



Regulamento Interno

ÍNDICE		Pág.
	Introdução	2
	Estrutura do Agrupamento	4
I	ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	7
1	Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento	7
1.1	Conselho Geral	7
1.2	Processo Eleitoral	8
1.3	Mandato	10
1.4	Reuniões do Conselho Geral	10
1.5	Competências	10
1.6	Director	11
1.7	Conselho Administrativo	12
1.8	Conselho Pedagógico	12
II	ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	13
1	Estruturas de Coordenação e Supervisão	13
1.1	Departamentos curriculares	13
1.2	Composição	13
1.3	Competências do Departamento Curricular	13
1.4	Coordenação	14
1.5	Representante de grupo de Recrutamento/disciplina	15
2	Conselho de Directores de Turma	17
2.1	Competências do Conselho de Directores de Turma	17
2.2	Reuniões	17
2.3	Coordenadores Pedagógicos dos 2.º e 3.º ciclos	17
2.4	Director de turma	18
2.5	Reunião dos Conselhos de Turma	19
2.6	Comissão de Verificação	20
2.7	Reuniões de conselho de turma disciplinar	20
2.8	Representante dos pais e encarregados de educação	20
2.9	Projecto Curricular de Turma	21
3	Departamentos Curriculares da Educação Pré-escolar e 1º ciclo do Ensino Básico	21
3.1	Composição	21
3.2	Função	21
3.3	Funcionamento	21
3.4	Competência	22
3.5	Estrutura dos departamentos curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico	22
3.6	Coordenadores de Departamento Curricular	22
3.7	Funcionamento das Reuniões de Departamento Curricular	23
3.8	Coordenação Pedagógica da Educação Pré-Escolar	23
3.9	Coordenador de escola	23
3.10	Professor Titular de Turma	24
3.11	Tutorias	

4	Avaliação	25
4.1	Legislação de suporte	25
4.2	Responsabilidade	26
4.3	Participação dos alunos	26
4.4	Participação dos E.E.	26
4.5	Modalidades	27
4.6	Critérios gerais da Avaliação Sumativa Interna	30
4.7	Quadro Síntese da Avaliação Sumativa Interna	31
4.8	Avaliação Sumativa Externa	32
4.9	Efeitos da Avaliação Sumativa Externa	33
4.10	Reapreciação dos resultados da avaliação	36
4.11	Casos especiais de progressão	36
4.12	Provas de alunos avaliados ao abrigo da lei 3/2008	37
4.13	Casos especiais de avaliação	37
5	Avaliação de desempenho do pessoal docente	40
		40
5.1	Comissão da coordenação da Avaliação de Desempenho Docente (CCADD)	
6	Outras estruturas de coordenação	40
6.1	Coordenação de projectos de enriquecimento curricular	40
6.2	Coordenador das TIC/Plano Tecnológico	41
6.3	Educação Especial	42
6.4	Gestão de instalações e outros recursos	46
6.5	Serviços de saúde	46
7	Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico Pedagógicos	46
7.1	Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos	46
III	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	50
1	Matrículas	50
1.1	Matrículas	50
1.2	Renovação/Actualização de matrícula	50
1.3	Serviço de matrículas	51
1.4	Distribuição dos alunos por escola	52
1.5	Mobilidade dentro do agrupamento	52
1.6	Prazos	53
1.7	Anulação da matrícula	53
1.8	Constituição das turmas	53
1.9	Constituição de grupos turma	
2	Transferência de escola	55
3	Período de funcionamento do agrupamento	55
4	Aulas de substituição	57
5	Distribuição de serviço docente	59
5.1	Educação Pré-escolar	59
5.2	1º ciclo do Ensino básico	59
5.3	2º e 3º ciclo do Ensino Básico	59
5.4	Critérios de distribuição do serviço docente	59
6	Seguro escolar	60
7	Serviço de exames	61
8	Entradas e saídas dos jardins de infância e escolas do agrupamento	61
9	Circulação Interna e Externa (escola Sede)	63
10	Intervalos e toques	64
11	Funcionamento das aulas	64
12	Funcionamento e utilização dos diversos sectores (Escola sede)	65

