



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO MONTE DE CAPARICA

REGULAMENTO INTERNO

2009/2013

ÍNDICE

1. PRINCÍPIOS GERAIS	1
1.1. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
1.2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA	1
2. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA	2
2.1.1. CONSELHO GERAL	2
2.1.2. DIRECTOR	4
2.1.3. CONSELHO PEDAGÓGICO	4
2.1.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO	4
2.2. COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO	5
2.3. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	5
2.3.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	5
2.3.2. COORDENAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE GRUPO/TURMA (pré-escolar e 1ºciclo)	7
2.3.3. CONSELHOS DE TURMA (2º e 3ºciclos)	7
2.3.4. CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA/CONSELHO DOS TITULARES DE TURMA/ EDUCADORES	7
2.3.5. COORDENAÇÃO DE ÁREAS CURRICULARES NÃO DISCIPLINARES	9
2.3.6. COORDENAÇÃO DE PERCURSOS DE FORMAÇÃO ALTERNATIVOS	9
2.4. EDUCAÇÃO ESPECIAL	9
2.5. SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	9
2.5.1. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	9
2.5.2. CENTROS DE RECURSOS/BIBLIOTECA ESCOLAR	9
2.5.3. SALA DE ESTUDO	9
2.5.4. SADA - SERVIÇO DE ATENDIMENTO A ALUNOS	10
2.5.5. TUTORIA	10
2.5.6. APOIOS PEDAGÓGICOS	10
2.6. ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE OCUPAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS	11
2.6.1. ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES	11
2.6.2. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO do CURRÍCULO	11
2.6.2.1. DESPORTO ESCOLAR	11
2.6.2.2. CLUBES, ATELIERS, OFICINAS E PROJECTOS	11
2.6.2.3. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1ºCICLO/ COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA	12
2.6.2.4. LUDOTECA	12
2.6.2.5. VISITAS DE ESTUDO	12
2.7. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	13
2.7.1. ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR	13
2.8. SERVIÇOS TÉCNICOS	13
2.8.1. DIRECÇÃO DE INSTALAÇÕES	13
2.9. PROJECTOS, PLANOS E PARCERIAS	13
2.9.1. PROJECTOS, PLANOS	13
2.9.2. PARCERIAS	13
3. DA CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO	14
3.1. DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	14
3.1.1. PESSOAL DOCENTE	14
3.1.1.1. AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE	15

3.1.2. PESSOAL NÃO DOCENTE	17
3.1.2.1. PESSOAL NÃO DOCENTE DE APOIO EDUCATIVO E AUXILIAR	17
3.1.2.2. PESSOAL NÃO DOCENTE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	20
3.1.2.3. PESSOAL NÃO DOCENTE ESPECIALIZADO - S.P.O.	21
3.1.3. ALUNOS	21
3.1.3.1. DIREITOS E DEVERES	21
3.1.3.2. DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA	23
3.1.3.3. ASSEMBLEIAS DE DELEGADOS DE TURMA	23
3.1.4. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	24
3.1.5. REPRESENTANTES DA AUTARQUIA E DA COMUNIDADE	25
3.1.6. INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS	26
3.1.7. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	26
3.1.8. DEVER DE ASSIDUIDADE	26
3.1.8.1. EXCESSO GRAVE DE FALTAS	27
3.1.8.2. PROVAS DE RECUPERAÇÃO	27
3.1.8.3. FALTAS DE MATERIAL	28
3.1.8.4. FALTAS POR PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	28
3.1.9. COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS	28
3.2. REGIME DISCIPLINAR	29
3.2.1. PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	29
3.2.2. ALUNOS	29
3.3. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	31
3.3.1. ESPAÇOS E SERVIÇOS	31
3.3.1.1. Acesso e circulação no recinto das Escolas do Agrupamento	31
3.3.1.2. Polivalente	31
3.3.1.3. Reprografia	32
3.3.1.4. Papelaria	32
3.3.1.5. Bar	32
3.3.1.6. Refeitório	32
3.3.1.7. Serviços Administrativos	33
3.3.1.8. ASE	33
3.3.1.9. SPO	33
3.3.1.10. Ludoteca	33
3.3.1.11. SATA	34
3.3.1.12. Centro de Recursos / Biblioteca	34
3.3.1.13. Sala de estudo	35
3.3.1.14. Audiovisual	35
3.3.1.15. Pavilhões / Núcleos	35
3.3.1.16. Salas de aula	36
3.3.1.17. Instalações Polidesportivas	36
3.3.1.18. Espaço exterior	37
3.3.2. COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	37
3.3.3. PUBLICIDADE, CEDÊNCIA E ALUGUER DE INSTALAÇÕES	38
3.3.4. SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE	38
4. DISPOSIÇÕES FINAIS	40
4.1. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	40
4.2. ACTOS ELEITORAIS	40
4.3. HORAS DE REDUÇÃO	40
4.4. REGULAMENTO INTERNO	40
4.4.1. DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	40
4.4.2. REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	40
4.5. LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA	40

1. PRINCÍPIOS GERAIS

1.1. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica - documento regulador, a um horizonte de quatro anos, da actuação da comunidade educativa - define normas, procedimentos e formas de actuação dos elementos da Comunidade Educativa e regulamenta o funcionamento dos vários sectores e órgãos das Escolas pertencentes ao Agrupamento (órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, espaços e serviços), definindo ainda os direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa, bem como o procedimento disciplinar aplicável.
2. A aplicação deste regulamento interno, conjuntamente com o Plano Anual de Actividades, deverá permitir o desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento.
3. O Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica (a seguir designado por Agrupamento) integra a Escola Básica do Monte de Caparica, a Escola Básica Monte de Caparica nº3, Escola Básica Monte de Caparica nº1, Escola Básica do Pragal nº2 e Escola Básica da Fonte Santa. Estes são estabelecimentos de ensino público, na dependência funcional do Ministério da Educação.
4. O Agrupamento funciona em regime diurno e além de proporcionar o Pré-Escolar e os 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, tem ainda como oferta formativa Cursos de Educação e Formação para Jovens e Cursos de Educação e Formação de Adultos, estes últimos em parceria com o Centro Comunitário PIAII.

1.2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA

1. Na administração e gestão do agrupamento observar-se-ão os seguintes princípios orientadores de democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino:
 - a) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - b) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - c) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - e) Transparência dos actos de administração e gestão.

2. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA

2.1. ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

2.1.1. CONSELHO GERAL

1. 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, no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. São competências do Conselho Geral, nos termos do artigo 13º do Regime de Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril, nomeadamente:
 - f) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
 - g) Eleger o director;
 - h) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
 - i) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - j) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
 - k) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - l) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - m) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - n) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - o) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - p) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - q) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - r) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - s) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - t) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

3. O Conselho Geral é constituído por:

Intervenientes	Número
Representantes Pais/Encarregados Educação	5
Pessoal não docente	2
Pessoal Docente	8
Autarquia	3
Comunidade local	3
Total	21

4. Participa também no Conselho Geral, sem direito a voto, o Director.
5. Na sua primeira reunião, o Conselho Geral do Agrupamento deverá, de acordo com o artigo 55º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril, elaborar e aprovar o seu regimento interno.
6. Para coordenação, organização e preparação dos trabalhos do Conselho Geral, ao respectivo Presidente, quando este seja um elemento docente, será atribuída uma redução de 2 horas da componente não lectiva.
7. A eleição dos representantes dos elementos do Conselho Geral é feita nos termos do artigo 14º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.

8. Quando em algum dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, não estiver constituída Associação de Pais e Encarregados de Educação promover-se-á a eleição de representantes, um efectivo e um suplente, numa Assembleia de Pais e Encarregados de Educação de cada um dos estabelecimentos com menos de 300 alunos, convocada pelo Presidente do Conselho Geral, e nas Escolas com mais de 300 alunos o conjunto dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação das turmas desse estabelecimento, convocados pelo Presidente do Conselho Geral, elegerá os respectivos representantes – um efectivo e um suplente - para integrar a lista a ser votada na Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.
9. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação cumprem um mandato de quatro anos lectivos, se entretanto não perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição.
10. Os representantes da comunidade local a cooptar pelos elementos eleitos do CG deverão representar uma mais valia para o desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento, nomeadamente entidades que colaborem activamente nas actividades desenvolvidas no Agrupamento.
11. Em reunião do Conselho Geral serão definidas as instituições que deverão indicar representantes ao Conselho Geral, devendo o Presidente solicitar a essas instituições a indicação desses representantes.
12. O processo eleitoral rege-se pelo disposto no artigo 15º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.
13. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de todos os níveis e ciclos de ensino em termos proporcionais, nomeadamente um representante do pré-escolar, dois do 1ºciclo, dois do 2º ciclo e dois do 3ºciclo, devendo pelo menos dois serem titulares.
14. As eleições para este órgão serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, devendo obedecer designadamente às seguintes formalidades:
 - a) Convocatória dos corpos eleitorais para a eleição das mesas eleitorais e abertura do processo eleitoral, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente ao acto eleitoral.
 - b) Afixação das Convocatórias das Assembleias eleitorais e respectivo regulamento eleitoral, nomeadamente:
 - I. Nº de representantes a eleger;
 - II. Dia, hora e local da votação;
 - III. Natureza do sufrágio, de acordo com a legislação em vigor;
 - IV. Composição das listas;
 - V. Local, órgão a quem devem ser entregues, com antecedência de 8 dias do acto eleitoral;
 - VI. Local de afixação das listas e órgão com competência para o fazer;
 - VII. Constituição da mesa eleitoral (presidente e vogais);
 - VIII. Regras de supervisão, através de representantes das listas concorrentes;
 - IX. Contagem de votos e encerramento da mesa (acta assinada por presidente, vogais e representantes das listas).
 - c) Competência da condução do acto eleitoral (Presidente da Mesa);
 - d) Reclamações dirigidas ao Presidente do Conselho Geral, nas 24horas seguintes ao acto eleitoral, que decidirá sobre as razões evocadas.
 - e) As regras do processo eleitoral devem constar do regimento interno do Conselho Geral;
 - f) No dossier do Conselho Geral devem constar todos os documentos e formulários necessários a este processo.
15. O regulamento eleitoral é da responsabilidade da Comissão Permanente do Conselho Geral; na primeira eleição deste órgão o regulamento é elaborado por uma comissão do Conselho Geral Transitório, designada para esse efeito com um máximo de cinco elementos.

2.1.2. DIRECTOR

1. O Director é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, cabendo-lhe a responsabilidade de organizar, de acordo com as linhas gerais definidas pelo Conselho Geral e as indicações do Conselho Pedagógico, a planificação e o desenvolvimento das actividades do Agrupamento, exercendo as competências previstas no artigo 20º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.
2. O recrutamento do Director faz-se no termos dos artigos 21º, 22º, 23º, 24º e 25º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril
3. O Director é coadjuvado por um Sub Director e adjuntos nos termos do art. 19, do nº5 do artigo 21, dos nº2 e 3 do artigo 24, do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.
4. O Director poderá ser assessorado técnico-pedagógicamente por docentes, de acordo com o disposto no artigo 30º do Decreto-lei 75/2008.

2.1.3. CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Agrupamento, nos domínios pedagógico - didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico é composto por:
 - a) Director
 - b) 6 Coordenadores dos Departamentos Curriculares – Pré-Escolar, 1ºciclo
 - c) 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares
 - d) 1 Coordenador dos Directores de Turma
 - e) 1 Coordenador de Professores Titulares de Turma/Educadores
 - f) 1 Coordenador das Áreas Curriculares não Disciplinares
 - g) 1 Coordenador dos Percursos de Formação Alternativos
 - h) 1 Representante dos Pais e Encarregados de Educação
 - i) 1 Representante do Serviço de Psicologia e Orientação
 - j) 1 Representante do Ensino Especial
3. As Associações de Pais das várias escolas que constituem o Agrupamento indicarão um único representante dos Pais/Encarregado de Educação a integrar o Conselho Pedagógico. Quando em algum dos estabelecimentos de ensino não estiver constituída Associação de pais e Encarregados de Educação, deverá proceder-se à eleição de um representante, numa Assembleia de Pais e Encarregados de Educação, convocada pelo Director, representante este que participará na indicação do elemento que integrará o Conselho Pedagógico.
4. O Conselho Pedagógico nomeará, na sua primeira reunião, os quatro docentes que em conjunto com o Director integram a comissão de coordenação da Avaliação de Desempenho prevista no artigo 13º do Decreto Regulamentar n.º 10/2008.
5. Na sua primeira reunião, o Conselho Pedagógico deverá também, de acordo com o artigo 55º do Decreto-lei 75/2008, estabelecer o seu regimento interno.

2.1.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.
2. A sua composição, competências e funcionamento são as consignadas nos artigos 36º, 37º, 38º e 39º do Decreto Lei 75/2008, de 22 de Abril.
3. Na sua primeira reunião, o Conselho Administrativo deverá, de acordo com o artigo 55º do Decreto-lei 75/2008, estabelecer o seu regimento interno.

2.2. COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré -escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador, de acordo com o previsto no artigo 40º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.
2. O coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré -escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
3. As competências do coordenador são as previstas no artigo 41º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.

2.3. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

1. São estruturas de coordenação e supervisão:
 - Departamentos Curriculares;
 - Educadores de infância, Professores Titulares de Turma e Conselhos de Turma;
 - Conselho dos Directores de Turma e Conselho dos Professores/Educadores Titulares de turma;
 - Coordenação de áreas curriculares não disciplinares;
 - Coordenação de Percursos de Formação Alternativos;
 - Comissão de coordenação da avaliação do desempenho.

