infância, nos casos das escolas do 1º ciclo ou dos jardins-de-infância que decidirão:

- a) do transporte do aluno ao centro de saúde ou ao hospital;
 - b) da forma como se processará o eventual transporte;
 - c) da comunicação imediata ao encarregado de educação;
 - d) da comunicação ao SASE para efeitos do seguro escolar.
2. Caso o aluno seja transportado ao centro de saúde ou ao hospital, será acompanhado por um Assistente Operacional.

Artigo 154º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo fazem parte do plano de actividades do AET e devem ser encaradas como complemento de actividades lectivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho pedagógico.
2. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) ou anos a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excepcionais devidamente justificadas.
3. As visitas de estudo devem ser:
 - a) orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias leccionadas;
 - b) planeadas, de preferência no início do ano lectivo, e de carácter interdisciplinar;
 - c) planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores;
 - d) formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
 - e) custeadas através da entrega antecipada por parte dos alunos, da quantia estipulada. Os alunos que beneficiem do escalão B entregarão metade da quantia estipulada. Os alunos do escalão A estão isentos.
4. Na planificação referida na alínea c) do número anterior, devem constar:

- a) os objectivos;
 - b) as disciplinas intervenientes, turma(s) envolvidas
 - c) os locais a visitar/percursos;
 - d) a data provável;
 - e) o horário;
 - f) o transporte;
 - g) os professores responsáveis/acompanhantes;
 - h) os mecanismos de substituição;
 - i) o orçamento/custo por aluno(s).
5. A planificação deve ser entregue na Direcção, com antecedência de oito dias, para despacho de autorização.
6. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente:
- a) a lista dos alunos participantes aos Directores de turma no caso do 2º e 3º ciclos;
 - b) a lista dos professores acompanhantes e alunos participantes ao Director;
 - c) a lista dos alunos participantes aos serviços administrativos, para efeitos de seguro escolar;
 - d) a folha de autorização/responsabilização aos encarregados de educação.
7. Após a visita de estudo, os responsáveis elaboram um relatório que dão a conhecer nas reuniões de departamentos curriculares e conselho de turma. O relatório será entregue na Direcção, no prazo de 15 dias, para posterior balanço por parte do grupo de trabalho do PAA.
8. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, directa ou indirectamente ligado ao objectivo da visita, não devendo o seu número exceder o ratio previsto na lei, salvo situações especiais.
9. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias e as visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização que deve ser solicitada, pelo Director, à Direcção Regional de Educação do Centro, com a antecedência mínima de trinta dias. Nestes casos, o processo a enviar deve ser instruído com os elementos constantes nas orientações emanadas superiormente.
10. Sendo as visitas de estudo consideradas como actividades lectivas, para a contagem das aulas dadas devem ser tomadas as seguintes atitudes:

- a) o professor deve numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que leva à visita;
 - b) o mesmo professor deve rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou indicando o motivo por que não deu a(s) aula(s), no espaço dedicado ao sumário e não deve numerá-la(s);
 - c) o(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo por que não deram a aula, sem a numerar.
11. Os professores não devem leccionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma devido à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as actividades julgadas convenientes.

CAPÍTULO XI

Direitos e Deveres da Comunidade Educativa

Secção I

Direitos da Comunidade Educativa

Artigo 155º

Direitos Gerais

1. São direitos de todos os elementos da comunidade educativa:
- a) receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa.
 - b) encontrar na escola condições que garantam a todos um mínimo de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua actividade.
 - c) participar na vida da escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da escola ou elemento do meio em que ela está inserida.
 - d) ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que directa ou indirectamente lhe diga respeito.

- e) expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente.
- f) ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito.
- g) usufruir de todos os serviços escolares.
- h) reunir-se e exercer actividades associativas de acordo com as normas em vigor.
- i) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização.
- j) conhecer o regulamento interno.

Artigo 156º

Direitos dos Alunos

São direitos do aluno:

1. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
3. Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, nomeadamente através da implementação de quadros de mérito e outros que venham a ser dinamizados de acordo com o definido em regimento a estabelecer pela direcção.
5. Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares, de enriquecimento curricular e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.

7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
8. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito e outros que venham a ser dinamizados de acordo com o definido em regimento a estabelecer pela direcção.
9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrida ou manifestada no decorrer das actividades escolares.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei na elaboração do regulamento interno.
14. Utilizar adequadamente um cacifo para guardar os seus materiais e dispor de uma bolsa de turma para guardar os objectos de valor durante a aula de educação física no caso dos alunos dos 2º e 3º ciclos.
- 15 Participar activa e democraticamente em todas as actividades da escola:
 - a) apresentando, de preferência ao Professor Titular de Turma ou ao Director de Turma, sugestões e críticas construtivas sobre o funcionamento da escola;
 - b) denunciando situações que, de alguma forma, lesem os seus direitos;
 - c) elegendo e sendo eleito para o desempenho de cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
 - d) destituindo o seu delegado de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
 - e) tomando iniciativas, sobretudo em conjunto com outros colegas e sob autorização do órgão de gestão, que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.
 - f) sendo ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos educadores de infância, professores, Directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da legislação em vigor, encontrando junto dos vários elementos da comunidade escolar disponibilidade e apoio para a resolução de

problemas que lhe digam respeito, nomeadamente, relacionados com a sua vida escolar.

18. Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Regulamento Interno da escola;
- b) modo e organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado e ainda sobre o regime de faltas;
- c) matrícula, abono de família e apoios socioeconómicos, nomeadamente transportes escolares, alimentação, livros e outro material escolar;
- d) plano de emergência e evacuação;
- e) normas de utilização e de segurança de materiais e equipamentos da escola;
- f) normas de utilização de instalações específicas, designadamente centro de recursos, laboratórios, pavilhão gimnodesportivo, refeitório e bar dos alunos.