13	ASE	72
14	Empréstimo de manuais	72
15	Circulação de informação	73
16	Cacifos, chaves, armários	73
17	Associação de Pais	73
18	Visitas de estudo	74
19	Actividades de complemento curricular	75
20	Desporto escolar	76
21	Outras actividades	77
IV	DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE	77
1	Direitos e deveres do aluno	77
1.1	Responsabilidade	77
1.2	Vivência escolar	77
1.3	Intervenção de outras entidades	77
1.4	Direitos e deveres do aluno	78
1.5	Faltas do aluno	81
1.6	Regime de faltas dos cursos de educação e formação	83
1.7	Disciplina	85
1.8	Processo individual do aluno	91
1.9	Representação dos alunos	92
2	Direitos e deveres do pessoal docente	93
3	Direitos e deveres do pessoal não docente	94
3.1	Funções do pessoal não docente	94
3.2	Avaliação do pessoal não docente	95
3.3	Serviços de administração escolar	95
3.4	Assistentes operacionais	96
3.5	Guardas Nocturnos	99
4	Regime de faltas e regime disciplinar do pessoal docente e não docente	99
5	Direitos e deveres dos pais e Encarregados de Educação	100
V	DISPOSIÇÕES FINAIS	102
VI	REGULAMENTOS ESPECÍFICOS	102

Introdução

A elaboração deste Regimento Interno faz-se num momento de profunda alteração do regime jurídico de autonomia, administração e gestão escolar, de acordo com as necessidades identificadas e os objectivos definidos no programa do XVII Governo Constitucional.

Reforça-se o poder das famílias e comunidades na direcção estratégica dos estabelecimentos de ensino. Pretende-se assegurar, com este novo paradigma, a intervenção de todos aqueles que mantêm um interesse na vida de cada agrupamento. Este objectivo é concretizado através da instituição de um órgão de direcção estratégica da escola em que têm representação o pessoal docente, não docente, os pais e encarregados de educação, as autarquias e a comunidade local.

A este órgão colegial de direcção, designado, num primeiro momento, de Conselho Geral Transitório, confiou-se a eleição do director, mas também a capacidade de o destituir, ou o reconduzir, e que, por conseguinte, lhe tem de prestar contas.

E foi, também, ao Conselho Geral Transitório que coube a tarefa de elaboração e aprovação deste Regulamento Interno, constituindo para isso uma comissão em que estavam representados a maioria dos grupos deste órgão.

Esta regulação estatal e os limites temporais impostos pelos normativos para aprovação deste Regulamento Interno centralizaram as soluções organizativas sobre esta comissão que se deparou com a emergência de se adaptar a lógicas desactualizadas. Confrontou-se com diferentes interpretações da legislação, com a necessidade de legislar sobre ela própria. Ao mesmo tempo, não conhecíamos os propósitos das novas lideranças das escolas.

No entanto, a legitimidade que o Agrupamento nos deu, obrigou-nos, na elaboração deste trabalho, a respeitar o contexto sócio-familiar dos nossos alunos, a verificar as limitações físicas dos nossos estabelecimentos, a analisar o nosso modelo organizacional, a perspectivar a nova filosofia da escola enquanto estabelecimento de serviço público, a respeitar a actualização da regulação estatal, a perceber a dimensão pedagógica do nosso agrupamento, a par dos propósitos de outras funções (socialização, preparação para a vida, transmissão de conhecimentos a alunos provenientes de todas as origens), para além das preocupações com os papéis desempenhados pelo pessoal não docente, os pais e encarregados de educação e a comunidade.

Eis então o Regulamento Interno conseguido. Foi o trabalho possível tentando fazer um corte com a estrutura proposta anteriormente. Centrámo-nos, inicialmente, numa recolha sistemática da legislação que regulamenta a escola do século XXI, procurámos responder às orientações dos normativos, respeitámos o passado de todos os profissionais que passaram pela nossa escola, baseámo-nos, nas dimensões do funcionamento do agrupamento, no modelo adoptado pela escola há vários anos e que não foi merecedor de reparos durante a vigência deste documento. Trouxemos uma nova leitura à documentação sobre a avaliação dos alunos, contribuiremos para agilizar os mecanismos que regulam o comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula. E, por fim, nos direitos e deveres da comunidade, tentámos criar condições para uma maior eficácia e eficiência da escola.