2.3.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os departamentos curriculares/conselhos de docentes são órgãos intermédios que visam o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, e o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola.
2. Os departamentos curriculares, bem como as disciplinas que os integram, são os seguintes:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	ÁREAS / DISCIPLINAS
PRÉ-ESCOLAR	Pré-escolar
1º CICLO	1º Ciclo
LÍNGUAS	Língua Portuguesa Língua Inglesa Língua Francesa
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	História e Geografia de Portugal História Geografia Educação Moral e Religiosa
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	Matemática Ciências da Natureza Ciências Naturais Ciências Físico-Químicas
EXPRESSÕES	Educação Visual e Tecnológica Educação Visual Educação Tecnológica Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação Educação Musical Educação Física Educação Especial

3. Os Departamentos curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo Director, com um mandato de quatro anos, de acordo com os nº 4 e 5 do artigo 43º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril.
4. Nos seguintes departamentos funcionarão as seguintes secções:

Departamentos	Secções	Disciplinas que integram a secção
1º CICLO	1º ano 2º ano 3º ano 4º ano	Todas
LÍNGUAS	Língua Portuguesa	Língua Portuguesa
	Língua Estrangeira	Língua Francesa Língua Inglesa
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	Matemática	Matemática
	Ciência Experimentais	Ciências da Natureza Ciências Naturais Ciências Físico-Químicas
EXPRESSÕES	Artes Visuais e Tecnologias	Educação Visual e Tecnológica Educação Visual Educação Tecnológica Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação
	Educação Musical	Educação Musical
	Educação Física	Educação Física
	Educação Especial	Educação Especial

5. O coordenador de departamento designará um responsável para cada uma das secções do seu departamento, depois de ouvidos os diversos elementos dessa secção. Este responsável deverá organizar as actividades da respectiva secção.
6. Na sua primeira reunião, cada departamento curricular deverá estabelecer o seu regimento interno.
7. Os departamentos curriculares reunir-se-ão ordinariamente:
 - a) Antes do início das aulas, o número de vezes considerado necessário, para a planificação das actividades lectivas a efectuar ao longo do ano;
 - b) Mensalmente, sempre que possível, para coordenação de actividades, para tomada de conhecimento das directrizes superiormente definidas, para dar cumprimento, a nível de departamento, do plano de formação de professores e das actividades previstas no Plano Anual de Actividades;
 - c) Após a conclusão das actividades lectivas, para a avaliação do trabalho realizado ao longo do ano lectivo, da qual dará conhecimento, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico.
8. O Coordenador convocará as reuniões ordinárias com uma antecedência mínima de 2 dias úteis, devendo constar da convocatória de cada reunião a respectiva ordem de trabalhos.
9. As reuniões extraordinárias serão convocadas por iniciativa do Coordenador, do Director ou sob proposta de, pelo menos, 1/3 dos respectivos professores. Para estas, os professores serão convocados com uma antecedência mínima de 48 horas.
10. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.

11. Das reuniões será lavrada acta, que ficará à guarda do Director.
12. As faltas às reuniões do Departamento Curricular serão comunicadas pelo Coordenador, no próprio dia, aos Serviços Administrativos.
13. As secções reunir-se-ão sempre que seja necessário e exclusivamente para organizar o trabalho inerente ao desenvolvimento curricular das áreas disciplinares que a compõem.
14. As reuniões de secção serão presididas pelo responsável da respectiva secção ou pelo Coordenador de Departamento, sempre este ache necessário.
15. As reuniões de secção serão convocadas pelo Coordenador de Departamento, depois de ouvido o responsável da respectiva secção.
16. O Coordenador de Departamento será responsável pela secção (disciplina/ano) que integre.
17. De cada uma das reuniões será lavrada a respectiva acta.
18. As reduções horárias para a Coordenação de Departamento são as definidas no Despacho n.º 9744/2009, de 8 de Abril.
19. Cada responsável de secção deverá usufruir de uma hora, da sua componente não lectiva, para fazer a organização do trabalho da secção.

2.3.2. COORDENAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE GRUPO/TURMA (PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO)

2.3.3. CONSELHOS DE TURMA (2º E 3º CICLOS)

1. Na Educação pré-escolar e no 1º ciclo, a coordenação das actividades do grupo/turma é assegurada pelo Educador de Infância/Professor titular da turma.
2. De entre os encarregados de educação de cada grupo/turma do Pré-escolar e 1º ciclo, será eleito um representante de cada turma.
3. O Conselho de Turma é um órgão constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos no caso do 3º ciclo, e por dois representantes dos pais e encarregados de educação, que visa assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver pelos alunos.
4. A sua coordenação é assegurada por um Director de Turma, designado pelo Director.
5. Os representantes dos Encarregados de Educação serão eleitos na primeira reunião dos Educadores/ Professores Titulares/ Directores de Turma com os Encarregados de Educação, devendo da Ordem de Trabalho constar especificamente este ponto.
6. No âmbito do trabalho do Conselho de Turma, o Director poderá designar professores tutores que acompanharão o processo educativo dos alunos indicados pelo Conselho de Turma. Estes professores tutores deverão ser preferencialmente professores da turma cujos alunos irão tutelar.
7. Na sua primeira reunião, cada Conselho de Turma deverá, estabelecer o seu regimento interno.
8. Para organizar e acompanhar o trabalho das turmas, no 2º e 3º ciclo, a distribuição de serviço deverá contemplar a atribuição de um grupo de turmas aos mesmos professores, sob a denominação de Equipas Educativas.
9. Estas equipas reunir-se-ão regularmente, de acordo com o calendário previamente estabelecido.

2.3.4. CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA/CONSELHO DOS TITULARES DE TURMA/ EDUCADORES

1. A Coordenação Pedagógica, feita em Conselho de Directores de Turma/Conselho de Titulares de turma/Educadores, tem por finalidade a articulação das actividades das turmas.

2. Aos Conselhos de Directores de Turma/Conselho de Titulares de turma/Educadores compete:
 - a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
 - f) Conceber e desencadear estratégias e acções de apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.
 - h) Propor critérios de avaliação para áreas curriculares não disciplinares.
3. No 1º ciclo, a coordenação e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas será feita em conselho dos professores titulares de turma de todo o 1º ciclo.
4. O Conselho de Titulares de turma /Educadores poderá ser organizado em secções, que correspondem a cada uma das escolas do 1º ciclo do Agrupamento.
5. Nestas reuniões, poderão participar os Coordenadores de Escola e outros elementos que se considere importantes para o desenvolvimento da ordem de trabalhos.
6. As reuniões extraordinárias serão convocadas por iniciativa do Coordenador, do Director ou sob proposta de, pelo menos, 1/3 dos respectivos professores. Para estas, os professores serão convocados com uma antecedência mínima de 48 horas.
7. A Coordenação do Conselho de Titulares de Turma /Educadores, no 1º ciclo e Pré-Escolar é assegurada por um Coordenador, eleito pelo respectivo Conselho.
8. A Coordenação dos Directores de Turma, nos 2º e 3º ciclos, é assegurada por uma equipa de 2 professores: um Coordenador e um Subcoordenador, que deverão pertencer a ciclos diferentes.
9. O Coordenador e Subcoordenador serão eleitos em Assembleia de Directores de Turma, preferencialmente entre professores titulares, de acordo com o disposto no número anterior e o disposto no nº2 do artigo 45º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.
10. O Conselho de Titulares de turma/Educadores reunir-se-á ordinariamente:
 - a) Em plenário, antes do início das actividades lectivas para elaborar o seu plano de trabalho para o ano lectivo e no final do ano lectivo para avaliar o trabalho realizado e propor medidas a tomar decorrentes dessa avaliação;
 - b) Por mês e por secções, para coordenar as actividades da turma no espaço escolar, para supervisionar e organizar as actividades de Enriquecimento Curricular e organizar outras actividades previstas no Plano de Actividades do Agrupamento, com entidades externas à Escola, nomeadamente com a Câmara Municipal.
11. Os Coordenadores de Conselho de Directores de Turma e de Titulares de Turma /Educadores deverão usufruir de duas horas, da sua componente não lectiva, para coordenar o trabalho dos respectivos Conselhos. O subcoordenador dos Directores de Turma deverá ter uma hora de redução, da sua componente não lectiva.
12. Na sua primeira reunião, os Conselhos de Titulares de turma/Educadores e de Directores de Turma deverão, de acordo com o artigo 55º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril, estabelecer o seu regimento.

2.3.5. COORDENAÇÃO DE ÁREAS CURRICULARES NÃO DISCIPLINARES

1. A coordenação de cada uma das áreas curriculares não disciplinares do 2º e 3º ciclos será feita por um docente eleito entre os docentes que leccionam cada uma das áreas, sendo-lhes atribuída uma hora de redução para tal.
2. O Director designará o docente coordenador de área curricular não disciplinar que integrará o Conselho Pedagógico. Este docente deverá usufruir de uma outra hora de redução.

2.3.6. COORDENAÇÃO DE PERCURSOS DE FORMAÇÃO ALTERNATIVOS

1. A coordenação dos Percursos de Formação Alternativos é feita no âmbito do Despacho nº 14310/2008, de 23 de Maio.
2. O Director designará o coordenador de Percursos de Formação Alternativos, que integrará o Conselho Pedagógico.

2.4. EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. A Educação Especial tem por objectivo a inclusão Educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação profissional e para uma transição da Escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. O Director designará o Representante do Ensino Especial, que integrará o Conselho Pedagógico.
3. As atribuições e competências da Educação Especial são as consignadas no Decreto-lei 3/2008, de 7 de Janeiro, pelo Lei 21/2008, de 12 de Maio e pelo Despacho 10855/2005, de 13 de Maio.

2.5. SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

2.5.1. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são unidades especializadas de apoio educativo que asseguram o acompanhamento do aluno individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade.
2. As atribuições e competências destes Serviços são as consignadas no Decreto-lei 184/2004, de 29 de Julho.
3. Os pedidos de intervenção do S.P.O. devem ser preferencialmente realizados através do Director de turma/Titular de turma que os encaminhará para o Director; se forem efectuados por iniciativa do aluno ou do encarregado de educação, deverá o S.P.O. dar conhecimento imediato ao respectivo Director de turma/Titular de turma e Director.

2.5.2. CENTROS DE RECURSOS/BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Os Centros de Recursos/Bibliotecas Escolares são espaços educativos onde se desenvolvem actividades de estudo, de consulta, de pesquisa quer em articulação com o trabalho curricular, quer em situação de trabalho autónomo, quer ainda como apoio orientado no âmbito das várias disciplinas.
2. Os Centros de Recursos/Bibliotecas Escolares regem-se por normas gerais de funcionamento e outras mais específicas relacionadas com as actividades que nele se realizam, consignadas neste regulamento.

2.5.3. SALA DE ESTUDO

1. A Sala de Estudo é um serviço que disponibiliza aos alunos a ajuda ao seu trabalho individual, no âmbito curricular, através do apoio de professores de várias disciplinas.
2. Este apoio pode ser por decidido por iniciativa do aluno ou por iniciativa do Conselho de Turma.

3. A Sala de Estudo rege-se por normas de funcionamento, consignadas neste regulamento.

2.5.4. SATA - SERVIÇO DE ATENDIMENTO A ALUNOS

1. O SATA é um serviço que faz o enquadramento dos alunos no seu quotidiano escolar, a mediação de conflitos entre alunos e outros elementos da comunidade educativa, o combate à falta de assiduidade e a prevenção de comportamentos de risco.
2. O SATA é composto por uma equipa de docentes e pessoal não docente, definida pelo Director, que cubra a totalidade do horário lectivo.
3. O Director designará um dos docentes da equipa para a coordenar e fazer a ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (SPO, Tutoria, os CDT, o DT).
4. O SATA terá, como actividades principais a desenvolver, as seguintes:
 - a) acolher os alunos com ordem de saída da sala de aula, registando o relato dos mesmos, do seu comportamento posterior, bem como o relato/participação do professor, fazendo o respectivo registo informático;
 - b) atender os alunos em conflito com outros elementos da comunidade escolar e fazer o encaminhamento das diferentes situações;
 - c) colaborar com o Director de Turma no encaminhamento para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração na vida escolar;
 - d) resolver problemas de entrada e saída de alunos do recinto escolar;
 - e) acolher e averiguar da permanência dos alunos no recinto escolar durante o seu horário lectivo;
 - f) encaminhar, através do elemento em representação do órgão de gestão, as participações e os casos disciplinares para os Directores de Turma e o Director;
 - g) receber os Encarregados de Educação na ausência do Director de Turma;
 - h) gerir a distribuição dos cacifos.
5. Em situações de excepcional urgência e gravidade poderá contactar directamente os Encarregados de Educação, solicitando a sua presença na Escola para resolução de problemas.

2.5.5. TUTORIA

1. A Tutoria é um apoio pedagógico que faz o acompanhamento individualizado de alunos com problemas de organização e concentração e comportamentos inadequados.
2. Os professores tutores devem manter uma comunicação sistemática com o Conselho de Turma, designadamente através do Director de Turma, podendo participar, sempre que necessário, em Reunião de Conselho da Turma do aluno tutorado.

2.5.6. APOIOS PEDAGÓGICOS

1. Os apoios pedagógicos a organizar pelo Agrupamento podem revestir várias formas, nomeadamente grupos de nível, aulas de compensação/actualização, apoio pedagógico acrescido, e outras que se julguem necessárias.
2. O Director organizará e providenciará, de acordo com os critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico, a implementação destes apoios.
3. O apoio pedagógico acrescido será organizado mediante proposta dos Conselhos de Docentes/Titular de Turma.
4. Deverá ser preferencialmente o professor curricular da turma a leccionar estas aulas.
5. Os alunos que beneficiem de aulas de apoio pedagógico acrescido deverão frequentá-las com assiduidade. Serão excluídos aqueles que ultrapassem o triplo (do número de aulas de apoio semanal) de faltas não justificadas, devendo o Director de Turma ser notificado logo que tal se verifique.