19. São ainda direitos do aluno:

- a) participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei.
- b) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.
- c) recorrer ao respectivo Director de Turma/Professor Titular de Turma da seguinte forma:
 - i) o delegado e o subdelegado de turma, após reunião prévia com os colegas, tem o direito de solicitar a realização de reunião de turma com o respectivo Director de Turma/Professor Titular de Turma, para apreciação das matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
 - ii) o pedido referido na alínea anterior será apresentado por escrito ao Director de Turma/Professor Titular de Turma, devendo nele constar as matérias a abordar, com exclusão das referentes às planificações das diferentes disciplinas e ao sistema de avaliação.
 - iii) o pedido referido anteriormente deverá incluir a assinatura de, pelo menos, dois terços da turma, para além do delegado ou subdelegado.
 - iv) compete ao Director de Turma/Professor Titular de Turma apreciar a situação e decidir da oportunidade da realização da reunião solicitada, num prazo de três dias úteis.

- v) a convocatória será feita através da caderneta do aluno, com a antecedência mínima de três dias úteis.
- vi) por iniciativa sua, ou dos alunos, o Director de Turma/Professor Titular de Turma pode solicitar a participação do representante dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma.
- vii) da reunião será lavrada uma acta que ficará arquivada no dossier do Director de Turma/Professor Titular de Turma.
- viii) se o número de alunos presentes for inferior a dois terços da turma, a reunião não será realizada, podendo o Director de Turma/ Professor Titular de Turma, se assim o entender, optar por uma conversa informal com os presentes.
- ix) No caso de se verificar o previsto na alínea anterior, não poderá ser solicitada nova reunião antes de decorridas quatro semanas de aulas.

Artigo 157º

Processo Individual do aluno

1. O processo individual do aluno inclui os seguintes elementos:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) toda a documentação prevista no decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro (capítulos 2, 3 e 4), no caso do aluno com Necessidade Educativas Especiais de carácter permanente;
 - f) uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.
2. São registados no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo:
 - a) comportamentos meritórios (aluno que tenha revelado atitudes exemplares) nomeadamente decorrentes de inclusão em quadros de mérito e outros que venham a ser dinamizados de acordo com o definido em regimento a estabelecer pela direcção;

- b) menção de mérito (aluno que apresente o seguinte perfil: ter no domínio cognitivo média de 4,5; ter nas áreas não curriculares a menção de satisfaz bem; revelar-se no domínio das atitudes cumpridor de normas, responsável e solidário).
 - c) Medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
 4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a ela tenham acesso.
 5. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

Artigo 158º

Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. O delegado ou subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
3. A solicitação de realização de reunião, a que se refere o número anterior, é feita junto do professor titular da turma/Director de Turma, apresentando a devida justificação, sendo que desta reunião deve ser sempre elaborada uma acta que deverá constar do dossier da turma.
4. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma/Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. O delegado e subdelegado de turma deverão ter o seguinte perfil:

- a) responsável;
 - b) conciliador;
 - c) cumpridor das regras escolares;
 - d) capacidade de liderança;
 - e) ponderado.
6. Na eventualidade de o delegado ou subdelegado virem a revelar um perfil que, comprovadamente, não se coadune ao que é exigido, dever-se-á proceder a nova eleição.
7. Compete ao delegado e ao subdelegado de turma:
- a) analisar e reflectir com os colegas da turma sobre os direitos e deveres dos alunos;
 - b) ouvir e aconselhar os colegas;
 - c) prevenir e resolver os conflitos com os colegas;
 - d) ser o porta-voz da turma junto dos restantes órgãos da escola;
 - e) dinamizar o grupo turma para as actividades escolares;
 - f) participar em reuniões de Conselho de Turma e de delegados.
8. No 2º e 3º ciclos, o subdelegado de turma substituirá o delegado nas suas ausências e impedimentos.
9. A assembleia de delegados funciona em plenário ou por secções.
10. As secções referidas no número anterior são constituídas por todos os delegados de todos os ciclos.

Artigo 159º

Direitos dos Professores/Educadores

1. Sem prejuízo de outros direitos constantes no Estatuto da Carreira Docente, todo o professor tem direito a:
- a) ser tratado por todos os membros da comunidade educativa com respeito e correcção, de harmonia com as funções que desempenha.
 - b) ver salvaguardado o seu direito ao bom nome, à sua integridade física e moral e à segurança dos seus bens.
 - c) ser devidamente integrado no ambiente escolar e receber o apoio indispensável ao desempenho das suas funções.
 - d) usufruir de instalações, equipamento e condições de trabalho e de reunião que lhe permitam a conveniente preparação e desempenho das suas funções.

- e) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.
- f) beneficiar em termos de formação, horário e equipamento de condições que lhe permitam realizar com sucesso actividades de carácter didáctico e formativo com alunos que, por motivo de deficiência ou qualquer outra situação extraordinária, exigem acompanhamento diferenciado.
- g) exigir o respeito e participação activa dos alunos no processo de aprendizagem.
- h) ser apoiado e estimulado nas iniciativas pedagógicas e socioculturais que promover ou acompanhar, enquanto professor do Agrupamento.
- i) receber formação que possibilite o exercício da sua actividade e o comprometa na melhoria dela e da relação educativa que estabelece com os seus alunos.
- j) ser informado de toda a legislação que regulamente a sua actividade profissional.
- k) colaborar activa e criticamente na vida interna do Agrupamento.
- l) manifestar a sua preferência relativamente a horário e disciplina a leccionar, sem prejuízo do primado pedagógico e da legislação em vigor.
- m) ser ouvido antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica.
- n) promover reuniões para debate de assuntos do seu interesse sócio-profissional e cultural, sem prejuízo do cumprimento das suas funções.
- o) utilizar livremente as diversas instalações do Agrupamento de acordo com o regulamento específico de cada um.
- p) exercer actividade sindical.