Procurámos desenvolver o processo atendendo às inúmeras variáveis e sem tempo adequado para reduzir indefinições.

As disposições específicas de cada Departamento Curricular e de cada Grupo de Recrutamento, Educação Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico que não se encontrem definidas no corpo do presente regulamento, constarão nos respectivos regulamentos/regimentos ajustados, nos prazos e condições de revisão legalmente previstos de acordo com as necessidades decorrentes e, posteriormente anexados a este regulamento interno.

O Conselho Geral Transitório
Maio de 2009

ESTRUTURA DO AGRUPAMENTO

Jardim-de-infância dos Cadafais



Jardim-de-infância do Carregado



Jardim-de-infância Casais da Marmeleira



Esc. Básica Integrada do Carregado



Esc. Básica 1º Ciclo - Cadafais



Esc. Básica 1º Ciclo - Carregado



Esc. Básica 1º Ciclo - Guizanderia

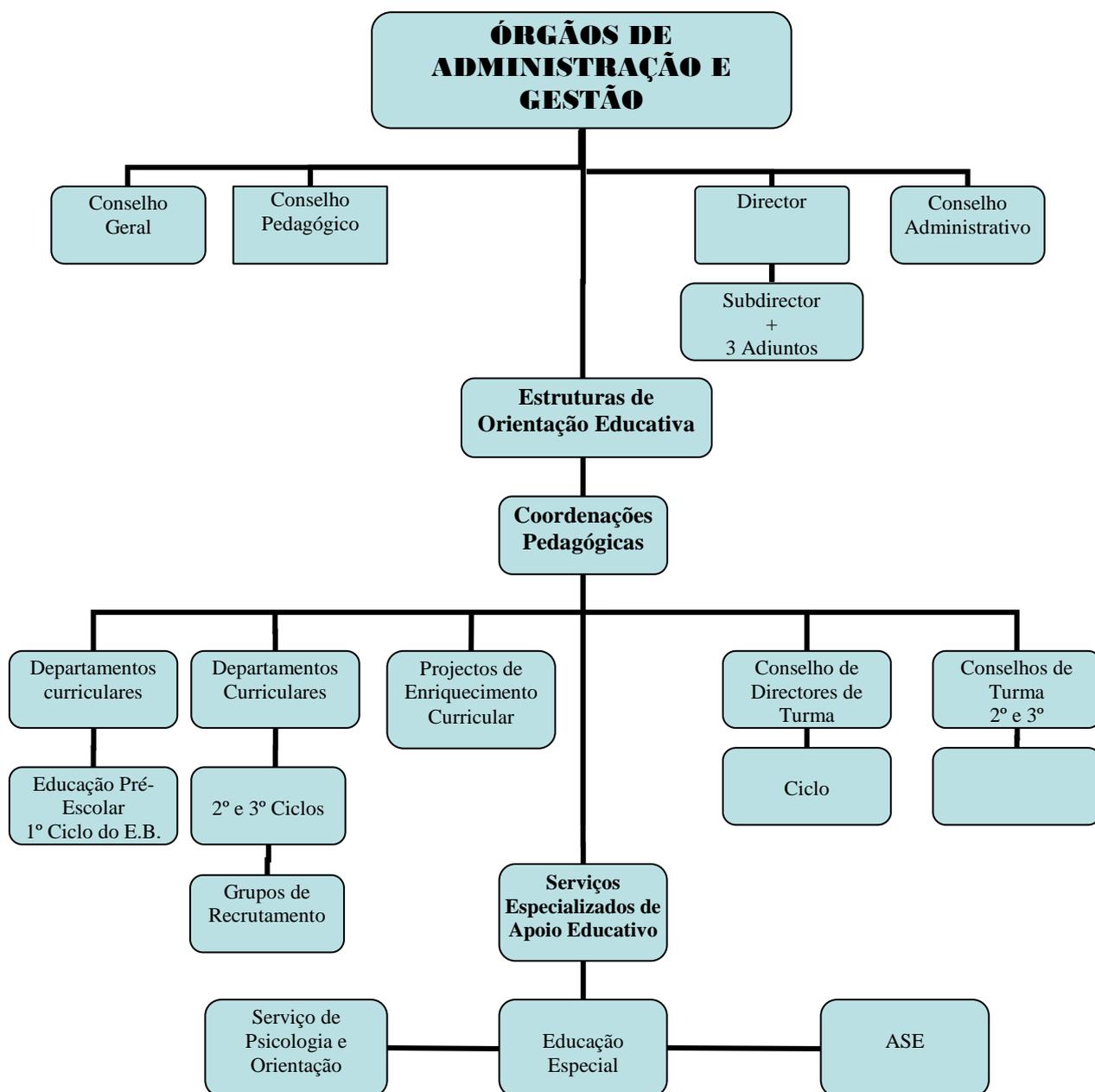


Esc. Básica 1º Ciclo - Casais da Marmeleira



Esc. Básica 1º Ciclo - Torre





ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

1. Órgãos de Administração e gestão do Agrupamento (articulado com o decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

1.1. Conselho Geral

No cumprimento do novo regime de autonomia, administração e gestão estabelecido pelo Decreto-Lei 75/2008, constitui-se em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada um conselho geral. O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

1.1.1 Composição

O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos: sete docentes (em funções no Agrupamento), dois não docentes, seis representantes dos pais e encarregados de educação, três representantes do município, três representantes da comunidade local. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

1.1.1.1 Designação dos Representantes

1.1.1.2 Pessoal Docente e Não docente (Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de ABRIL)

Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos pelos respectivos corpos eleitorais, candidatando-se e apresentando-se em listas separadas. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes do Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar pelo menos um professor titular. Nos agrupamentos de escolas em que funcione a educação pré-escolar e o 1º ciclo, as listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º ciclo.

1.1.1.3 Pais e Encarregados de Educação

Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob a proposta das respectivas organizações representativas.

1.1.1.4 Município

Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar competências nas Juntas de Freguesia.

1.1.1.5. Comunidade Local

Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelo presidente do Conselho Geral. O convite a estas individualidades ou instituições deve atender à colaboração e proximidade para com as actividades do agrupamento, à capacidade de desenvolverem, junto dos nossos alunos e da comunidade onde se inserem, propostas mobilizadoras e enriquecedoras no domínio cultural, desportivo e cívico.

1.2. Processo eleitoral (articulado com o artigo 15º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

1.2.1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.

1.2.2. As convocatórias, afixadas nos locais habituais, mencionam, expressa e objectivamente, as normas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, a hora e o local ou locais do escrutínio. Podem também ser afixados em todas as Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento, nos placares de informação, ainda que não a título obrigatório. As convocatórias para os actos eleitorais devem ser afixadas no máximo até cinco dias úteis antes da realização dos mesmos.

1.2.3. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, antes da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.

1.2.4. Depois de eleito, ao Director, caberá, em qualquer acto eleitoral, designar os elementos constituintes das Mesas Eleitorais, que terão sempre os três elementos referidos no ponto anterior e dois suplentes. A sua designação deve ser realizada em função da sua disponibilidade horária.

1.2.5. As listas dos representantes dos docentes e não docentes serão entregues ao Presidente do Conselho Geral cinco dias úteis antes do acto eleitoral, o qual verificará a sua legalidade e as publicitará cinco dias antes do mesmo.

1.2.6. As listas dos representantes devem obedecer aos seguintes procedimentos

a) Os representantes dos Docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas.

b) As listas devem conter a indicação dos membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos suplentes.

c) As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes e não docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos efectivos, suplentes e proponentes que, assim, manifestarão a sua concordância. Podendo o proponentes apoiar mais do que uma lista.

d) As listas, ao Conselho Geral, serão entregues ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral. O Presidente imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.

e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição.

1.2.7. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;

1.2.8. A abertura das urnas é efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem;

1.2.9. As actas das Assembleias Eleitorais são entregues nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do Conselho Geral.