6. Os professores deverão sumariar e marcar faltas em livro próprio.
7. Os professores responsáveis deverão apresentar ao Director de Turma, nos momentos de avaliação sumativa, um relatório descritivo do trabalho desenvolvido por cada aluno, bem como parecer sobre a conveniência da manutenção ou suspensão destes apoios.

2.6. ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE OCUPAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS

2.6.1. ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

1. A ocupação plena dos tempos escolares dos alunos dos ensinos Básico e Secundário na situação de ausência do docente titular de turma /disciplina subordina-se ao Plano Anual de distribuição de Serviço docente, da responsabilidade do Director.
2. Na Escola do 2º e 3º ciclos, o Director afixará a convocatória para estas actividades no expositor da sala de professores.

2.6.2. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO

2.6.2.1. DESPORTO ESCOLAR

1. O Desporto Escolar é uma actividade de complemento curricular de carácter voluntário que integra o Projecto Educativo do Agrupamento, e cujas actividades a desenvolver no seu âmbito são definidas de acordo com o Programa do Desporto Escolar, devendo estar subjacente o princípio do acesso universal dos alunos às actividades.
2. O Desporto Escolar rege-se pelas disposições constantes do "Programa de Desporto Escolar" proveniente do ME - Gabinete Coordenador do Desporto Escolar.
3. As modalidades que constituem a oferta desportiva do Agrupamento devem estar previstas no Projecto Educativo do Agrupamento e as actividades a desenvolver, no Plano de Actividades.
4. Os grupos/equipa são a unidade operacional do Desporto Escolar. Estes grupos organizam-se por modalidades/actividades desportivas, e podem abranger vários escalões etários/sexo. As equipas representativas do Agrupamento resultarão destas unidades operacionais do Desporto Escolar.
5. No início do ano lectivo deverão ser publicitadas em diversos locais do Agrupamento as actividades que irão ser desenvolvidas, bem como as respectivas normas básicas e formas de inscrição.
6. A decisão da interdição da participação de um aluno num grupo/equipa é da responsabilidade do professor responsável pelo grupo/equipa, devendo situações deste tipo ser analisadas com o Coordenador do Desporto Escolar e o Presidente do Núcleo de DE e comunicadas ao Encarregado de Educação através do Director de Turma.
7. Os grupos/equipas que participam em actividades a realizar fora do Agrupamento deverão utilizar equipamento que identifique o Agrupamento.
8. Os Centros de Formação Desportiva são estruturas de enquadramento das actividades desportivas escolares e regem-se pelo disposto no Programa do Desporto Escolar.

2.6.2.2. CLUBES, ATELIERS, OFICINAS E PROJECTOS

1. No âmbito das actividades a desenvolver pelos 2º e 3º ciclos poderão ser organizadas actividades de ocupação regular de tempos livres dos alunos, através da criação de Clubes, Ateliers, Oficinas ou Projectos.
2. Os organizadores destas actividades deverão elaborar um projecto de trabalho, a apresentar ao Conselho Pedagógico no fim do ano lectivo anterior à sua implementação.
3. O Conselho Pedagógico apreciará e seleccionará os que mais e melhor puderem contribuir para a

dinamização do Agrupamento e dos alunos.

4. No final do ano, os responsáveis pelas actividades deverão fazer um balanço e avaliação do trabalho feito, a apresentar ao Conselho Pedagógico.
5. O grupo de professores responsáveis por estas actividades, em colaboração com um elemento da Direcção Executiva, deverá estudar a forma de implementar o arranque e funcionamento nas escolas, através de um conjunto de acções que levem os alunos a interessar-se e escolher conscientemente a actividade que mais lhe agrade.
6. Os professores deverão sumariar e marcar faltas em livro próprio, que se encontra nos pavilhões em que decorrem as actividades.
7. Os horários destas actividades deverão ser marcados tendo em conta as disponibilidades dos alunos.

2.6.2.3. ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO/ COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

1. As actividades de animação pedagógica e apoio às famílias na educação pré-escolar e de enriquecimento curricular no 1º ciclo, desenvolvem-se de acordo com o disposto no Despacho 14460/2008, de 26 de Maio e da Lei 5/97 de 10 de Fevereiro de 1997.
2. As actividades de enriquecimento curricular regem-se pelo regimento anexo a este regulamento.

2.6.2.4. LUDOTECA

1. A Ludoteca é um espaço que visa proporcionar, aos alunos, ocupação de tempos livres com actividades lúdicas organizadas.
2. Os responsáveis serão designados pelo Director, de acordo com as características do trabalho a realizar.
3. A Ludoteca rege-se por normas de funcionamento, definidas neste regulamento.

2.6.2.5. VISITAS DE ESTUDO

1. Uma Visita de Estudo é uma actividade decorrente do Projecto Educativo de Escola/ Projecto Curricular de Turma e deverá ser programada, sempre que possível, no início do ano lectivo, e constar do Plano de Actividades do Agrupamento.
2. Os professores responsáveis deverão organizar a Visita de Estudo, de acordo com a legislação em vigor.
3. Os professores responsáveis deverão preencher impresso próprio a ser entregue ao Director do Agrupamento.
4. Deverão também fazer os contactos necessários junto das instituições a visitar, e comunicar à funcionária do ASE a lista de participantes a fim de serem abrangidos pelo Seguro Escolar, bem como obter junto dos Encarregados de Educação a autorização para a participação dos seus educandos.
5. O Director dará conhecimento aos responsáveis da exequibilidade ou não da visita solicitada, e providenciará, quando necessário, o respectivo transporte.
6. Os responsáveis pelo acompanhamento dos alunos deverão exercer uma vigilância atenta e cumprir a legislação em vigor.
7. Os encarregados de educação serão responsabilizados pelos actos danosos provocados pelos seus educandos e que não sejam abrangidos pelo seguro escolar, quando os mesmos actos resultem do incumprimento das regras pré-estabelecidas e/ou das instruções dadas pelos professores acompanhantes ou organizadores das visitas.

2.7. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Aos serviços administrativos compete assegurar o funcionamento administrativo do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor.

2.7.1. ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. A ASE presta os seguintes modalidades de apoio: apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar, nos termos do Decreto-Lei 55/2009, de 2 de Março de 2009, o qual deverá ser afixado em local público e de fácil acesso.
2. A candidatura à Acção social Escolar dos alunos é feita em período a publicitar anualmente pelo Agrupamento, através de circular distribuída pelos Directores de Turma ou pelos coordenadores de Escola e da afixação de cartazes. O apuramento dos candidatos será feito de acordo com a legislação em vigor, sendo, no início de cada ano lectivo, afixadas no expositor do polivalente ou espaço equivalente, as listas dos alunos integrados nos respectivos escalões, bem como a lista dos excluídos.

2.8. SERVIÇOS TÉCNICOS

2.8.1. DIRECÇÃO DE INSTALAÇÕES

1. Para cada uma das instalações específicas de Educação Visual e Tecnológica/Educação Tecnológica, Educação Musical, Ciências Físico-Naturais, Educação Física será designado um director de instalações que assegurará a manutenção, elaboração de inventários e propostas de aquisição de novos equipamentos e produtos.
2. Para a gestão dos equipamentos audiovisuais deverá também ser designado um Director que elaborará o respectivo inventário e assegurará a manutenção dos equipamentos.
3. A gestão dos equipamentos informáticos será assegurada pela Equipa PTE de acordo com o disposto no Despacho n.º 700/2009, de 9 de Janeiro.

2.9. PROJECTOS, PLANOS E PARCERIAS

2.9.1. PROJECTOS, PLANOS

1. Os projectos e planos locais, regionais, nacionais ou internacionais a que as Escolas do Agrupamento concorram e venham a integrar regem-se por legislação e regulamentação próprias.
2. Os Coordenadores de cada um dos projectos deverão apresentar ao Director os seus planos de trabalho nas Escolas do Agrupamento e balanços regulares das actividades desenvolvidas, de acordo com o faseamento de cada um dos projectos.

2.9.2. PARCERIAS

1. As parcerias, no âmbito do programa Comenius, visam promover a dimensão europeia da educação, apoiando o desenvolvimento de actividades de cooperação entre escolas, oferecendo aos alunos e professores dos diferentes países europeus a oportunidade para trabalharem em conjunto sobre um ou mais temas de interesse comum. As actividades a desenvolver no âmbito destes projectos devem envolver o maior número de alunos e professores e diferentes áreas disciplinares.
2. As actividades de Enriquecimento Curricular e a componente de apoio à família no pré-escolar são desenvolvidas pela Autarquia em parceria conjunta com o Instituto Piaget.
3. O Agrupamento pode desenvolver parcerias com outras entidades que sejam de interesse para o desenvolvimento do Projecto Educativo.

3. DA CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO

3.1. DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

3.1.1. PESSOAL DOCENTE

1. Os direitos e deveres do pessoal docente são os consignados no capítulo II do Estatuto da Carreira Docente, Decreto-lei 15/2007, de 19 de Janeiro, no Decreto-lei 3/2008 de 7 de Janeiro no que concerne à Educação Especial, e demais legislação em vigor.
2. Os **professores** devem designadamente:
 - a) Cumprir integralmente o horário com pontualidade;
 - b) Assegurar as actividades de substituição de docentes para as quais forem convocados de acordo com o estabelecido neste regulamento;
 - c) Elaborar relatórios sobre matérias solicitadas pelo Director, Departamento ou Conselho Pedagógico;
 - d) Preencher as fichas de referenciação dos alunos de Educação Especial;
 - e) Contribuir para a concepção e implementação do Projecto Educativo do Agrupamento e participar nas actividades do Plano Anual;
 - f) Providenciar a existência do material necessário ao funcionamento das aulas e zelar pela sua conservação;
 - g) Verificar a arrumação e limpeza dos espaços de aula antes de a abandonar e manter a disposição das mesas nas salas de aulas definida em Conselho Pedagógico no início do ano lectivo;
 - h) Ser o primeiro a entrar na sala de aula, abrindo a porta e supervisionando a entrada dos alunos e o último a sair, fechando a porta.
3. As competências dos **Coordenadores de Escola** são as previstas no artigo 41º do Decreto-lei nº75/2008, de 22 de Abril.
4. Os Coordenadores de Departamentos devem, especificamente:
 - a) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
 - b) Apoiar os professores menos experientes, promovendo a criação de condições que favoreçam a formação recíproca e contínua;
 - c) Promover a elaboração do Plano de Actividades do respectivo Departamento;
 - d) Assegurar a participação do grupo de professores na elaboração e execução do Plano de Actividades do Agrupamento;
 - e) Realizar a Avaliação de Desempenho de Docentes, de acordo com a legislação em vigor.
5. Os Coordenadores de Directores de Turma / Coordenador de Titulares de Turma devem, especificamente:
 - a) Apoiar os Directores de Turma/Titulares de Turma na organização das actividades da Turma;
 - b) Coordenar o trabalho entre Directores de Turma do mesmo ano ou ciclo;
 - c) Coordenar o trabalho entre Professores Titulares da mesma Escola;
 - d) Assegurar a participação dos Directores de Turma/ Professores Titulares de Turma de cada uma das Escolas na elaboração do Plano de Actividades do Agrupamento.
6. Os Educadores / Professores Titulares de Turma / Directores de Turma devem, especificamente:
 - a) Apoiar e coordenar o trabalho dos professores da respectiva turma/ano, orientando o desenvolvimento das actividades da mesma;
 - b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação;
 - d) Promover a elaboração do Projecto Curricular de Turma;

- e) Supervisionar as actividades de enriquecimento curricular frequentadas pelos alunos da sua turma.
7. Os responsáveis pelo Centro de Recursos/Bibliotecas Escolares devem, especificamente:
- Organizar e dinamizar o seu funcionamento;
 - Zelar para que exista o material necessário;
 - Apoiar os alunos nos vários espaços e actividades;
 - Fazer a ligação com o Director e outros serviços da escola;
 - Zelar pela manutenção e bom funcionamento de todo o material e equipamento;
 - Procurar manter um ambiente calmo, propício ao trabalho e convivência harmoniosos.
8. Os docentes de Educação Especial devem, especificamente:
- Procurar criar as condições ambientais e pedagógicas necessárias à integração dos alunos com necessidades educativas especiais, sempre em articulação com Pais /Encarregados de Educação;
 - Participar nas reuniões de Conselho de Turma ou Conselho de Ano para os quais venham a ser convocados;
 - Colaborar com os Directores de Turma e Professor Titular da Turma na informação aos Encarregados de Educação, da evolução dos alunos apoiados;
 - Incentivar os Encarregados de Educação a exercerem o seu direito de participação, de acordo com a lei.
9. Os professores tutores devem:
- Fazer o acompanhamento individualizado de alunos com problemas de organização, concentração, e comportamentos inadequados;
 - Colaborar, sempre que conveniente, com o Director de Turma na preparação e realização de Assembleias de Turma e atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
 - Elaborar um relatório por período lectivo, para ser analisado nas reuniões de avaliação.
10. O Coordenador do Desporto Escolar deve:
- Elaborar e fazer cumprir o plano anual do Desporto Escolar, de acordo com o regulamento do Programa do Desporto Escolar e Competências do Coordenador do Núcleo de Desporto Escolar;
 - Incentivar o desenvolvimento de um quadro de actividades recreativas e formativas adequadas aos alunos do Agrupamento.
11. Os responsáveis por actividades de Desporto Escolar devem:
- Planear, dinamizar e desenvolver todas as actividades internas e externas – Dinamização da Escola, Grupos de Formação e Grupos Equipa – de que são responsáveis, de acordo com o regulamento do Programa do Desporto Escolar;
 - Certificar-se que todos os alunos estão segurados no âmbito das suas deslocações para fora da Escola em representação do Desporto Escolar.
12. O Coordenador do Centro de Formação Desportiva (CFD) deve:
- Planificar e desenvolver com os colaboradores as actividades do CFD, de acordo com o regulamento do Programa do Desporto Escolar.