Artigo 160º

Direitos dos Assistentes Técnicos

1. Sem prejuízo do estabelecido no D.L. 515/99 de 24 de Novembro e na Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, no exercício das suas funções, são ainda direitos dos assistentes técnicos:
 - a) participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, como membro do Conselho Geral, de acordo com as normas estabelecidas no RAAG, e do Conselho Pedagógico.
 - b) apresentar, individual ou colectivamente através dos seus representantes, as sugestões e reclamações que achar pertinentes.

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- c) ser atendido nas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura do Agrupamento.
- d) ter acesso à remuneração, assistência médica e medicamentosa na doença, contagem de tempo de serviço prestado na função pública, progressão e promoção na categoria e na carreira, ao pagamento de horas extraordinárias prestadas e reconhecidas pelo órgão de gestão.
- e) ser respeitado e tratado com correcção por todos os elementos da comunidade escolar.
- f) exercer livremente actividades sindicais.
- g) beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.
- h) ser informado sobre toda a legislação que, directa ou indirectamente, diga respeito à sua actividade profissional.
- i) poder utilizar o bar a meio da manhã e da tarde por um período de 10 minutos, evitando os intervalos lectivos.
- j) usufruir de uma sala de convívio devidamente equipada para todo o pessoal não docente.

Artigo 161º

Direitos dos Assistentes Operacionais

1. Sem prejuízo do estabelecido no D.L. 184/2004 de 29 de Julho e na Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, no exercício das suas funções, são ainda direitos dos Assistentes Operacionais:
 - a) participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, como membro do Conselho Geral, de acordo com as normas estabelecidas no RAAG, e do Conselho Pedagógico.
 - b) ser respeitado e tratado com correcção por todos os elementos da comunidade escolar.
 - c) apresentar, individual ou colectivamente, através dos seus representantes, as sugestões e reclamações que achar pertinentes.
 - d) ter acesso a acções de formação, que concorram para seu aperfeiçoamento profissional, designadamente no que toca a:
 - i) relações interpessoais;

- ii) primeiros socorros;
- iii) funções que venha a desempenhar.
- e) ter acesso, sempre que mude de posto de trabalho, logo que possível, a formação, e informação relativa às novas funções.
- f) exercer livremente actividades sindicais.
- g) ser ouvido aquando da distribuição de serviço pelo Coordenador Operacional.
- h) poder utilizar o bar a meio da manhã e da tarde por um período de 10 minutos, evitando os intervalos lectivos.
- i) usufruir de uma sala de convívio devidamente equipada para todo o pessoal não docente.
- j) Exercer livremente actividades sindicais.
- k) Ser ouvido aquando da distribuição de serviço.
- l) poder utilizar o bar a meio da manhã e da tarde por um período de 10 minutos, evitando os intervalos lectivos.

Artigo 162º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos do encarregado de educação:
 - a) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa de todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
 - b) ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito.
 - c) ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
 - d) ter acesso, de forma fundamentada, ao dossier individual do seu educando na presença do professor titular da turma ou do Director de Turma;
 - e) ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação periódica e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo Director de Turma.
 - f) ser informado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
 - g) ver utilizadas para fins escolares/pedagógicos as informações que venha a prestar sobre a história de vida do seu educando, salvaguardada sempre a confidencialidade das mesmas.

- h) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem dos seus educandos, podendo decidir da participação do seu educando em actividades de enriquecimento curricular e em actividades de apoio e complemento educativo, ou actividades de orientação vocacional.
- i) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência da escola.
- j) participar na vida da escola e pronunciar-se sobre assuntos relacionados com o seu funcionamento, bem como fazer-se representar, designadamente através da associação de pais e encarregados de educação, nos termos da lei em vigor.
- k) ser atendido pelo Director do Agrupamento ou membro da sua equipa na ausência do Director de Turma e por motivo inadiável.
- l) requerer ao Director a reapreciação das decisões do Professor Titular de Turma no 1º ciclo ou do Conselho de Turma nos 2º e 3º ciclos, no que diz respeito à avaliação de final do 3º período, devidamente fundamentada no prazo de 3 dias úteis a contar da data da entrega das fichas de avaliação ou da afixação das pautas respectivamente.
- m) interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação do Centro, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo, no prazo de 5 dias úteis após a data de recepção da resposta por parte do Director relativa ao pedido de reapreciação.
- n) fazer-se representar nas reuniões de Conselho de Turma pelo encarregado de educação eleito na primeira reunião do ano da respectiva turma.
- o) fazer-se representar, através das estruturas próprias, nas reuniões de Conselho Pedagógico e de Conselho Geral.

Secção II

Deveres da Comunidade Educativa

Artigo 163º

Deveres Gerais

1. São deveres gerais dos elementos da comunidade educativa:

- a) promover o são convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração.

- b) promover, sugerir e participar em todas as actividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo.
- c) colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da escola ou elemento do meio onde ela está inserida.
- d) cuidar da conservação do património escolar.
- e) ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas.
- f) usar de moderação nas atitudes e nas palavras.
- g) usar vestuário e calçado adequados às circunstâncias e actividades.
- h) conhecer a legislação em vigor que, directa ou indirectamente, lhe diga respeito.
- i) cumprir a legislação em vigor nomeadamente no que respeita ao consumo de tabaco nos estabelecimentos escolares.
- j) respeitar o lugar de chegada nas filas da cantina, bar dos alunos ou outras.
- k) cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

Artigo 164º

Deveres do Aluno

1. Na perspectiva da sua formação integral como cidadão e para uma escolaridade bem sucedida, o aluno deve cumprir os seguintes deveres gerais:
 - 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 das actividades escolares;
 - c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) respeitar as instruções dos professores e pessoal não docente;
 - g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
 - j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
 - l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
 - n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento do serviço da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
 - p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
 - r) fazer-se acompanhar do cartão de estudante e da caderneta escolar apresentando-a, sempre que solicitado, pelo pessoal docente ou não docente;
 - s) respeitar a autoridade do professor.
2. O aluno deve ainda cumprir os deveres específicos relativos aos diversos espaços da escola.
3. Na entrada da sala de aula o aluno deve:
- a) aguardar na sala de convívio (se a houver) a chegada do educador que o encaminhará para a sala de actividades;
 - b) dirigir-se para a sala de aula, ordeiramente, após o toque da campainha quando o houver e esperar pelo professor, no caso do 1º ciclo;
 - c) dirigir-se para a sala de aula, ordeiramente, e esperar o professor, no horário da respectiva aula no caso dos 2º e 3º ciclos;

d) dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado, justificando o seu atraso ao professor e posteriormente ao Director de Turma no caso dos 2º e 3º ciclos.