1.2.10. Haverá lugar à impugnação do acto eleitoral, até dois dias úteis após a sua realização, dirigida ao Presidente do Conselho Geral, que decidirá no prazo de dois dias úteis;

1.2.11. A divulgação à comunidade da constituição do Conselho Geral, deve ser feita no hall de entrada da Escola-Sede do Agrupamento.

1.2.12. Os actos eleitorais para o Conselho Geral, deverão decorrer no mês de Maio. Excepcionalmente e devidamente justificado, no decurso do mês de Junho.

1.2.13. Em casos omissos, compete ao Presidente do Conselho Geral tomar as medidas que entender ajustadas.

1.2.14 A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método, de representação proporcional da média mais alta, de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.

1.2.15 No caso de não haver listas candidatas ao Conselho Geral, assumirão o cargo os docentes que estavam em funções, no anterior órgão, até que o Director considere que estejam reunidas as condições para a constituição de um novo órgão.

1.2.16 Composição das mesas de voto

- a) A mesa do pessoal docente e do pessoal não docente deverão, se possível, funcionar em simultâneo.
- b) Os elementos constituintes das mesas serão três docentes efectivos e dois suplentes (no caso da mesa do pessoal docente) e três não docentes efectivos e dois suplentes (no caso da mesa do pessoal não docente).
- c) É obrigatória a presença mínima e em simultâneo de dois elementos.
- d) É obrigatório estarem todos os elementos efectivos presentes no acto da contagem dos votos e da elaboração da acta.
- e) Poderão estar presentes os representantes designados por cada lista.

1.2.17 Capacidade Eleitoral Activa

Tem capacidade eleitoral activa, todos os docentes e não docentes em exercício de funções no Agrupamento, com excepção do pessoal contratado à hora pelas Juntas de Freguesia, e Ministério da Educação, ou pessoal que exerce actividade no Agrupamento colocado pelos Centros de Emprego.

1.2.18. Inelegibilidade: (artigo nº 50, decreto-lei 75/2008)

1.2.19. Homologação (artigo nº 49, ponto 3, Decreto-Lei nº 75/2008)

1.3. Mandato (decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

1.3.1 O mandato dos membros do Conselho Geral terá a duração de quatro anos no caso dos docentes e de dois anos no caso dos não docentes, podendo estes efectuar novo mandato de igual duração caso se verifique proposta por unanimidade dos restantes elementos do Conselho Geral.

1.3.2. Os membros do Conselho Geral serão substituídos no exercício do seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

1.3.3. Ao Director, é dada a possibilidade de recrutar representante(s) do Conselho Geral para efeitos de atribuição de cargos, sem prejuízo das situações previstas na Lei, devendo nesta situação, o(s) mesmo(s) ser(em) substituído(s) pelo(s) suplente(s) que se seguem na respectiva lista a que pertencia(m) o(s) titular(es) do(s) mandato(s).

1.3.4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos serão preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, respeitando-se o disposto no nº 4 artigo 15º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

1.4. Reuniões do Conselho Geral (decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

1.4.1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros efectivos, ou por solicitação do Director.

As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

1.4.2. Na primeira reunião do Conselho Geral deverá ser eleito o seu presidente, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efectividade de funções.

1.5. Competências

1.5.1. As competências do Conselho Geral são regulamentadas pelo artigo 13º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

1.5.2. Competências do Presidente do Conselho Geral (Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro)

1.6. Director

O Director é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. (Artigo 18º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril) Apoiado pelo seu Subdirector e três Adjuntos. (Despacho nº 9745/2009)

1.6.1 Competências do Director (artigo 20 do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

Além das competências indicadas na legislação, compete ao director:

- a) Desenvolver todas as diligências necessárias para a constituição dos diferentes órgãos de administração e gestão da escola.
- b) Planificar/ Calendarizar o ano lectivo nomeadamente no que se refere ao Conselho Pedagógico, Direcção, Directores de Turma, Conselho Administrativo e ouvidos os respectivos órgãos
- c) Promover a substituição do Coordenador de Departamento Curricular, mediante proposta fundamentada deste, de pelo menos dois terços dos membros do respectivo Departamento e ouvido o Conselho Pedagógico, ou por decisão do próprio Director do Agrupamento de acordo com a lei.
- d) Distribuir o serviço lectivo pelos elementos dos diferentes grupos de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor e com as normas definidas em Conselho Pedagógico.
- e) Desencadear a aquisição de material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.
- f) Manter actualizada a informação dentro do Agrupamento.