3.1.1.1. AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

- A avaliação do pessoal docente é feita nos termos do Decreto-lei 15/2007 de 19 de Janeiro, do Decreto Regulamentar 2/2008, de 10 de Janeiro e demais legislação aplicável.
- O processo de Avaliação de Desempenho de docentes, previsto no artigo 14º do Decreto Regulamentar 2/2008, de 10 de Janeiro, desenrola-se de acordo com a seguinte calendarização:

FASES	ACÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	
		PQA; PQZP	PC
Definição de Objectivos	Definição/Actualização dos objectivos	Início - 15 Novembro 5 dias úteis	
Reunião com avaliadores	Apresentação de proposta	15 dias úteis após o prazo máximo para a etapa anterior	
Observação de aulas	Observação de aulas e preenchimento das grelhas de registo	Entre a apresentação e aprovação de objectivos e final do 2º ano lectivo do ciclo de avaliação	
Auto-avaliação	Preenchimento da ficha de auto-avaliação	3ª semana de Julho 7 dias úteis	2ª semana de Junho 7 dias úteis
Avaliação	Preenchimento das fichas de avaliação pelo(s) avaliador(es)	3ª semana de Setembro 15 dias úteis	4ª semana de Junho 7 dias úteis
Conferência e validação das propostas de avaliação pela CCAD	Harmonização das avaliações e validação das propostas de avaliação final de Excelente, Muito Bom e Insuficiente	2ª semana de Outubro 3 dias úteis	Última semana de Junho 3 dias úteis
Entrevista	Análise da auto-avaliação e tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação realizada pelos avaliadores	3ª semana de Outubro 15 dias úteis	1ª semana de Julho 5 dias úteis
Reunião conjunta de avaliadores	Atribuição da avaliação final	1ª semana de Novembro 5 dias úteis	2ª semana de Julho 3 dias úteis
Avaliação final	Comunicação por escrito ao avaliado da menção (quantitativa e qualitativa) atribuída na avaliação final	2ª semana de Novembro 5 dias úteis	3ª semana de Julho 3 dias úteis
Reclamação	Eventual apresentação de reclamação pelo avaliado	10 dias úteis após comunicação da avaliação	
	Avaliador pede parecer prévio à CCAD	5 dias úteis	
	Avaliador decide sobre a reclamação	15 dias úteis após entrada da reclamação	

PQA – Professor do Quadro do Agrupamento; PQZP- Professor Quadro Zona Pedagógica; PC – Professor Contratado

3. A apreciação a realizar pelos Pais e Encarregados de Educação, no âmbito do ponto 3 do artigo 18º do Decreto Regulamentar 2/2008 de 10 de Janeiro, realiza-se nos seguintes termos:
- Compete aos docentes definirem se pretendem que a apreciação dos Pais e Encarregados de Educação seja tida em conta no seu processo de avaliação;
 - Esta opção deve ser manifestada ao Director, por escrito, em documento criado para o efeito, no início do 2º período lectivo de cada ano escolar;
 - O Conselho Pedagógico elabora um questionário, a ser preenchido pelos Pais e Encarregados de Educação, para medir o grau de satisfação relativamente à actividade do professor que tenha solicitado essa apreciação;
 - O director, durante o mês de Junho de cada ano lectivo, fará uma circular/informação aos Pais e Encarregados de Educação das turmas dos docentes que solicitaram a sua apreciação, no sentido de se dirigirem aos Serviços Administrativos para, caso o desejem, receberem o referido questionário;

- e) O questionário, depois de preenchido, deverá ser entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas, em envelope identificado e fechado, que o encaminhará para o Director;
- f) Os resultados dos inquéritos apenas serão tidos em conta para a avaliação do docente se a sua representatividade for de pelo menos metade dos Pais e Encarregados de Educação da turma ou turmas leccionadas;
- g) O resultado final da avaliação recolhida junto dos Pais e Encarregados de Educação, quando validado segundo a alínea anterior, é tido em conta na avaliação feita pelo Director, com uma ponderação de 5%, no total da respectiva ficha de avaliação de desempenho.

3.1.2. PESSOAL NÃO DOCENTE

1. As carreiras e respectivos deveres gerais do pessoal não docente são as consignadas na Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, no Decreto-Lei 184/2004 de 29 de Julho, regulamentado pelo anexo II do Despacho 17460/2006 de 29 de Agosto, que define o conteúdo das respectivas funções.
2. A avaliação de desempenho do pessoal não docente faz-se de acordo com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, designado por SIADAP III – sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.
3. São direitos do pessoal não docente os estabelecidos para os funcionários do Estado em geral, e especificamente:
 - a) Ser tratado com respeito e civismo por todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - b) Ser atendido e ouvido pelo órgão de gestão do Agrupamento;
 - c) Pugnar, dentro das estruturas do Agrupamento, pela melhoria das suas condições de trabalho;
 - d) Ser informado da legislação em vigor, das decisões dos órgãos de gestão e de outros assuntos do seu interesse;
 - e) Ser informado com clareza das tarefas que lhes estão distribuídas;
 - f) Dispor de condições de trabalho adequadas, nomeadamente sala própria e espaços ou cacifos para guardar os seus objectos pessoais;
 - g) Receber formação contínua;
 - h) Exercer livremente a actividade sindical, nos termos da lei;
 - i) Ser avaliado com imparcialidade e justiça de acordo com o quadro legislativo em vigor.

3.1.2.1. PESSOAL NÃO DOCENTE DE APOIO EDUCATIVO E AUXILIAR

1. O **Pessoal não docente de apoio educativo e auxiliar** (Assistentes Operacionais/Técnicos) do Agrupamento deve:
 - a) Colaborar na implementação das actividades de integração na comunidade educativa dos alunos;
 - b) Proceder à abertura e encerramento das portas dos pavilhões/salas;
 - c) Averiguar das razões dos alunos que se encontrem junto aos pavilhões, fora das salas, com as aulas a decorrer;
 - d) Vigiar o recinto escolar, impedindo jogos ou brincadeiras violentas, ou outros não recomendáveis, identificando e afastando elementos estranhos e informar a Direcção Executiva;
 - e) Atender rapidamente os alunos sinistrados;
 - f) Limpar e manter limpa a área que lhe está atribuída;
 - g) Informar rapidamente de qualquer anomalia verificada nas salas ou nos materiais;
 - h) Zelar pelos trabalhos expostos nos expositores;
 - i) Cumprir integralmente o seu período de trabalho no local a que está adstrito, não o abandonando sem justificação.
2. No **Pré-escolar e 1º ciclo** devem, especificamente:
 - a) Controlar entradas e saídas no recinto coberto da Escola;
 - b) Fazer vigilância e apoio aos alunos durante a hora do almoço;

- c) No pré-escolar devem apoiar o trabalho dos Educadores, cortar os alimentos e ajudar individualmente as crianças durante a hora do almoço;
 - d) Executar outros serviços atribuídos pelo Coordenador de Escola ou Director.
3. No 2º e 3º ciclos deve especificamente:
- a) Encaminhar os alunos para o SATA quando solicitado por um professor, ou quando verificar comportamentos incorrectos por parte dos alunos;
 - b) Comunicar ao Director de Turma respectivo, por escrito, situações de indisciplina por parte dos alunos e, em casos graves, ao SATA/Director;
 - c) Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado Operacional ou pelo Director.
4. Conforme o local/função a que se encontra adstrito deve ainda:

I. Nos Pavilhões de Aulas

- a) Controlar as entradas e saídas dos alunos, não permitindo correrias, gritos e aglomerações, nem a entrada dos alunos na sala sem a presença dos professores;
- b) Atender as chamadas das salas com prontidão e executar os pedidos feitos com rapidez e eficiência;
- c) Marcar faltas aos professores que não compareçam às aulas e comunicá-las aos Serviços Administrativos nos impressos próprios devidamente preenchidos;
- d) Comunicar de imediato ao Director a falta não programada de um professor de forma a que se proceda à sua substituição ou distribuição pelas restantes salas;
- e) Colocar nas salas, a tempo, os materiais audiovisuais e outros, pedidos pelos professores, zelar pela sua conservação e proceder à arrumação dos mesmos;
- f) Colocar giz nas salas de aula e verificar ao longo do dia se este não está a faltar;
- g) Proceder à troca dos livros de ponto com rapidez e eficiência, de modo a que os livros cheguem a tempo às aulas;
- h) Limpar e conservar o material de laboratório;
- i) Manter em dia o stock de requisições de audiovisuais;
- j) Verificar o estado das salas em todos os intervalos de modo a detectar anomalias resultantes da sua utilização, nomeadamente estores, secretárias, cadeiras e outros equipamentos, que devem ser registadas em folha própria e entregues ao Director;

II. No serviço telefónico/Posto médico

- a) Proceder ao serviço do telefone com eficácia, identificando-se a si próprio e à instituição, e encaminhando as chamadas para as respectivas extensões;
- b) Impedir que os alunos se dirijam à sala dos professores;
- c) Fazer o encaminhamento dos alunos sinistrados, de acordo com as normas do ASE;
- d) Impedir que os alunos e pessoas estranhas à escola se dirijam ao gabinete do Director sem prévia autorização;

III. Na Papelaria

- a) Proceder a vendas de material de papelaria e carregamentos de cartões com rapidez e eficiência;
- b) Informar sempre do material que começa a esgotar-se ou de outros materiais procurados por alunos e professores e que não existam na papelaria;
- c) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la nos Serviços Administrativos;

IV. Na Reprografia

- a) Executar as requisições dentro dos prazos definidos neste regulamento;
- b) Verificar sempre se as requisições de Reprografia estão preenchidas e assinadas e arquivá-las;
- c) Preencher a tempo as requisições de material para a Reprografia e entregá-las à chefe dos Serviços Administrativos;
- d) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas da Reprografia e comunicar eventuais avarias;

V. No Centro de Recursos

- a) Registrar as entradas e controlar as saídas dos alunos no Centro de Recursos, encaminhando-os para os espaços pretendidos e apoiando-os no trabalho a desenvolver;
- b) Zelar para que sejam feitas as requisições dos livros e materiais didáctico - pedagógicos e as respectivas devoluções;
- c) Procurar manter um ambiente calmo, propício ao trabalho e convivência harmoniosos;

VI. Na Portaria

- a) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar as entradas e saídas de pessoas estranhas, exigindo-lhes a identificação e registando a entrada em suporte próprio;
- b) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
- c) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações das escolas, informando disso o Director;

VII. No Bufete

- a) Preparar e vender produtos do bufete;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene alimentar;
- c) Atender rápida e delicadamente o público;
- d) Informar, regularmente, o Director das necessidades alimentares ou de equipamento do bar;
- e) Proceder às encomendas de produtos, receber e conferir os produtos requisitados;
- f) Limpar e manter limpa a área e equipamento que lhe compete privilegiando obrigatoriamente o atendimento ao público;

VIII. Nas instalações desportivas

- a) Coadjuvar o Professor na entrada e saída dos alunos no recinto do pavilhão, não permitindo correrias;
- b) Coadjuvar o Professor na entrada e saída dos alunos nos balneários, bem como a sua permanência nestes;
- c) Complementar a acção do professor no domínio da implementação das estratégias conducentes à realização de normas de higiene, nomeadamente banho após as aulas;
- d) Coadjuvar o professor verificando se os alunos são portadores do equipamento necessário à aula;
- e) Guardar os valores dos alunos;
- f) Manter os balneários fechados durante o tempo de aulas;
- g) Controlar a existência do material, fornecê-lo e recebê-lo dos professores que o requisitem e comunicar eventuais danos;
- h) Apoiar as actividades desportivas dentro e fora do recinto escolar;
- i) Assegurar a operacionalidade do termoacumulador, para a qual será designado especificamente um funcionário e comunicar qualquer anomalia;
- j) Zelar pela manutenção das instalações, equipamentos e materiais pedagógicos, de acordo com as indicações do Coordenador do Departamento de Educação Física e do Director de Instalações;
- k) Assegurar a limpeza dos espaços desportivos interiores, vestiários, balneários, galeria e gabinetes;
- l) Manter limpos os materiais pedagógicos e arrumada a respectiva arrecadação;

IX. Na Manutenção

- a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;
- b) Efectuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de águas e esgotos, zelando pelo seu funcionamento;
- c) Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios;
- d) Colocar vidros e efectuar pequenas reparações nos edifícios;
- e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material/equipamentos e necessidades de reposição de

materiais;

- g) Verificar semanalmente o estado de conservação da vedação e muro da escola.

X. No Refeitório:

- a) Cumprir os horários de abertura e encerramento do refeitório e supervisionar o espaço durante as refeições;
- b) Comunicar extravios ou estragos de material ou equipamento;
- c) Inventariar periodicamente as existências de acordo com o solicitado pelo Director.

XI. Na Cozinha

- a) Preparar, confeccionar e servir as refeições de acordo com os princípios dietéticos, de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares de acordo com o definido pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto no Regulamento CE nº178/2002 de 28 de Janeiro e 85/2004, de 29 de Abril do Parlamento Europeu e do Conselho;
- b) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confecção das refeições e requisitar ao armazém o necessário;
- c) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório;
- d) Preencher e entregar as folhas de registo de saídas e entradas de géneros nos serviços administrativos.

XII. Na Vigilância nocturna

- a) Vigiar as instalações da Escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Abrir e fechar portas, portões ou janelas, desligar o quadro da electricidade, entregar e receber chaves sempre que seja necessário;
- c) Chamar as autoridades, quando necessário.