4. Na sala de aula o aluno deve:

- a) dirigir-se para o lugar que lhe está destinado e preparar todo o material indispensável à aula;
- b) ter sempre o material escolar necessário indicado pelos professores a fim de poder participar activamente na aula. Os livros e cadernos devem estar identificados com o nome, número e turma;
- c) desligar os telemóveis e outros objectos afins e colocá-los nas mochilas/pasta;
- d) responsabilizar-se pela higiene e limpeza da sala de aula;
- e) apresentar regras de conduta correcta dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito por colegas e professores;
- e) intervir nas aulas de forma oportuna e ordenada exprimindo livremente e com correcção as suas opiniões;
- f) colaborar nas aulas com o professor na resolução de situações de conflito, fazendo respeitar os seus direitos mas também confrontando-se com os seus comportamentos negativos e suas consequências;
- g) respeitar as regras de utilização do material didáctico ou outro. Os estragos causados propositadamente ou por incúria obrigam ao pagamento da despesa necessária à reparação, podendo mesmo o responsável ficar sujeito a uma medida disciplinar;
- h) arrumar o seu material depois de o professor dar a aula por terminada e sair ordeiramente após ordem do professor;
- i) verificar o estado de conservação do equipamento escolar, informando um professor ou um(a) auxiliar(a) de acção educativa de qualquer deterioração que detecte.

5. Ainda na sala de aula o aluno:

- a) não deve transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- b) não deve usar chapéu, boné ou similar, excepto por motivos de saúde.
- c) não deve permanecer nas salas de aula nem nos corredores durante os intervalos, salvo se acompanhado pelo professor.

6. No desempenho das suas funções o delegado ou subdelegado de turma deve:
- a) ouvir e transmitir a opinião dos colegas que representa;
 - b) exercer e estimular entre os colegas relações de camaradagem, moderando possíveis conflitos que surjam;
 - c) comunicar ao professor titular da turma ou ao Director de Turma todas as ocorrências que perturbem o bom ambiente na turma ou em qualquer outro espaço escolar;
 - d) apresentar sugestões para o melhor funcionamento da turma e da escola;
 - e) participar nas reuniões de Conselho de Turma ou outras, no caso dos alunos do 3º ciclos.
7. No recreio o aluno:
- a) não deve entrar nem sair da escola por outros locais que não sejam os portões abertos para tal efeito.
 - b) deve saber divertir-se participando em jogos adequados (não são permitidos jogos de azar) e não praticando brincadeiras violentas que possam pôr em risco a integridade física de qualquer pessoa;
 - c) não deve circular no recinto com bicicletas, veículos motorizados ou outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das actividades escolares;
 - d) não deve danificar as instalações escolares e preservar as zonas verdes do recinto da escola;
 - e) quando jogar à bola, deve fazê-lo nos locais a esse fim destinados;
 - f) não deve recuperar, por ser expressamente proibido, objectos que tenham caído em locais propiciadores de acidentes, nomeadamente bolas, devendo, neste caso, comunicar o facto a um funcionário;
 - g) não deve fazer barulho, principalmente nos espaços junto às salas de aula;
 - h) deve preservar a sua saúde, não fumando nem ingerindo bebidas alcoólicas;
 - i) não deve lançar quaisquer explosivos ou outros artefactos ditos carnavalescos;
8. O aluno deve ainda colaborar na higiene, limpeza e asseio da escola, nomeadamente:
- a) usando os recipientes próprios para colocar o lixo;
 - b) não riscando nem escrevendo nas paredes ou nas persianas;
 - c) utilizando correctamente as instalações sanitárias.
9. Noutros espaços da escola o aluno:
- a) deve usar sempre o cartão de estudante identificando-se quando tal lhe for solicitado por qualquer professor ou funcionário da escola, no caso dos 2º e 3º ciclos;

- b) deve acatar as instruções e directivas de professores e funcionários, sem prejuízo de, educadamente, expor as suas razões e pontos de vista;
 - c) deve respeitar os cartazes e ler atentamente os avisos afixados nos locais próprios;
 - d) não deve afixar cartazes ou comunicações em qualquer lugar da escola sem autorização prévia do Director ou membro da sua equipa, que para o efeito destinará os locais próprios;
 - e) não se deve apossar do que não lhe pertence e entregar com prontidão ao funcionário da papelaria no caso da escola dos 2º e 3º ciclos, nas outras ao funcionário ou ao professor os objectos encontrados;
 - f) deve circular nas escadas (destinadas aos alunos) e corredores pelo seu lado direito, facilitando a circulação e evitando assim encontrões;
 - g) deve atender à natureza do pavimento, que por vezes se torna escorregadio, circular devagar, não saltando escadas, a fim de evitar acidentes;
 - h) deve utilizar correctamente as instalações sanitárias, conservando-as limpas e utilizáveis, não deitando na sanita papéis ou objectos que pela sua natureza possam entupir as canalizações;
 - i) deve utilizar adequadamente o cacifo de acordo com as normas fixadas em regulamento próprio, no caso da escola dos 2º e 3º ciclos.
10. Nos serviços administrativos, refeitório, papelaria, bar e reprografia o aluno deve:
- a) Respeitar as normas de funcionamento referentes a cada um destes sectores;
 - b) Aguardar a sua vez de ser atendido, respeitando a ordem de chegada;
 - c) Cumprir as normas de higiene individual indispensáveis à prevenção de doenças;
 - d) Respeitar o material utilizado, servindo-se dele correctamente.

Artigo 165º

Frequência dos Alunos

1. Para além do dever da frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma actividade

de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.

Artigo 166º

Faltas dos Alunos

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição:
 - a) Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a falta é a ausência do aluno a um dia de aulas, ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição com registo desse facto no livro de frequência, pelo Professor Titular de Turma.
 - b) No caso dos 2º e 3º ciclos a não comparência do aluno a uma aula (0,5 bloco) ou a outra actividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

Artigo 167º

Natureza das faltas

1. As faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos, são as que se encontram previstas no Estatuto do Aluno.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. São consideradas faltas de material didáctico (no caso dos 2º e 3º ciclos) quando o aluno não se fizer acompanhar do material indispensável às actividades escolares. Neste caso proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) o professor comunicará ao Encarregado de Educação e ao Director de Turma, sempre que esta situação ocorra três vezes;
 - b) a partir da quarta falta, será registada uma falta no livro de ponto assinalada com FM. A partir daqui começará a contagem das faltas de material. Na disciplina de Educação Física, a partir da quarta falta será sempre registada a falta de material no livro de ponto.

- c) os efeitos das faltas de material, entrarão apenas como factor de ponderação na avaliação sumativa de final de ano ou ciclo.

Artigo 168º

Justificação de Faltas

1. São faltas justificadas as que se encontram previstas como tal no Estatuto do aluno.
2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ao Director de Turma ou ao professor titular de Turma.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, na caderneta escolar.
4. O Director de Turma ou o professor titular de Turma podem solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. Sempre que o aluno se encontre doente e impedido de participar nas actividades práticas da disciplina de Educação Física por um período não superior a 5 dias úteis, os pais ou encarregados de educação deverão solicitar a dispensa por escrito na caderneta escolar do aluno. Quando essa dispensa não for solicitada, será registada falta no livro de ponto que terá os efeitos da falta de material. Se o impedimento for superior a 5 dias úteis, os Pais ou Encarregados de Educação deverão apresentar ao Director de Turma um atestado médico que comprove o impedimento.

Artigo 169º

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 comissão de protecção de crianças e jovens será informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências efectuados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para os efeitos do disposto nos números 1 e 2 do presente artigo são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão quando aplicadas nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 170º

Efeitos da ultrapassagem do limite de Faltas Injustificadas

1. Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam o 2º e 3º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso ao plano individual de trabalho apenas ocorre uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
4. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
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. O plano individual de trabalho é objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico.
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 plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Director do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 171º

Deveres do Professor/ Educador

1. Sem prejuízo dos deveres gerais e dos deveres específicos para com os alunos, a escola, outros docentes e para com os pais e encarregados de educação constantes no Estatuto da Carreira Docente, ficam ainda os professores obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres:
 - a).conhecer, respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b) contribuir para a promoção de um bom ambiente de trabalho;
 - c) ser assíduo e pontual;
 - d) manter a ordem e disciplina na sala de aula e fora dela sempre que presencie situações que transgridam as normas estabelecidas;
 - e) não abandonar a sala durante o decurso da aula, a não ser por motivo imprevisto;
 - f) zelar pela conservação e limpeza do local de actividades e respectivo material escolar;
 - g) dar conhecimento ao Director das situações anómalas que venha a detectar em qualquer aspecto do funcionamento do Agrupamento;
 - h) respeitar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
 - i) fornecer ao Director de Turma informações sobre a situação escolar dos seus alunos, nos períodos definidos pelo Conselho Pedagógico, ou sempre que tal lhe seja solicitado ou o considere necessário;
 - j) guardar confidencialidade dos elementos constantes no processo individual dos alunos.

- k) respeitar as normas estipuladas nos regulamentos específicos das diferentes secções e serviços de apoio;
- l) tratar os alunos com equidade;
- m) valorizar nos alunos, para além dos conhecimentos, as atitudes, os valores e as capacidades;
- n) sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como a liberdade, responsabilidade, tolerância, solidariedade, respeito, espírito crítico, civismo, defesa da natureza, do ambiente e promoção para a saúde;
- o) ser responsável pelo transporte do livro de ponto (2º e 3º ciclos);
- p). registar o sumário de cada lição (1º, 2º e 3º ciclos);
- q). registar as faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- r). manter o telemóvel desligado ou em silêncio durante a aula.

Artigo 172º

Faltas do Pessoal Docente

1. A assiduidade dos professores encontra-se regulamentada por lei.
2. Quando o professor tiver que faltar deve avisar, sempre que possível, na véspera ou no próprio dia, o Director ou membro da sua equipa e entregar a este o plano de aula da turma ou turmas a que irá faltar.
3. A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.
4. As faltas às actividades lectivas serão registadas pelos funcionários dos pisos e às actividades não lectivas pelo funcionário do PBX, no caso dos 2º e 3º ciclos. No caso dos educadores e dos professores do 1º ciclo o registo é feito em livro próprio pelo professor responsável.
5. As justificações serão entregues, até ao dia seguinte ao da falta, nos serviços administrativos.

Artigo 173º

Deveres do Pessoal Não Docente

- 1 O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local
- 2 O pessoal não docente das escolas deve 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, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. O pessoal não docente deve também preencher, sempre que necessário, a ficha de participação de ocorrências e entregá-las no órgão de gestão.
- 4 No caso do ensino pré-escolar, compete ao pessoal não docente, em caso de falta imprevista da educadora ou num período de curta duração (não mais de 5 dias), assegurar a permanência e a guarda das crianças, na sala. Nos períodos de curta duração se a falta for prevista pela educadora, será aconselhável que a assistente operacional seja apoiada pelo pessoal da componente de apoio à família.