XIII. No serviço externo

- a) Executar com rapidez e eficiência o serviço distribuído pelos Serviços Administrativos ou Director;
- b) Entregar nos Serviços Administrativos, no próprio dia, os comprovativos do serviço executado, nomeadamente pagamentos, depósitos, serviço de correio, pequenas compras, etc.

XIV. No SATA

- a) Colaborar com os professores no atendimento aos alunos;
- b) Na ausência dos docentes responsáveis pelo SATA resolver situações menos complexas e encaminhar as mais complicadas para o Director.

XV. Ao Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa

- a) Compete verificar regularmente se todos os serviços estão a funcionar, providenciando, por sua iniciativa ou colaboração com o Director, para que se resolvam atempadamente quaisquer deficiências detectadas;

3.1.2.2. PESSOAL NÃO DOCENTE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1. O Pessoal não docente dos Serviços de Administração Escolar (Assistentes Técnicos) deve:
- a) Assegurar o expediente através do registo, redacção, classificação e arquivo do documentos;
- b) Tratar informação, recolhendo informação e preenchendo mapas, estatísticas, quadros, etc.;
- c) Recolher, examinar conferir e proceder à escrituração de documentos;
- d) Organizar processos do pessoal docente, não docente e discente;
- e) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de acordo com as regras da contabilidade pública;
- f) Atender pessoal docente, não docente e discente, bem como encarregados de educação, prestando os esclarecimentos solicitados.

2. Na Acção Social Escolar devem os serviços administrativos especificamente:
 - a) Organizar os processos de atribuição de subsídios e transportes;
 - b) Elaborar as listas de alunos subsidiados;
 - c) Providenciar, com o Director, a compra dos livros, materiais e equipamentos a fornecer aos alunos subsidiados;
 - d) Elaborar as ementas semanais, em colaboração com a cozinheira;
 - e) Supervisionar a confecção e distribuição das refeições;
 - f) Inventariar periodicamente as existências de acordo com o solicitado pelo Director;
 - g) Elaborar os mapas periódicos do ASE;
 - h) Organizar e acompanhar os processos de acidente escolar;
 - i) Providenciar, quando lhe seja solicitado, o seguro escolar relativo às actividades realizadas fora do recinto escolar.
3. Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar compete:
 - a) Coordenar, na dependência do Director do Agrupamento, toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de alunos e de recursos humanos, da gestão financeira e contabilística, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

3.1.2.3. PESSOAL NÃO DOCENTE ESPECIALIZADO - S.P.O.

1. Os direitos e deveres dos elementos do S.P.O. são os consignados nos Decretos-lei 190/91 e 184/2004, de 29 de Julho.
2. Os elementos do SPO devem especificamente:
 - a) Cumprir o horário estipulado de acordo com o disposto neste regulamento;
 - b) Participar em reuniões de coordenação do S.P.O de escola/equipa concelhia;
 - c) Definir um plano anual de actividades, decorrentes do Projecto Educativo do Agrupamento e apresentá-lo ao órgão de gestão e elaborar o respectivo relatório final de actividades;
 - d) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade;
 - e) Colaborar nas diversas actividades da Comunidade Educativa sem prejuízo das actividades que lhe são inerentes;
 - f) Participar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e colaborar, quando solicitado na elaboração dos Planos Educativos Individuais de alunos com necessidades educativas especiais, em conjunto com os restantes intervenientes no processo educativo do aluno;
 - g) Colaborar com directores de Turma e Professores no esclarecimento de situações disciplinares e outras de alunos que acompanham;
 - h) Ter atitudes de disponibilidade para atendimento individual de alunos, pais/Encarregados de Educação ou outros elementos da Comunidade Educativa;
 - i) Convocar alunos, ou solicitar ao DT ou ao Professor Titular da Turma a convocação de pais/Encarregados de Educação, e ao Director, de outros elementos da Comunidade Educativa sempre que o considerem importante para a prossecução dos objectivos.

3.1.3. ALUNOS

3.1.3.1. DIREITOS E DEVERES

1. Os direitos e deveres dos alunos são os consignados no artigo 12 do Decreto-lei 301/93, e nos capítulos III e IV da Lei 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.
2. Os direitos são designadamente:
 - a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
 - b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
 - c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das actividades escolares;

- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
- g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
- h) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão, nomeadamente no processo de avaliação contínua e formativa, para o qual deverá contribuir com a sua auto-avaliação;
- i) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- k) Conhecer o regulamento interno;
- l) Ser informado sobre o seu plano de estudos, matrículas, apoios sócio-educativos, normas de utilização de espaços e instalações específicas, e iniciativas em que possa participar;
- m) Beneficiar de apoios no âmbito dos serviços de acção social escolar, actividades de apoio educativo adequadas às suas necessidades específicas;
- n) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

3. Aos alunos compete:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem;
- e) Respeitar e acatar as indicações dadas por professores e funcionários;
- f) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- g) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;
- h) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias do perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- i) Zelar pela preservação, conservação, asseio e boa imagem da escola, no sentido de obter um bom ambiente de trabalho, não sujar, pintar ou riscar paredes, mobiliário ou qualquer outro equipamento, não lançar papéis ou outros desperdícios no chão, não cuspir, gritar, fazer agitação ou usar violência física ou verbal;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- k) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu Encarregado de Educação;
- l) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da Escola;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e com eles colaborar;
- n) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- o) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- p) Cumprir o regulamento interno.

4. Os alunos devem especificamente:

- a) Trazer sempre consigo a caderneta e o cartão da escola (em bom estado de conservação e que identifique devidamente o aluno) e apresentá-lo à entrada e saída da Escola e sempre que lhe seja pedido por algum funcionário ou professor;

- b) Utilizar adequadamente os espaços a eles destinados, nomeadamente a sala de convívio do polivalente, espaços exteriores longe das salas de aula, Centro de Recursos e Ludoteca;
- c) Não circular entre as salas dos pavilhões, só podendo entrar pelas portas interiores acompanhados pelo professor ou funcionário, à excepção dos alunos com necessidades específicas;
- d) Não permanecer junto às salas de aula enquanto estas decorrem, nem jogar à bola junto aos pavilhões;
- e) Não permanecer no campo de jogos se o mesmo estiver a ser utilizado por algum professor de Educação Física.

3.1.3.2. DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

1. A representação dos alunos das turmas faz-se através do delegado e subdelegado de turma. Estes devem promover junto dos colegas um relacionamento solidário, resolver pequenos conflitos, informar e colaborar com o Director de Turma na resolução de problemas que surjam e participar nas Assembleias de Delegados de turma. A sua eleição e destituição são feitas nos seguintes termos:
 - a) Até 3 semanas após o início das aulas deverá o Director de turma providenciar a que, em Assembleia de Turma, sejam eleitos os alunos delegado e subdelegado, devendo ser feita acta da eleição;
 - b) Estes alunos poderão ser destituídos dos cargos se não cumprirem as suas funções, sob proposta do Director de Turma ou de 50% dos alunos da turma, devendo esta proposta ser discutida e votada em Assembleia, procedendo-se a nova eleição caso assim o decidam.
 - c) Perde o mandato o delegado ou subdelegado que apresente excesso grave de faltas e/ou lhe tenham sido aplicadas medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.
2. Poderão os alunos solicitar ao seu Director de Turma/Titular de Turma, através do Delegado ou Subdelegado da turma, a realização, sem prejuízo das actividades lectivas, de uma reunião de preparação dos assuntos a abordar na Assembleia de Turma. O Director de Turma deverá providenciar junto do Director a disponibilização de um espaço, definindo com os alunos as regras para a sua utilização. Deverá também, caso lhe seja solicitado pelos alunos, providenciar a presença de um representante dos Encarregados de Educação.

23

3.1.3.3. ASSEMBLEIAS DE DELEGADOS DE TURMA

1. Os Delegados de turma da Escola dos 2º e 3º ciclos, reunir-se-ão em Assembleia, orientada pelos Coordenadores dos Directores de Turma, para:
 - a) Propor a realização de actividades desportivas, culturais e recreativas;
 - b) Dar opinião sobre o Plano de Actividades da Escola, nomeadamente, no que se refere a actividade de complemento curricular;
 - c) Propor acções que tenham em vista o embelezamento, organização e conservação dos espaços de convívio e de recreio;
 - d) Analisar e debater situações relacionadas com o funcionamento geral da Escola, nomeadamente, serviços de apoio, segurança dos alunos, acção social escolar e problemas de natureza pedagógica ou disciplinar;
 - e) Tomar conhecimento para transmitir às turmas as orientações dos órgãos de gestão da escola, bem como das propostas aprovadas na assembleia de delegados de turma;
 - f) Transmitir aos órgãos de gestão da escola sugestões e propostas das respectivas turmas;
 - g) Eleger dois alunos representantes desta assembleia que sirvam de interlocutores em tempo útil junto dos órgãos de gestão, de propostas ou sugestões vindas dos alunos.
2. A Assembleia de delegados de turma tem a seguinte composição:
 - a) Delegados e Subdelegados das turmas;
 - b) Os coordenadores dos Directores de turma;
 - c) O Director ou o elemento em quem seja delegada essa função responsável pelo pelouro dos alunos;
 - d) Outros Directores de Turma, professores, elementos do SATA, SPO, ou funcionários, quando os assuntos a tratar o justifiquem.

3. A Assembleia de delegados de turma reúne ordinariamente uma vez por período lectivo. As reuniões extraordinárias realizam-se por proposta do Coordenador dos Directores de Turma ou de 25% dos Directores de turma ou 25% dos delegados de turma.
4. As reuniões são convocadas pelo Director e serão preparadas pelos Coordenadores dos Directores de turma e pelos alunos representantes da Assembleia, quando estejam eleitos. A Assembleia de Delegados de turma reúne em plenário, por ciclo ou ano de escolaridade, cabendo a opção a quem propõe a reunião.

3.1.4. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A garantia de condições de participação, a efectiva capacidade de intervenção e o interesse legítimo dos Pais e Encarregados de Educação são definidos nos seguintes instrumentos legislativos: Lei 46/86, de 14 de Outubro, Lei 30/2002, de 20 de Dezembro alterada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, Decreto-lei 301/93, de 31 de Agosto, Decreto-lei 372/90, de 27 de Novembro, alterado pela Lei nº 29/2006, de 4 de Julho e pelo Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.
2. Os direitos dos Pais e Encarregados de Educação, enquanto membros dos órgãos de direcção, administração e gestão e respectivas Estruturas de Orientação Educativa e os direitos e deveres das associações de Pais e Encarregados de Educação são os definidos na Lei nº 29/2006, de 4 de Julho, segunda alteração ao Decreto-lei nº372/90, de 27 de Novembro.
3. A participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida escolar regulamentada no artigo 6º da Lei 30/2002, alterada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, concretiza-se, mais especificamente, através do exercício dos seguintes direitos e deveres:
 - a) Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
 - b) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
 - I. Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - II. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - III. 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;
 - IV. Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - V. 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;
 - VI. Contribuir para a preservação da disciplina do Agrupamento e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - VII. 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;
 - VIII. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
 - IX. 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;

- X. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - XI. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento 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.
4. É ainda dever proceder à matrícula e renovação de matrícula dentro dos prazos legais estabelecidos e publicitados pela Escola;
 5. Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos, justificando as faltas de acordo com a legislação em vigor;
 6. Deve ainda:
 - a) Identificar-se, dando conhecimento do assunto a tratar, sempre que tenha necessidade de entrar no recinto da Escola, aguardando e respeitando o encaminhamento do funcionário;
 - b) Ser prontamente informado de qualquer acidente ocorrido na Escola com o seu educando disponibilizando-se para o acompanhamento do aluno sempre que lhe seja possível;
 - c) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - d) Colaborar com os professores e outros técnicos especializados no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos, verificando, nomeadamente durante o processo de avaliação formativa, as competências adquiridas, de acordo com os pontos 20 e 21 do despacho 1/2005 de 5 de Janeiro;
 - e) Articular a educação na família com o trabalho desenvolvido na Escola;
 - f) Cooperar com toda a Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente na promoção de regras de convivência;
 - g) Manter actualizados os elementos de contacto, nomeadamente telemóveis e morada, de modo a poder ser rapidamente contactado caso disso haja necessidade.
 7. Os Pais e Encarregados de Educação participam na Gestão do Agrupamento nos termos do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.
 8. De acordo com o artº7 do Decreto-lei 372/90, alterado pela Lei nº 29/2006, caso as Associações de Pais e Encarregados de Educação necessitem de reunir na respectiva Escola, poderão fazê-lo, nos termos legais, nos dias de funcionamento da mesma, até às 20 horas. Após as 20 horas as reuniões só poderão ser realizadas na Escola Sede do Agrupamento.

3.1.5. REPRESENTANTES DA AUTARQUIA E DA COMUNIDADE

1. São direitos dos representantes da autarquia e Comunidade:
 - a) Participar no Conselho Geral do Agrupamento.
 - b) Conhecer o regulamento interno.
 - c) Celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e outros parceiros contratos de autonomia.
 - d) Serem informados sobre as actividades desenvolvidas na Escola, com interesse para a comunidade.
 - e) Articular com a Escola projectos de animação comunitária.
 - f) Articular a política educativa com outras políticas sociais.
 - g) Indicar as associações culturais e recreativas do concelho que poderão usufruir das instalações desportivas, em horário pós-escolar, desde que se verifiquem as formalidades do protocolo.
2. São deveres dos Representantes da autarquia e Comunidade:
 - a) Fazer-se representar no Conselho Geral.
 - b) Promover o envolvimento do Agrupamento em actividades comunitárias.
 - c) Articular as relações da Escola com as associações culturais do concelho.
 - d) Colaborar com o agrupamento na detecção e prevenção do absentismo e do abandono escolar, através dos seus serviços competentes.

- e) Partilhar com o agrupamento os resultados de estudos com interesse para a sua política educativa.
- f) Desempenhar as demais atribuições que lhe estão reservadas neste regulamento e na legislação.