Artigo 174º

Deveres do Assistente Técnico

1. A acção do assistente técnico é determinante para o eficaz funcionamento da escola pelo que deve:
 - a) ser pontual e assíduo no cumprimento do horário.
 - b) cumprir com rigor e eficácia os trabalhos que lhe forem destinados.
 - c) colaborar na acção educativa da escola/Agrupamento.
 - d) informar todo o pessoal da legislação útil afixando-a atempadamente no 'placard' de sala de professores e de funcionários.
 - e) guardar sigilo sobre os assuntos relativos à sua função.
 - f) conviver com toda a comunidade escolar, dentro das normas ditadas pelo bom senso e pela civilidade.
 - g) manter-se devidamente actualizado no que diz respeito às matérias que constituem as funções que exerce.
 - h) comunicar aos superiores hierárquicos, danos ou extravios nas instalações ou nos materiais, de que tenha conhecimento.

- i) acolher com correcção quem quer que se dirija aos serviços, procurando resolver e esclarecer do melhor modo as questões que lhe forem apresentadas.
- j) colaborar com o órgão de gestão na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos da escola.
- k) usar, quando em serviço, a necessária identificação.
- l) informar o pessoal docente e não docente das faltas não justificadas ou injustificadas.
- m) abster-se de prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares nomeadamente, horários, classificações e convocatórias.

Artigo 175º

Deveres do Assistente Operacional

1. O Assistente Operacional é elemento imprescindível na integração dos alunos na comunidade educativa, pelo que deve:
 - a) colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
 - b) respeitar as instruções dos professores em tudo o que se relacionar com as aulas e outras actividades escolares.
 - c) tratar com correcção todos os elementos da comunidade escolar.
 - d) prestar toda a assistência ao sector e/ou corredor e salas de aula que lhe forem distribuídas, não sendo permitido agrupar-se ociosamente ou ausentar-se sem motivo justificativo.
 - e) zelar pelo asseio das instalações escolares, pela conservação do material didáctico e, particularmente, do material entregue ao seu cuidado, cumprindo-lhe participar ao órgão de gestão qualquer dano ou extravio de que tenha conhecimento.
 - f) anotar, no livro de ponto, as faltas dos professores e elaborar a respectiva participação.
 - g) cooperar com os serviços especializados de educação especial.
 - h) prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência.
 - i) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros.

Agrupamento de Escolas de Taveiro

- j) estabelecer entre si um bom ambiente de trabalho, camaradagem e cooperação.
- k) tratar os alunos com a máxima correcção, tolerância, igualdade e justiça.
- l) ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho, picando o cartão às entradas e saídas.
- m) ser eficiente e zeloso no seu local de trabalho.
- n) dotar as salas a seu cargo, de giz, apagador e outro material que lhe seja requisitado.
- o) não abandonar, sem razão válida, o seu posto de trabalho.
- p) não permitir correrias nem barulhos nos corredores e patamares junto às salas de aula.
- q) não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (salvo se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos.
- r) providenciar para que à hora de entrada nenhum aluno que tenha aula fique no recreio, instalações sanitárias ou no bar, devendo ser conduzido à sala de aula.
- s) tentar resolver, compreensivamente, pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos, orientando os casos de maior gravidade para o Director de Turma, Coordenador de ciclo ou Director.
- t) zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas relativamente à saída dos alunos da escola.
- u) impedir a entrada na escola de pessoas estranhas, sem autorização expressa do órgão de gestão.
- v) identificar todas as pessoas que não prestem serviço na escola e se apresentem na portaria, encaminhando-as para a funcionária junto ao telefone.
- x) registar e comunicar as faltas dos professores depois de se ter certificado que os mesmos não se encontram na sala de aula ou em qualquer outro serviço.
- z) usar, quando em serviço, a necessária identificação.

2. Deve ainda:

- a) manter rigorosa confidencialidade relativa aos assuntos da escola.
- b) mostrar receptividade e empenho a solicitações para serviços inesperados.
- c) recolher os objectos abandonados, guardando-os no local destinado a objectos perdidos.
- d) não ocupar o seu tempo de trabalho com actividades que não se coadunem com as suas funções.

Agrupamento de Escolas de Taveiro

3. Os Assistentes Operacionais que trabalham no refeitório têm, também, os seguintes deveres específicos:
 - a) organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e confeccionar e servir as refeições;
 - b) colaborar com o SASE na elaboração das ementas semanais;
 - c) assegurar a limpeza e a arrumação das instalações, equipamento e utensílios da cozinha e refeitório;
 - d) comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
 - e) tratar com correcção todos os elementos da comunidade escolar.

Artigo 176º

Faltas do Pessoal Não Docente

1. A assiduidade do pessoal não docente está regulamentada pelo D.L. 100/99 de 31 de Março com alterações dadas pela Lei 117/99 de 11 de Agosto e pelo D.L. nº 157/2001 de 11 de Maio com as alterações da Lei 7/2009 de 12 de Fevereiro.
2. Quando o funcionário tiver que faltar deve avisar sempre que possível na véspera ou no próprio dia, o responsável pelo seu sector.
3. As justificações serão entregues ao coordenador operacional que os rubricará podendo ser entregues no dia seguinte ao da falta, no caso da escola sede. Os restantes funcionários entregam directamente na secretaria.

Artigo 177º

Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1. Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente está regulamentada pela Lei nº 6-B/2007 de 28 de Dezembro, conjugada pela Portaria 1633/2007 de 31 de Dezembro, que estabelece o sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública designada por SIADAP III. Esta avaliação refere-se ao período de trabalho prestado de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 178.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Não é a educação missão exclusiva dos professores e, sendo os pais e encarregados de educação os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos e ou educandos, são também seus deveres:
 - a) acompanhar activamente a vida escolar do seu educando.
 - b) contribuir por todas as formas para a educação integral do educando.
 - c) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - d) diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - e) contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - f) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - g) contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - h) contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - i) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - j) integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - k) conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
 - l) comparecer na escola, sempre que seja solicitado e após as reuniões de avaliação intercalar e de final de período.

- m) contactar regularmente o Professor Titular de Turma ou o Director de Turma, em horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando.
- n) responsabilizar-se pelo dever de assiduidade do seu educando.
- o) colaborar com a escola e particularmente com o Professor Titular de Turma ou com o Director de Turma na busca de soluções para problemas surgidos com o seu educando.
- p) participar nas reuniões do Conselho de Turma quando devidamente convocados.