3.1.6. INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS

1. As inscrições no Pré-Escolar, matrículas e renovações no Ensino Básico, regem-se, respectivamente, pelo disposto no Despacho Conjunto 6568/2004, de 1 de Abril, pelo artigo 24º do Decreto-lei 542/79, de 31 de Dezembro, e Despacho 14026/2007 de 3 de Julho, rectificado pelo Rectificação nº1258/2007, de 13 de Agosto, e realizam-se nos seguintes termos:
 - a) A inscrição refere-se ao Pré-Escolar. A matrícula, no ensino Básico, realiza-se no 1ºano de escolaridade. Nos outros anos há lugar a renovação de matrícula;
 - b) A renovação de matrícula no 2º, 3º e 4º anos é feita pelo professor titular da Turma;
 - c) A renovação de matrícula no 5ºano é feita pelo professor do 4ºano na Escola do 1ºciclo;
 - d) A renovação de matrícula nos 6º, 7º, 8º e 9ºanos será feita pelos Directores de Turma;
 - e) As orientações relativas à renovação de matrícula serão comunicadas aos Encarregados de Educação por circular a enviar atempadamente através dos alunos;
2. As orientações relativas às inscrições e matrículas serão publicitadas em locais de uso da Comunidade, e no sítio do Agrupamento.
3. As inscrições, matrículas e renovações de matrículas fora do prazo estão sujeitas à existência de vaga na Escola.

3.1.7. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O Director de Turma organizará para cada aluno o seu processo individual, de acordo com o artigo 16º da Lei 30/2002, de 20 de Dezembro e os pontos 10,11,12,13 e 14 do Despacho Normativo 01/2005, de 5 de Janeiro.
2. Para cada aluno será organizada uma capa com os elementos fundamentais de identificação do aluno, onde serão guardados os elementos previstos no ponto 13 do Despacho Normativo 1/2005;
3. De acordo com a alínea g) do ponto 13 do Despacho Normativo 1/2005 o Educador/Professor titular/ Director de Turma deve seleccionar/ solicitar aos restantes professores da turma, por ano lectivo, o trabalho mais significativo do aluno em cada uma das áreas/disciplinas, que integrará o respectivo processo.
4. Os processos individuais dos alunos serão guardados em armários de cacifos com fechadura colocados na sala dos Directores de turma da Escola Básica 2,3 do Monte de Caparica, e à guarda destes. Nas escolas do 1º ciclo os processos serão guardados pelos Professores titulares na própria sala em armário fechado.
5. Os processos podem ser consultados pelos professores da Turma, SATA, SPO e Director.
6. Os Encarregados de Educação/alunos poderão consultar apenas os processos dos seus educandos/próprios, na presença do professor titular/director de turma ou, se necessário, de um elemento do SATA/Director.
7. Os dados relativos a medidas educativas disciplinares, bem como os pessoais ou familiares são confidenciais, de acordo com o ponto 14 do Despacho Normativo 01/2005, de 5 de Janeiro.

3.1.8. DEVER DE ASSIDUIDADE

1. O dever de assiduidade dos alunos está regulamentado no Capítulo IV da Lei 30/2002, alterada pelo decreto-lei 3/2008, de 18 de Janeiro.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis pelo cumprimento deste dever.

4. 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.
5. Decorrendo as aulas em termos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, sendo que um tempo corresponde, no 2º e 3º ciclos, a 45 minutos.
6. No 1º ciclo, aos alunos que cheguem atrasados cinco vezes, ser-lhe-á marcada uma falta, sendo que ao fim de 5 faltas é registado um dia de ausência.
7. As faltas dadas pelos alunos deverão ser justificadas pelo Encarregado de Educação, previamente se o motivo for previsível ou até ao 3º dia útil subsequente à falta, de acordo com o consignado no artigo 19 do Decreto-lei 3/2008, de 18 de Janeiro, através da caderneta escolar. As faltas serão registadas no processo individual do aluno, com relevância para as injustificadas.
8. As faltas são justificadas quando se enquadrem no disposto no artigo 19º do Decreto-Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

3.1.8.1. EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os Pais ou o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
3. No caso de alunos que tenham excesso de faltas justificadas, o Agrupamento, através do Professor Titular/Conselho Turma respectivo, deverá diagnosticar as necessidades de apoio e aplicar as medidas que forem convenientes, de acordo com o disposto no Despacho 30265/2008, de 24 de Novembro, não podendo em nenhum caso o resultado desse diagnóstico ter como consequência a retenção do aluno.
4. No caso de alunos com excesso de faltas injustificadas maioritariamente por problemas de comportamento deverão ser aplicadas as medidas correctivas previstas no artigo 26º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.
5. No caso dos alunos cujas faltas injustificadas por ausência resultam do incumprimento das actividades escolares deverá desde logo ser aplicada a prova recuperação prevista no nº 2 do artigo 22º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

3.1.8.2. PROVAS DE RECUPERAÇÃO

1. As **provas de recuperação** previstas no ponto 2 do artigo 22º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro devem ter um formato e um procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista e, de acordo com o definido pelo Conselho Pedagógico, podem revestir ainda a forma de relatório, resumo, pesquisa, ou qualquer outra prestação que, sendo susceptível de avaliação, permita verificar quais as dificuldades manifestadas pelo aluno ou se este recuperou à unidade ou unidades curriculares a que não assistiu.
2. Quando um aluno não obtém aprovação na prova de recuperação prevista no nº 2 do artigo 22º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, o Conselho de Turma deverá proceder à ponderação de diversos factores nomeadamente à justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar o cumprimento de plano de acompanhamento especial e consequente realização de uma nova prova.

3. O efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e da não aprovação na prova de recuperação é, de acordo com o artigo 22º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, a retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta.

3.1.8.3. FALTAS DE MATERIAL

1. De acordo com o ponto 6 do artigo 19º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, sempre que o aluno compareça na aula sem o material indispensável às actividades a realizar, deverá o professor registar a ocorrência e informar o Director de Turma, que contactará o Encarregado de Educação para resolução da situação.
2. Só após esta diligência o professor poderá ponderar a marcação de falta de material, nos seguintes termos:
 - a) À terceira reincidência e caso inviabilize o trabalho de aula, marcará falta, devendo o aluno permanecer na aula.
 - b) O processo será reiniciado caso o aluno reincida após a primeira marcação de falta.
3. Os Departamentos Curriculares deverão definir qual o material indispensável que o aluno deverá trazer para a aula.
4. As faltas de material são registadas no livro de ponto com a nomenclatura FM, e a sua justificação e efeitos são os mesmos das faltas de presença.

3.1.8.4. FALTAS POR PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. As faltas dadas por motivo de suspensão preventiva, de acordo com o disposto no número 3 do artigo 47º da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, serão consideradas justificadas se se provar a não culpabilidade do aluno, ou injustificadas se se provar a sua culpabilidade no respectivo procedimento disciplinar.
2. As faltas dadas no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, de acordo com o disposto no número 7 do artigo 27º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, serão consideradas injustificadas.

3.1.9. COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

1. Aos alunos que tenham comportamentos meritórios previstos nas alíneas c) e d) do artigo 13º da Lei 30/2002, com a redacção dada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, podem ser atribuídas menções.
2. Os comportamentos meritórios a valorizar, devem destacar-se por acções concretas e explícitas indicadoras de:
 - a) espírito de entreatajuda;
 - b) actos de solidariedade;
 - c) actividades desportivas, artísticas ou culturais;
 - d) contribuição para a gestão de conflitos na comunidade escolar;
 - e) defesa do ambiente;
 - f) espírito de iniciativa na concretização de projectos inovadores e criativos;
 - g) bons níveis escolares;
 - h) empenho no trabalho.
3. O processo de atribuição deve seguir os seguintes passos:
 - a) As propostas, devidamente fundamentadas, a entregar junto do Director até 30 de Junho, para atribuição desta menção poderão partir de qualquer elemento da Comunidade Educativa, devendo ser analisadas pelo Conselho Pedagógico.
 - b) A sua atribuição deverá ser consensual e considerada inquestionável pelos órgãos citados.
4. As menções atribuídas devem ser publicitadas em local de fácil e frequente acesso de toda a Comunidade Educativa.

3.2. REGIME DISCIPLINAR

3.2.1. PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. Ao pessoal docente e não docente aplica-se o disposto no Estatuto Disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
2. Ao pessoal docente aplicam-se ainda as adaptações previstas no capítulo XI do Estatuto da Carreira Docente - Decreto-lei 15/2007, de 19 de Janeiro.

3.2.2. ALUNOS

1. Aos alunos aplica-se o disposto no capítulo V da Lei 30/2002 de 20 de Dezembro, com a redacção dada pelo Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.
2. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de deveres é, de acordo com os artigos 23º, 24º, 26º e 27º da citada Lei, passível da aplicação das seguintes medidas:
 - I. **Medidas correctivas:**
 - a) Ordem de saída da sala de aulas;
 - b) Realização de tarefas e actividades de integração na escola, 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.
 - II. **Medidas disciplinares sancionatórias**
 - a) Repreensão registada;
 - b) Suspensão da frequência da Escola até 10 dias úteis;
 - c) Transferência da Escola.
3. As actividades de integração na Escola podem ser:
 - a) Ler um livro;
 - b) Preencher uma ficha de leitura;
 - c) Realizar trabalho com recolha de informação sobre um determinado tema;
 - d) Fazer fichas de trabalho;
 - e) Pesquisar bibliografia temática;
 - f) Reflectir sobre o seu comportamento, durante o intervalo das actividades lectivas, ficando privado do gozo deste junto dos colegas;
 - g) Participação em tarefas de conservação ou recuperação de espaços e equipamentos degradados;
 - h) Arranjos exteriores;
 - i) Recuperação de mobiliário;
 - j) Jardinagem;
 - k) Recolha de folhas e papéis nos espaços exteriores;
 - l) Elaboração e afixação de informações sobre preservação de espaços e equipamentos;
 - m) Apoio a funcionários nos pavilhões;
 - n) Colaboração na limpeza das salas ou mesas de trabalho;
 - o) Outras que contribuam para os objectivos de integração previstos.
4. As actividades de integração na Escola deverão sempre que possível estar correlacionadas com a infracção cometida, e reparar os danos materiais causados.
5. O período de permanência semanal na Escola do Aluno pode, para cumprimento destas actividades, ser prolongado.

6. O local e o período de tempo em que a medida é aplicada serão definidos pelos Professores Titulares de Turma/Conselho de Turma, devendo o Professor Titular e o Director de Turma fazer o respectivo acompanhamento.
7. A aplicação desta medida nunca poderá exceder 2 semanas.
8. Sempre que seja aplicada a medida de actividades de integração na Escola, deverão ser estas planificadas em ficha própria a elaborar pela Escola, devendo ser dado conhecimento do planeamento das tarefas a realizar ao aluno.
9. O Director de Turma será responsável por recolher as informações, junto dos elementos que acompanharam o aluno na Escola, relativas ao cumprimento das tarefas propostas.
10. A aplicação da medida correctiva de impedimento de acesso a determinados espaços e/ou utilização de materiais e equipamento aplicar-se-á sempre que o aluno demonstrar um comportamento perturbador e impeditivo do normal funcionamento das actividades proporcionadas nesses espaços.
11. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares será o estabelecido no Regimento Interno dos mesmos, nunca podendo ultrapassar um ano lectivo.
12. A medida correctiva de mudança de turma será aplicada em casos excepcionais, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e social do aluno, ou se se verificar uma total incapacidade de relacionamento com os outros, impedindo o normal desenvolvimento do trabalho da turma.
13. Esta medida será aplicada unicamente por solicitação e consenso do Conselho de Turma que proporá ao Director a sua aplicação.
14. A aplicação das medidas correctivas deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação.
15. Quando um aluno se recuse, por 3 vezes, a ir para o SATA esta situação deverá ser comunicada ao Director, que tomará as providências que considerar pertinentes.
16. O acompanhamento e execução das medidas correctivas e disciplinares sancionatórias é supervisionado pelo Titular de Turma/Director de Turma, com a colaboração de uma equipa de integração composta por elementos do SATA/SPO/Tutoria, conforme o acompanhamento que o aluno já tenha ou careça, coordenada pelo Director.
17. Os alunos que abandonem o recinto escolar sem autorização serão referenciados aos elementos da Escola Segura e aos respectivos Encarregados de Educação.
18. A aplicação e cumprimento de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o Encarregado de Educação do pagamento de danos causados ao património do Agrupamento, de acordo com o artigo 55 da Lei 30/2002 de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, nomeadamente a quebra de vidros, cujo valor deverá ser calculado e publicitado junto dos Encarregados de Educação para pagamento.
19. São definidos como comportamentos inadequados, entre outros, que não são admissíveis dentro de um Espaço Educativo, e que devem ser rapidamente sancionados:
 - a) Resposta insolente aos adultos;
 - b) Utilização deliberada e recorrente de palavras obscenas;
 - c) Saída do lugar sem autorização;
 - d) Ter comportamentos agressivos, implicativos ou provocatórios para com colegas (rasteiras, bofetadas, carolos, "belinhas", beliscões, apalpões, "sapas", ... etc.);
 - e) Danificar material;
 - f) Deitar lixo para o chão;
 - g) Utilização de telemóvel, leitor de CD-Rom, MP3 ou outros audiovisuais.