CAPÍTULO XI

Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

Artigo 179º

Avaliação do Pessoal Docente

- 1.A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na legislação em vigor

Artigo 180º

Avaliação dos Membros do Órgão de Gestão

A avaliação dos Membros do Órgão de Gestão obedece ao estipulado na lei

CAPÍTULO XII

Avaliação dos alunos

Artigo 181º

Finalidades

- 1.A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo a recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo.

Artigo 182º

Avaliação dos alunos

1. A avaliação dos alunos é feita de acordo com a legislação em vigor e as normas aprovadas em Conselho Pedagógico, para cada ciclo, ano de escolaridade e ofertas formativas e consta de documento próprio.
2. As normas aprovadas no número anterior constituem referenciais comuns ao Agrupamento, sendo operacionalizadas pelo professor titular ou conselho de turma, respectivamente no 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico.
3. Na educação pré-escolar, a avaliação é feita de acordo com os princípios enunciados nas orientações curriculares para este nível, sendo o Conselho de Docentes responsável pela construção dos instrumentos de registo de observação, avaliação e pela sua apresentação ao Conselho Pedagógico para aprovação, podendo sofrer em cada ano lectivo alterações pontuais.

Artigo 183º.

Participação dos alunos no processo de avaliação

1. O aluno participa no seu processo de avaliação através da auto-avaliação do seu desempenho, permitindo-lhe uma reflexão sobre a sua própria actuação, detectando as suas dificuldades e, assim, mais facilmente, tomar consciência da sua aprendizagem.

Artigo 184º

Participação dos Encarregados de Educação no processo de avaliação

1. A participação dos Encarregados de Educação no processo de avaliação passa por:
 - a) reconhecer a escola como parte da vida dos seus educandos;
 - b) mostrar aos seus educandos que com trabalho é possível obter bons resultados escolares;
 - c) criar hábitos de estudo diário;
 - d) acompanhar a vida escolar do seu educando;
 - e) contactar regularmente com o educador/professor titular de turma/director de turma.

CAPÍTULO XIII

DISCIPLINA

Secção I

INFRACÇÃO

Artigo 185º

Noção

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou neste regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola – incluindo as actividades de enriquecimento curricular – ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituem infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória nos termos dos pontos que se seguem.
2. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo do agrupamento, e nos termos do respectivo regulamento interno.

Artigo 186º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida correctiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstância agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, especialmente se se verificar no mesmo ano lectivo.

Artigo 187º

Tipificação das Medidas Disciplinares

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no ponto 2 do artigo 158, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas:
 - a) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - b) a 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;
 - c) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - d) a mudança de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Director, pode este aplicar as medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d) do nº 2, do presente artigo.
6. São tarefas e actividades de integração escolar:
 - a) apresentação de trabalhos orais e/ou escritos com uma reflexão sobre o comportamento inadequado que deu origem à actuação disciplinar;
 - b) pesquisa, seguida de apresentação oral e/ou escrita, de artigos do regulamento interno referentes aos deveres dos alunos e/ou aos direitos dos outros membros da Comunidade Escolar
 - c) colaboração na limpeza dos pátios, salas de aula e refeitório da escola;
 - d) colaboração em trabalhos de manutenção da escola;
 - e) trabalhos de jardinagem.
8. As tarefas e actividades de integração, a que se refere o número anterior, podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração máxima de quatro semanas.
9. As tarefas e actividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
10. A medida correctiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, aplica-se nas seguintes condições:
 - a) utilização de campos de jogos nos tempos livres;
 - b) utilização de outros espaços lúdicos.
11. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista no número anterior, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
12. A aplicação das medidas correctivas é comunicada, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
13. A falta de cumprimento integral sem justificação da medida correctiva é considerada falta grave passível de aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias e motivo para instauração, pelo Director do Agrupamento, do respectivo procedimento disciplinar.

Artigo 188º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal

comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo Director de Turma, para efeitos de posterior comunicação ao Director.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão por um dia;
- c) a suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) a transferência de escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director do Agrupamento, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. Em casos excepcionais o Director do Agrupamento pode aplicar a medida de suspensão de escola até um dia devendo, no entanto, ser precedida de averiguação sumária – a realizar por um professor designado para o efeito – e concluída no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas. Finda a averiguação sumária, que deve ser reduzida a escrito, é remetida ao Director do Agrupamento que deverá proferir despacho de decisão final a constar no processo individual do aluno.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida de audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

6. Compete ao Director do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da

medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parecerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, são consideradas injustificadas sendo os seus efeitos os que se encontram estipulados no Estatuto do Aluno.
8. Ao aluno, em situação de execução da medida de suspensão de escola, é garantido um plano de actividades pedagógicas, elaborado pelo Professor Titular de Turma ou pelo Director de Turma com a colaboração do Conselho de Turma, e que, depois de realizado pelo aluno é devolvido põe este ao professor titular de turma ou director de turma para verificação do cumprimento das tarefas.
9. A falta injustificada da realização integral, por parte do aluno, do Plano de Actividades a que se refere o número anterior é considerada violação de dever do aluno passível de aplicação, pelo Director do Agrupamento, de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
11. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a dez anos e quando estiver assegurado a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 189º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 190º

Competências disciplinares e tramitação processual

1. Sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 27º do Estatuto do Aluno, em que a competência é do Professor Titular de Turma/Director de Turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até dez dias úteis e transferência de escola, é do Director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Director Regional de Educação do Centro.

Artigo 191

Participação

1. Presenciados os factos ou recebida a participação a que se refere o artigo 185.º o Director de Turma ou o Professor Titular de Turma remete-a ao Director do Agrupamento caso considere que a ocorrência é passível de aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória da competência do Director do Agrupamento ou Director Regional do Centro.