3.3. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

3.3.1. ESPAÇOS E SERVIÇOS

3.3.1.1. ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

1. Só é permitida a entrada e permanência na escola a pessoas estranhas, com motivo justificado. Os encarregados de educação ou outras pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto deverão identificar-se na portaria dando conhecimento do assunto a tratar, dessa identificação fazendo-se registo, aguardando e respeitando o encaminhamento do funcionário.
2. As entradas e saídas do recinto escolar da EB 2/3 do Monte de Caparica são controladas através da activação do cartão electrónico na portaria da Escola. A não apresentação do cartão impede o aluno de entrar no recinto escolar.
3. Quando por qualquer motivo, o aluno tiver necessidade de substituir o cartão terá de requisitar um novo, mediante o pagamento da quantia de 5 euros.
4. O pedido de substituição do cartão é efectuado nos Serviços Administrativos, mediante a apresentação de um pedido assinado pelo Encarregado de Educação e o pagamento de uma caução de 5 euros, além do pagamento do novo cartão referido no ponto anterior, podendo, nesta situação o aluno entrar no recinto da Escola para se dirigir aos Serviços Administrativos.
5. Durante o período em que aguarda novo cartão, ser-lhe-á entregue um cartão temporário. Este documento deve ser devolvido à Escola, em bom estado de funcionamento, aquando da entrega do cartão definitivo, sob pena de não lhe ser devolvida a caução.
6. A circulação de viaturas, relativamente às quais o Agrupamento não se responsabiliza quanto a danos materiais e pessoais, deve efectuar-se apenas nos percursos necessários para socorro, estacionamento ou descarga, nunca ultrapassando a velocidade de 10Km/h.

3.3.1.2. POLIVALENTE

1. A Sala de Convívio do Polivalente é o local de encontro da Comunidade Escolar de cada uma das Escolas.
2. Neste espaço pode-se estar, ler, conversar, organizar/participar em exposições, estudos e outras manifestações devidamente enquadradas nas actividades da escola.
3. Nas escolas do 1ºciclo, o Polivalente funciona também como espaço onde se realizam as actividades de Expressão e Educação Físico-Motora.
4. Neste espaço não se pode falar alto, gritar, sujar, jogar à bola, correr, interferir ou implicar com brincadeiras de outros colegas, atirar objectos pelo ar ou pelo chão, estragar os trabalhos expostos nos expositores.
5. O acesso ao gabinete do Director/Coordenadora de Escola e Sala de Professores só é permitido aos alunos e a outros elementos estranhos ao serviço da Escola mediante autorização que deverá ser pedida à funcionária em serviço no telefone.
6. O átrio de entrada do Polivalente da Escola do 2º e 3º ciclos é um local de recepção de pessoas e funcionamento dos serviços telefónicos pelo que professores e funcionários deverão evitar a permanência neste espaço para não prejudicar o funcionamento destes serviços.
7. Não é permitida aos alunos a permanência ou passagem por este espaço sem autorização.
8. O telefone das Escolas é para uso oficial, devendo os telefonemas particulares serem feitos através do posto público, quando o haja. Caso este não esteja a funcionar convenientemente poderá ser utilizado o telefone oficial devendo as conversações ser breves e sempre passadas para um telefone de apoio.

3.3.1.3. REPROGRAFIA

1. A reprografia funciona de acordo com o horário definido anualmente pelo Director, abrangendo as horas de maior disponibilidade dos professores, nomeadamente os intervalos. O horário de funcionamento deverá ser afixado na porta da sala onde este serviço funciona.
2. Os trabalhos devem ser entregues à funcionária com 1 dia útil de antecedência acompanhados de requisição devidamente preenchida.
3. Poderão ser tiradas fotocópias pessoais, mediante o pagamento de uma quantia cujo valor deverá estar afixado.

3.3.1.4. PAPELARIA

1. A papelaria funciona de acordo com o horário definido anualmente pelo Director.
2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem ser afixados em local visível junto ao balcão.
3. Os alunos que desejem ser atendidos na papelaria deverão formar uma fila e respeitar as indicações dos funcionários presentes.
4. A papelaria deve ser periodicamente fornecida com materiais e equipamentos que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades escolares.
5. O carregamento de dinheiro no cartão electrónico é efectuado na papelaria da escola sede do Agrupamento, no montante mínimo de 2 euros e máximo de 15 euros. Quando efectua o carregamento ser-lhe-á entregue de imediato o recibo definitivo da despesa. Uma vez carregado o cartão, não há lugar à devolução de dinheiro, excepto se o aluno por qualquer motivo deixar de frequentar a escola.
6. O consumo de produtos no bar, na papelaria e no refeitório exige sempre a entrega do cartão ao funcionário que registará os produtos e serviços que o aluno pretende.

32

3.3.1.5. BAR

1. O bar funciona das 9h30m às 17h00m, sendo utilizado o cartão electrónico para efectuar os pagamentos.
2. Durante os intervalos de maior duração dos períodos da manhã e da tarde os professores serão atendidos no refeitório.
3. O serviço de atendimento ao público deve prevalecer sobre outras tarefas.
4. Os alunos que desejem ser atendidos no bar deverão formar uma fila e respeitar as indicações dos funcionários presentes.
5. Diariamente, apenas se permite um montante máximo de despesa no bufete de 2,50 euros.

3.3.1.6. REFEITÓRIO

1. Os refeitórios do Agrupamento funcionam entre as 12h e as 14h.
2. As refeições na EB 2/3 devem ser marcadas no quiosque junto à papelaria com antecedência, ou no próprio dia até às dez horas, com pagamento de taxa adicional.
3. Os alunos que marcarem o almoço e não o consumirem, perdem o direito à devolução do dinheiro, excepto se comprovarem que estiveram doentes.
4. Os almoços podem ser marcados com um máximo de duas semanas de antecedência.
5. Os alunos subsidiados pelo ASE deverão marcar a sua refeição, tal como os outros. Se o não fizerem, não poderão usufruir da refeição.
6. Para entrar no refeitório da EB 2/3, os alunos deverão formar uma fila em local a indicar, e respeitar as indicações dos funcionários.

7. O funcionamento e utilização dos refeitórios nas Escolas do 1º ciclo regem-se pelas normas aprovadas pela Câmara.
8. Nas Escolas do 1º ciclo os alunos devem usufruir de um período de almoço que se aproxime o máximo dos 90m e ser encaminhados pelo respectivo professor até ao refeitório.
9. Nos refeitórios não se pode falar alto, correr, desarrumar, sujar, estragar comida, tirar comida aos colegas, lançar com objectos ou comida, levantar-se a meio da refeição sem motivo.
10. Os professores, funcionários e alunos que, por uma determinada razão (aulas de apoio, reuniões, jogos, etc.), necessitem de almoçar rapidamente deverão comunicar à funcionária de serviço ao refeitório a razão pela qual não podem respeitar a fila. No caso dos alunos, estes serão indicados pelo respectivo professor.
11. A ementa de cada semana será afixada junto ao balcão da papelaria no final da semana anterior na Escola do 2º e 3º ciclos e em local visível e de livre acesso nas Escolas do 1º ciclo, sendo neste último caso, distribuídas aos Pais e Encarregados de Educação, devendo constar a composição, capitação, método e confecção e valor calórico de cada prato, podendo ainda ser disponibilizadas através do sítio do Agrupamento.
12. Em cada refeitório deverá ser feito um prato amostra, que exemplifique o que vai ser servido.

3.3.1.7. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. O horário de atendimento dos Serviços Administrativos é das 9h 30m às 16h30m, e deverá estar afixado na porta de entrada do público.
2. É vedada a entrada na zona de trabalho dos funcionários administrativos a pessoas estranhas a estes serviços.
3. O atendimento ao público deverá ter prioridade sobre outras tarefas.

3.3.1.8. ASE

1. O Director informará os Encarregados de Educação, através de circular, dos prazos de candidatura aos subsídios escolares.
2. Os livros e materiais escolares dos alunos subsidiados serão adquiridos e distribuídos pela Escola, de acordo com normas a estabelecer em cada ano.
3. As senhas de passe serão levantadas pelo aluno apoiado ou pelo Encarregado de Educação, nos Serviços Administrativos, dois dias antes do início do mês a que diz respeito.
4. Os participações de acontecimento de acidentes escolares deverão ser entregues na ASE, que organizará e encaminhará o processo de assistência médica.

3.3.1.9. SPO

1. O horário de funcionamento do SPO é elaborado anualmente pelo Director, em função das diferentes actividades e conciliando as necessidades dos diversos estabelecimentos de ensino apoiados.
2. Nas suas primeiras reuniões anuais, os elementos do SPO deverão elaborar o seu plano de actividades e apresentá-lo ao Director.
3. O horário de atendimento do SPO será afixado no respectivo local de funcionamento.
4. As sessões de trabalho com os Directores de Turma, professores, alunos e Encarregados de Educação serão previamente marcadas de acordo com os horários das partes envolvidas.

3.3.1.10. LUDOTECA

1. O horário de funcionamento da Ludoteca deverá ser organizado pelo Director em função das necessidades da Escola e do Agrupamento, e afixado no local de funcionamento, bem como as respectivas normas.

2. Poderão ser desenvolvidas na Ludoteca actividades de substituição de docentes, quando a Direcção achar necessário.
3. Os alunos só poderão frequentar por sua iniciativa a Ludoteca, caso não tenham aulas e quando não esteja a decorrer neste espaço uma actividade programada.
4. Os alunos com ordem de saída da sala de aula e encaminhados para o SATA não podem frequentar a Ludoteca nesse espaço de tempo.
5. Não é permitido beber nem comer na Ludoteca.
6. Os jogos poderão ser utilizados individualmente ou em grupo.
7. Para requisitar um jogo, o aluno deverá registar e assinar a folha de presenças.
8. Os alunos só poderão sair depois de confirmar que o jogo está completo, e de o entregar aos responsáveis.
9. Poderão ser requisitados jogos para as aulas de substituição ou outras actividades pedagógicas, devendo o respectivo professor fazer a sua requisição.
10. Na sua primeira reunião anual, a equipa de responsáveis deverá elaborar o seu plano de actividades e apresentá-lo ao Director, no início do ano lectivo.

3.3.1.11. SATA

1. O SATA funciona durante todo o período lectivo diário e deverá ter sempre um professor em permanência.
2. O SATA deverá reunir mensalmente para balanço do trabalho desenvolvido.
3. O SATA efectuará relatórios periódicos, um por período escolar, onde conste entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a qualidade das soluções encontradas, devendo estes ser apresentados e analisados em Conselho Pedagógico.

3.3.1.12. CENTRO DE RECURSOS / BIBLIOTECA

1. O Centro de Recursos na Escola Básica 2/3 do Monte de Caparica funciona diariamente entre as 8h30m e as 17h45m, apoiado por uma equipa de professores responsáveis, professores apoiantes e funcionários. Este horário poderá ser ajustado de acordo com as disponibilidades de pessoal docente e não docente.
2. Nas escolas do 1º ciclo onde existe Biblioteca o espaço é utilizado pelas turmas de acordo com calendarização definida no início do ano em Conselho de Titulares de Turma.
3. Nas suas primeiras reuniões anuais, a equipa de docentes do Centro de Recursos deverá elaborar o seu plano de actividades e, em colaboração com o Director, estabelecer o seu horário de funcionamento, que deverá cobrir a totalidade das horas prevista no ponto 1.
4. As normas de funcionamento dos diversos espaços do Centro de Recursos serão afixadas nos próprios locais, devendo ser respeitadas pelos utilizadores.
5. Sempre que um aluno não cumprir as normas de funcionamento para Centro de Recursos, pode ser impedido de o frequentar.
6. Os alunos só poderão utilizar o Centro de Recursos se forem portadores do seu cartão ou caderneta escolares ou, na falta de ambos, de documento comprovativo passado pelo DT ou por outro professor.
7. Os professores podem requisitar materiais variados, devendo para isso preencher uma requisição existente para o efeito.
8. Serão grátis as fotocópias necessárias ao funcionamento do Centro de Recursos ou a trabalhos a realizar no seu âmbito. As restantes fotocópias serão pagas pelo preço estipulado e devidamente afixado.
9. Deverá ficar registado o número de fotocópias e a identificação do requisitante. A fotocopidora existe para

apoio ao trabalho no Centro de Recursos, e havendo um local na escola para cópias em quantidade, o número de fotocópias a tirar não poderá ser elevado.

10. Os alunos só poderão requisitar para levar consigo, livros identificados como leitura domiciliária. Essa requisição deverá ser registada.
11. Os materiais requisitados tanto por alunos como por professores, à excepção dos CD-ROMs que deverão ser entregues no dia seguinte, deverão ser devolvidos no prazo máximo de uma semana, podendo ser feita nova requisição.
12. Os materiais requisitados respeitantes ao tema anual do Agrupamento são sujeitos a um prazo de requisição menor.

3.3.1.13. SALA DE ESTUDO

1. O horário da sala de estudo é definido anualmente de acordo com as necessidades dos alunos.
2. O seu funcionamento é assegurado por docentes (um ou dois) de diferentes áreas disciplinares que garantem um apoio diversificado.
3. Os alunos de frequência facultativa poderão utilizar este serviço desde que a capacidade da sala não seja excedida (16 lugares).
4. Os alunos de frequência obrigatória, indicados pelos Conselhos de Turma, deverão frequentar a sala de estudo no horário que lhes foi atribuído.
5. No caso destes últimos, o professor da sala de estudo procede ao registo das presenças, em ficha própria para o efeito, registando também as actividades realizadas.
6. A não comparência a três sessões dos alunos com frequência obrigatória é comunicada aos Directores de Turma.
7. Os professores da Sala de Estudo articulam regularmente com os professores curriculares dos alunos que apoiam, elaborando relatórios sobre os mesmos no final de cada período, relatórios estes a serem analisados nas reuniões de avaliação.

35

3.3.1.14. AUDIOVISUAL

1. O material audiovisual deve ser requisitado ao funcionário do pavilhão.
2. Os computadores portáteis devem ser requisitados com antecedência de modo a que o funcionário os possa disponibilizar em tempo útil, antes do início da aula.
3. Os comandos dos videoprojectores são requisitados à funcionária do respectivo pavilhão e devem ser entregues logo após a sua utilização.
4. Qualquer avaria ou outra observação oportuna deve ser comunicada ao funcionário que a entregará ao Director de instalações de audiovisual ou ao Coordenador do PTE, conforme os casos.

3.3.1.15. PAVILHÕES / NÚCLEOS

1. Os pavilhões/núcleos são os espaços onde se desenrolam aulas, actividades curriculares e de complemento curricular.
2. Todos os utilizadores deverão manter e zelar pela boa conservação destes espaços.
3. Não é permitido utilizar os espaços circundantes com jogos que perturbem o funcionamento das aulas (jogar à bola, falar alto, bater nos vidros, etc.). Também não é permitida a utilização deste espaços para actividades de Educação Física.
4. Os utilizadores dos pavilhões/núcleos deverão proporcionar um bom ambiente e participar no embelezamento dos pátios interiores.

5. Sempre que chova os alunos poderão permanecer no átrio do pavilhão onde irão ter aulas, obedecendo sempre às indicações da funcionária.
6. Os alunos não podem circular entre as salas dos pavilhões, só podendo entrar pelas portas interiores acompanhados pelo professor ou funcionário.
7. As casas de banho dos pavilhões/núcleos deverão estar sempre disponíveis, tendo os alunos que respeitar as indicações da funcionária.
8. Sempre que se verifiquem danos (vidros partidos, cadeiras partidas, paredes riscadas, etc.) deverão ser comunicados e verificados pela funcionária que participará à Coordenadora de Escola/ Encarregado de Pessoal que tomarão as providências necessárias.

3.3.1.16. SALAS DE AULA

1. Os alunos e professores devem dirigir-se pontualmente ao toque para as salas de aula, de modo a que os tempos lectivos sejam integralmente cumpridos.
2. Os docentes deverão levar o livro de ponto para a aula.
3. Nas salas de aula o professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, verificando sempre se o quadro se encontra limpo, as mesas e as cadeiras em ordem, as janelas e a porta fechada e o material didáctico utilizado entregue ao funcionário.
4. Sempre que haja actividades com os alunos as portas das salas não podem ser trancadas à chave;
5. Na EB23, se o professor curricular faltar, os alunos deverão aguardar a vinda do professor que o substitua ou que o funcionário lhes indique os locais para onde se devem dirigir.
6. Nas Escolas do 1ºciclo a responsabilidade do toque será atribuída a um funcionário.
7. Para que os tempos lectivos sejam integralmente cumpridos não podem os professores dar a aula por terminada e mandar os alunos sair da sala antes do toque de saída. O não cumprimento desta norma, implicará marcação de falta ao professor.
8. Nas Escolas do 1ºciclo haverá um intervalo no período da manhã e outro no período da tarde. O intervalo do pré-escolar será acordado em cada estabelecimento no início do ano lectivo.
9. Durante os tempos lectivos não é permitida a circulação ou permanência de alunos no interior dos pavilhões/núcleos ou junto das janelas. Os alunos deverão utilizar os seus tempos livres em zonas afastadas das salas de aula.
10. Se, na escola do 2º e 3º ciclo, o funcionamento da aula for perturbado pelo comportamento incorrecto de algum aluno e o professor considerar que lhe deve dar ordem de saída da sala, chamará o funcionário do pavilhão que encaminhará o aluno para o SATA com a respectiva participação e indicação escrita da tarefa a executar.
11. É proibida, a professores e alunos, a utilização de telemóveis, MP3/4 e leitores de CD's durante o período de aulas. Estes deverão obrigatoriamente estar desligados e fora do alcance.
12. Os alunos devem usar sempre vestuário adequado, não podendo apresentar-se na sala com as calças fora da cintura, em tronco nu, com boné, gorro ou luvas.
13. Numa tentativa de melhorar o rendimento escolar devem os professores evitar que os alunos sejam sujeitos a mais de um teste por dia ou mais de três por semana. Para evitar situações de acumulação devem os professores registar na folha do livro de ponto, para tal destinada, as datas dos testes.

3.3.1.17. INSTALAÇÕES POLIDESPORTIVAS

1. Todas as pessoas, alunos, funcionários, professores ou outras exteriores à escola, que utilizem o Pavilhão

- deverão usar equipamento apropriado à situação, não podendo entrar no pavilhão com o calçado da rua.
2. Nos dias de chuva, que impossibilitem a prática da Educação Física no espaço exterior, o professor deverá realizar actividades numa sala de aula. O Director deverá disponibilizar a lista de salas livres que poderão ser utilizadas pelos professores nesta situação.
 3. Qualquer material ou equipamento adstrito à disciplina de Educação Física deve, quando for necessário para outras actividades, ser previamente requisitado através do preenchimento da respectiva requisição a entregar ao Director de Instalações ou Coordenador de Departamento.
 4. As balizas e todos os outros equipamentos não poderão ser utilizados sem estarem de acordo com a legislação em vigor.
 5. Os funcionários afectos ao serviço das instalações polidesportivas deverão ter prioridade, se disponíveis, para enquadrar a utilização do pavilhão quando em serviço à comunidade.
 6. Nesta situação, o funcionário poderá terminar a actividade se não estiverem a ser respeitados os regulamentos de utilização.
 7. Qualquer ocorrência no regime e condições de utilização, ou quaisquer outras que se justifiquem, deverão ser comunicadas ao Coordenador de Departamento que dará conhecimento ao Director.

3.3.1.18. ESPAÇO EXTERIOR

1. O Campo de jogos é um local de aulas da disciplina de Educação Física. Sempre que estiver ocupado por um professor não se pode permanecer nesse local. Quando não estiver ocupado poderá ser utilizado, respeitando o material aí existente.
2. Este espaço deverá ser mantido limpo.
3. O “campo de areia” existente na escola do 2º e 3º ciclos pode ser utilizado para brincadeiras que não ponham em risco a segurança do próprio ou outras pessoas.
4. Poderão ser utilizados os jogos pintados no chão, desde que a sua utilização não perturbe as aulas.
5. As árvores e canteiros e equipamento existente não podem ser destruídos.

3.3.2. COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

1. Para organizar a comunicação e informação no Agrupamento será nomeado um coordenador que terá por funções dinamizar a comunicação interna, uniformizar documentos e formulários, melhorar e promover a imagem do Agrupamento.
2. Para cada um dos espaços e serviços (quando se aplique) será afixado respectivo horário bem como o(s) funcionário(s) responsáveis pelo cumprimento das tarefas inerentes a esse espaço ou serviço.
3. Num dos expositores do átrio da Recepção da escola sede – Escola Básica 2/3 do Monte de Caparica - e em todas as restantes escolas do Agrupamento deverá ser publicitada informação geral referente a qualquer elemento da Comunidade Educativa como mapas de tempo de serviço de pessoal docente e não docente, abertura de concursos, comissões paritárias e outras informações dos serviços administrativos ou dos órgãos de Gestão.
4. Os documentos de carácter informativo e correspondência para o pessoal docente serão depositados, nas Escolas em que os haja, em cacifos próprios para o efeito, devidamente identificados.
5. Nas salas de professores devem existir expositores informativos onde serão afixadas:
 - a) Legislação relevante;
 - b) Informações genéricas dirigidas a todos os professores;
 - c) Convocatórias para reuniões de Conselho de Turma/ docentes;
 - d) Informação relativa aos Departamentos Curriculares;

- e) Planificação/convocatórias das aulas de substituição;
 - f) Informações sindicais;
 - g) Informações relativas ao Centro de Recursos/Bibliotecas.
6. No expositor do átrio da Recepção da Escola do 2º e 3º ciclo são afixadas as convocatórias das reuniões dos Departamentos Curriculares, Coordenação de Ano ou Ciclo e Conselho Pedagógico.
 7. Em expositor próprio ou na sala de pessoal auxiliar, quando exista, é afixada informação relativa a esse sector: escalas de serviço, legislação específica e outras informações relevantes.
 8. Paralelamente a toda a informação afixada, emanam do Director circulares e ordens de serviço, devidamente numeradas, das quais é dado conhecimento ao pessoal docente e não docente visado.
 9. Das reuniões do Conselho Geral, do Conselho Administrativo e do Conselho Pedagógico serão elaboradas minutas de acta que serão afixadas em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar, no prazo de oito dias.
 10. As informações para os alunos são afixadas nos expositores do Polivalente, e nos átrios dos pavilhões. As circulares informativas são lidas e distribuídas, se for caso disso, em cada turma.
 11. O canal privilegiado de comunicação com os Encarregados de Educação é a caderneta escolar, através da qual poderão os directores de turma, professores e órgãos de gestão enviar informações acerca da vida escolar do aluno.
 12. São também formas de comunicação com os Encarregados de Educação o contacto pessoal, telefónico, correspondência via CTT e, em situações que deverão ficar devidamente comprovadas, a carta registada com aviso de recepção.
 13. As informações relativas ao funcionamento do Agrupamento e convocatórias para reuniões, serão entregues em mão ao aluno, que deverá trazer ao director de turma o respectivo destacável devidamente assinado pelo Encarregado de Educação.
 14. Às Associações de Pais e Encarregados de Educação será atribuída uma caixa de correio interno, no átrio da Recepção onde será depositada toda a correspondência a ela endereçada.

3.3.3. PUBLICIDADE, CEDÊNCIA E ALUGUER DE INSTALAÇÕES

1. A Escola Básica 2/3 do Monte de Caparica poderá celebrar contratos de publicidade, ceder ou alugar instalações, pontual ou regularmente, mediante protocolo a estabelecer entre o Director e os potenciais contratantes, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os contratos de publicidade não poderão nunca veicular mensagens desadequadas ao nível etário dos alunos, ou que incitem ao consumo de produtos ou substâncias desaconselhadas a crianças ou jovens, se se destinarem a zonas predominantemente por elas frequentadas.
3. Dos protocolos estabelecidos deverá ser dado conhecimento ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico.

3.3.4. SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE

1. Todos os estabelecimentos do Agrupamento devem ter um plano de emergência, elaborado pelos respectivos responsáveis de acordo com a legislação em vigor. A segurança estará integrada no Projecto do Agrupamento, tendo em vista a melhor sensibilização de todos com vista a um comportamento colectivo de segurança sendo, integralmente, respeitadas e praticadas as normas do Manual de utilização, manutenção e segurança das Escolas.
2. À entrada de cada pavilhão e em cada sala deverá ser afixada o respectivo plano de evacuação.
3. Este plano deverá ser testado anualmente.
4. A segurança dentro dos recintos deverá ser assegurada pela vigilância constante de auxiliares de acção

- educativa, que poderão ser coadjuvados por um ou mais funcionários do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação;
5. Sempre que sejam detectados elementos estranhos às actividades das Escolas que causem perturbações não resolúveis por funcionários ou segurança, deverá o Director ser informado a fim de tomar as devidas providências, recorrendo, se necessário à intervenção da Escola Segura.
 6. Os alunos devem evitar trazer para a Escola objectos de valor que possam ser roubados, não se podendo responsabilizar a Escola pela sua recuperação.
 7. Não é permitida a introdução de objectos perigosos (facas, navalhas, armas de fogo, etc.) no recinto das Escolas. Caso se verifique tal ocorrência os objectos serão confiscados, e feita participação aos respectivos Encarregados de Educação e entidades policiais competentes.
 8. Não é também permitida a introdução e/ou consumo de substâncias tóxicas ou bebidas alcoólicas. O consumo de tabaco não é permitido dentro dos recintos escolares.
 9. Os Serviços de Saúde participarão com as Escolas, na elaboração e execução dos planos anuais de promoção e educação para a saúde.
 10. Todos os utentes do espaço escolar deverão cumprir regras básicas de higiene, devendo os alunos tomar duche após as actividades de Educação Física de 90m, pelo que é obrigatório trazer chinelas, toalha e sabonete.
 11. Os contentores e recipientes de resíduos sólidos urbanos deverão ser mantidos limpos, ser regularmente despejados e colocados nos respectivos locais.
 12. O transporte de alunos deverá ser feito de acordo com a legislação em vigor, sendo obrigatório accionar o Seguro Escolar.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. O processo de delegação de competências, previsto nos diversos instrumentos legislativos que se aplicam à comunidade Escolar, será feito de acordo com as normas da própria legislação e dos artigos 35º e seguintes do CPA.
2. As competências delegadas devem ser devidamente publicitadas de molde a serem do conhecimento de toda a comunidade educativa.

4.2. ACTOS ELEITORAIS

1. Todos os actos eleitorais decorrem de acordo com o disposto no artigo 49º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.
2. Para cada processo eleitoral dos órgãos de gestão e administração será elaborado o respectivo regulamento eleitoral, que constituirá parte integrante deste regulamento.
3. Os processos eleitorais realizam -se por sufrágio secreto e presencial.

4.3. HORAS DE REDUÇÃO

1. Todas as horas de redução previstas neste regulamento deverão estar em conformidade com a legislação em vigor.

4.4. REGULAMENTO INTERNO

4.4.1. DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O Director do Agrupamento deverá promover a elaboração, com linguagem adequada ao nível etário dos alunos, uma informação detalhada com os principais aspectos funcionais deste regulamento, nomeadamente direitos e deveres, espaços e serviços, contendo para cada um deles como pode ser feita a sua utilização, com respectivas obrigações.
2. O regulamento Interno será publicado no sítio da Internet da Escola sede do Agrupamento.
3. No início de cada ano lectivo, os Pais e Encarregados de Educação deverão tomar conhecimento do Regulamento Interno e subscrever, e fazer subscrever aos seus filhos e educandos, um documento de aceitação do mesmo e compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral, de acordo com o estabelecido na alínea k) do artigo 6º do Lei 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

4.4.2. REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O regulamento interno dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto lei 75/2008, de 22 de Abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

4.5. LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na presente lei, aplica -se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.