Artigo 192º

Instauração do procedimento disciplinar

- 1 Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director do Agrupamento tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.
2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de

suspensão de escola até 10 dias úteis e transferência de escola é do Director do Agrupamento, devendo, o despacho instaurador e de nomeação do instrutor – que deve ser um professor da escola – ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

3. No mesmo prazo, o director do agrupamento notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
4. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
5. O director do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
6. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.
7. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
8. No caso de o respectivo encarregado de educação não poder comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou na presença do director de turma.
9. Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director do agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;

- c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º do estatuto do aluno;
 - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
11. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for de menor de idade.
12. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Director Regional de Educação do Centro no prazo de um dia útil.
13. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 50º do estatuto do aluno.

Artigo 193º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o Director do Agrupamento pode decidir da suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
- a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;
 - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o director do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, sendo as faltas consideradas justificadas apenas na situação em que o aluno venha a ser absolvido.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão de escola até dez dias a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 43º do estatuto do aluno.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director do agrupamento deve participar a ocorrência à respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no nº 6 do artigo 27º do estatuto do aluno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director do agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança.

Artigo 194º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no nº 7 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do mesmo em que o Director do Agrupamento receber o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que o Director do Agrupamento considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo é o que se encontra estipulado no Estatuto de Aluno.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno ou, quando este for menor de idade, os pais ou encarregados de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 195º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Director de Turma/professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente os serviços de psicologia e orientação e o docente interlocutor para o absentismo e abandono escolar, de acordo com solicitação do Director, do professor titular da turma/Director de Turma, caso se justifique.

Artigo 196º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido ao Agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Director a adequada notificação, nos termos do nº 4 do artigo 48º do Estatuto do Aluno.

Artigo 197º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 198º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, com o facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

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

CAPÍTULO XV

Segurança

Artigo 199º

Coordenador para a Segurança

- 1.O Director é o responsável pela Segurança do Agrupamento.
- 2.Cabe ao Director designar o professor delegado para a segurança.

Artigo 200º

Competências do Coordenador para a Segurança

1. São competências do Coordenador:
 - a) zelar pela manutenção dos edifícios e respectivas instalações e equipamentos, promovendo acções regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor.
 - b) promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil aos edifícios, sempre que o entenda necessário.
 - c) solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro.
 - d) desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as acções previstas nos planos de segurança.
 - e) promover a realização dos exercícios para treino e das acções a tomar em situação de emergência.
 - f) estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio.
 - g) manter actualizado o Caderno de Registo de Segurança.
 - h) mandar instalar extintores em zonas de maior risco de incêndio, nomeadamente cozinhas, salas de educação visual e tecnológica, laboratórios, reprografia,

- ginásio e espaços de maior utilização, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio e cooperação dos Bombeiros Municipais.
- i) promover actividades periódicas de fogo simulado, coordenadas pelos organismos da Protecção Civil ou Bombeiros do Concelho onde se encontra localizado o Agrupamento.
 - j) providenciar no sentido da manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objectos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos respectivos espaços envolventes.
 - k) mandar verificar anualmente o reservatório de gás e de água, caldeira de aquecimento de água, esquentadores, extintores e bocas-de-incêndio existentes e trimestralmente as instalações e os equipamentos escolares e respectiva manutenção.
 - l) providenciar no sentido da sensibilização e exploração dos planos de emergência e evacuação pelos alunos do ensino básico na aula de formação cívica e pelas crianças dos jardins-de-infância nas actividades da sala.
 - m) designar o responsável pelo accionamento do alarme.

Artigo 201º

Planos de Emergência e Evacuação

1. As escolas do Agrupamento devem ter planos de emergência e evacuação.
2. Os planos referidos no ponto 1 são distribuídos aos diferentes sectores das escolas.
3. As plantas de evacuação devem estar afixadas em locais visíveis a toda a comunidade.
4. Os planos referidos deverão ser testados, no mínimo, duas vezes por ano, até ao final do segundo período, mediante a realização do simulacro. Sempre que se verifiquem anomalias, as mesmas devem ser registadas no Caderno de Registo de Segurança.
5. Em caso algum se poderão executar obras de alteração de espaços, sem prévia aprovação e autorização da Direcção Regional de Educação do Centro.

CAPÍTULO XVI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 202º

Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os responsáveis pelos diversos espaços elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetido a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a legislação em vigor.
3. O Conselho Geral toma conhecimento dos diferentes regimentos.
4. Depois de elaborados ou revistos, os regimentos referidos nos números anteriores, serão entregues ao Director que os arquivará em pasta própria.

Artigo 203º

Revisão do Regulamento

2. O regulamento pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação, cabendo a iniciativa de lhe propor alterações ao Director do Agrupamento.
3. As propostas de revisão de carácter extraordinário, só serão possíveis por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade funções.
4. As alterações ao regulamento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral.
5. A nova versão do regulamento será enviada ao Director Regional de Educação do Centro para verificação da conformidade com o disposto na lei.

Artigo 204º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é publicitado na página web da Escola Sede e em suporte papel, em cada Escola.

Agrupamento de Escolas de Taveiro

2. Sempre que seja solicitado, o Regulamento Interno é facultado aos Encarregados de Educação dos alunos, que pela primeira vez se matriculam numa escola do Agrupamento de Taveiro, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 205º

Omissões

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno, a decisão compete aos Órgãos de Administração e Gestão, de acordo com a análise feita à situação e no respeito pelo disposto na Lei.
2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo no que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno.

Artigo 206º

Disposições Finais

1. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, ou documento similar só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo Director.
2. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
3. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.

Artigo 207º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi elaborado nos termos do estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril. Foi revisto e actualizado de acordo com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro e demais legislação, tendo, tal actualização, sido aprovada em reunião de Conselho Geral de 22 de Dezembro de 2010 a partir da qual vigorou com a actual redacção.

Proposta analisada em Conselho Pedagógico de 15 de Dezembro de 2010

Aprovado em Conselho Geral de 22 de Dezembro de 2010