1.6.2 Recrutamento (Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e Portaria nº 604/2008)

Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 22º do Decreto-lei nº 75 de 22 de Abril. O Subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço.

1.6.3. Comissão para a elaboração do relatório de avaliação

O Conselho Geral designa uma Comissão entre os seus membros para efeitos de acompanhamento dos procedimentos relativos à escolha do Director. Esta comissão deverá proceder à verificação dos requisitos legais relativos aos candidatos.

1.6.4. Procedimento Concursal

O procedimento concursal prevê três momentos diferentes. No final deste procedimento deverá ser elaborado um relatório de avaliação referente ao procedimento concursal, a ser apreciado no segundo momento para a designação do Director. (Em anexo a este regulamento)

1.6.4.1. Procedimento Eleitoral (nº2, do artigo 23º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril)

1.6.4.2. Mandato (Aplica-se o previsto no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril (artigo 25º)

1.6.4.3. Assessorias (Aplica-se o previsto no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril (artigo 30º)

1.6.4.4. Homologação (Aplica-se o previsto no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril (artigo 23º)

1.6.4.5. Direitos e deveres (Aplica-se o previsto no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril (artigo 27º e 29º))

1.7. Conselho Administrativo (Decreto-Lei nº 75/2008, de 22.04, artº 36 a 39; Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

1.7.1. A gestão financeira do Agrupamento deverá obedecer aos princípios previstos na gestão de organismos públicos e às regras previstas na contabilidade pública.

1.8. Conselho Pedagógico (artigo nº 31, Decreto-Lei nº 75/2008)

1.8.1 Composição (Decreto-lei 75/2008, de 22.05, artº 32)

O Conselho Pedagógico é o composto por quinze elementos :

- O director
- Seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares
- Um coordenador dos Projectos/Actividades em desenvolvimento na escola;
- Um coordenador dos Cursos de Educação e Formação ou Percursos Curriculares Alternativos
- Um coordenador Pedagógico de 2º ou 3º Ciclo;
- Um representante da Educação Especial;
- Um representante da Associação de Pais;
- Um representante do Pessoal não docente;
- Um representante das Bibliotecas e centro de recursos;
- Um representante das áreas Curriculares Não Disciplinares de E.A. e A.P.

1.8.2. Designação dos Membros do Conselho Pedagógico

Os elementos constituintes do Conselho Pedagógico são os Coordenadores/Representantes responsáveis pelas diversas áreas de funcionamento do agrupamento, com a excepção do representante da associação de pais. Estes Coordenadores/Representantes são nomeados pelo Director.

1.8.3. Mandatos

Os mandatos serão de quatro anos para os membros docentes.

1.8.4. Competências

As competências do Conselho Pedagógico são regulamentadas pelo artº 33.º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

1.8.5. Funcionamento

O funcionamento do Conselho Pedagógico é regulamentado pelo artº 34.º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril

II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Estruturas de Coordenação e Supervisão (artigo nº42, Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

O Director designará os elementos das estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio, à excepção dos representantes dos grupos de Recrutamento.

1.1. Departamentos Curriculares

Os departamentos curriculares asseguram a articulação e gestão curricular.

1.2. Composição (Decreto-Regulamentar nº 200/2007, de 22 de Maio)

- Departamento de Línguas (Língua Portuguesa; Inglês; Francês)
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas (HGPortugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica e de outras confissões)
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-químicas; Educação Tecnológica e Informática).
- Departamento das Expressões (Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Música, Educação Especial, Educação Física)
- Departamento da Educação Pré-Escolar (Todos os Jardins de Infância do Agrupamento)
- Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico (Conselho de Docentes da EBI, da EBI e da Guizanderia)

1.3. Competências do Departamento Curricular

- a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Colaborar com os Directores de Turma/Professores Titulares de Turma/ Educadores na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e de medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico.

- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Elaborar e avaliar o plano das actividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo.
- j) Reunir ordinariamente, uma vez por mês, no prazo máximo de sete dias úteis após a reunião do conselho Pedagógico.
- k) Reunir extraordinariamente sempre que para isso seja convocado.
- l) Elaborar o respectivo regimento interno.

1.4. Coordenação

Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores titulares designados pelo Director.

1.4.1. Coordenador de Departamento Curricular

O Coordenador de Departamento Curricular acumula o cargo de Representante do Grupo de Recrutamento a que pertence, sem a redução horária inerente a este último cargo.

1.4.2. Mandato

O mandato de Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos. Pode todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do Departamento Curricular ou por decisão do Director.

1.4.3. Redução de horas (Despacho n.º 9744/2009)

1.4.3.1. Os coordenadores de departamento curricular, previstos no n.º 3 do artigo 43.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, exercem as funções de coordenação do respectivo departamento no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente lectiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira, Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

1.4.4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a redução da componente lectiva atribuída aos coordenadores de departamento curricular é fixada de acordo com os critérios adiante enunciados:

- a) Departamento que integre até 15 docentes — redução de seis horas;
- b) Departamento que integre entre 16 e 30 docentes — redução de sete horas;
- c) Departamento que integre mais de 30 docentes - redução de oito horas.

1.4.5. Sempre que, para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente lectiva, calculado nos termos do número anterior, se mostre insuficiente o número de horas de que o docente já usufrui ao abrigo do disposto no artigo 79.º do ECD, o mesmo tem direito a uma redução acrescida da componente lectiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos em cada uma das alíneas do número anterior e as horas de redução decorrentes do artigo 79.º do ECD, para cuja atribuição é concedido aos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas um crédito de horas adicional.

1.4.6. Os coordenadores de departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico ou da educação pré-escolar que venham a usufruir da redução da componente lectiva nos termos do ponto 1.4.4. prestam o serviço lectivo restante em regime de apoio educativo.

1.4.7. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores e para efeitos do exercício da função de avaliador, o coordenador de departamento tem ainda direito à redução da componente lectiva.

1.4.8 Competências

Cabe ao Coordenador do Departamento Curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços dos estabelecimentos de ensino do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- h) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento.
- i) Realizar a supervisão pedagógica.
- j) Assegurar a articulação entre os representantes dos Grupos de Recrutamento/Disciplina e o Director no que se refere à avaliação de desempenho dos docentes do Departamento.

Outras competências:

1. Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
2. Informar os membros do seu Departamento Curricular dos assuntos tratados no Conselho Pedagógico;
3. Indicar, no final do ano lectivo, os manuais adoptados para o ano lectivo seguinte, nas Disciplinas/áreas respectivas;
4. Requisitar material que julgue necessário Departamento Curricular; com a devida autorização do Conselho Administrativo/Direcção do Agrupamento.

1.5. Representante do grupo de recrutamento/disciplina

- a) O Representante do Grupo de Recrutamento/disciplina apoia o Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas das respectivas disciplinas.
- b) O Conselho de grupo de recrutamento elegerá o seu representante, o qual deve ser, preferencialmente, um docente titular ou que possua experiência profissional em conformidade com as competências definidas.

- c) O mandato do representante do grupo de recrutamento/disciplina tem a mesma duração do Coordenador de Departamento, podendo, todavia, terminar em qualquer momento, por decisão do Director, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos professores da disciplina.
- d) Ao representante do Grupo de Recrutamento/disciplina é atribuído, de acordo com o número de professores do respectivo grupo ou disciplina, as seguintes reduções: até cinco professores uma hora semanal, mais de cinco professores duas horas semanais.
- e) O Representante do Grupo de Recrutamento quando acumula o cargo de Coordenador de Departamento Curricular, não beneficia da redução horária inerente ao cargo referido em primeiro lugar.

1.5.1. Competências do Representante de Grupo de Recrutamento/Disciplina

- a) Presidir às reuniões do grupo de recrutamento/disciplina.
- b) Convocar as reuniões de grupo de recrutamento/disciplina sempre que necessário, por iniciativa do Director, do Coordenador do Departamento Curricular ou de dois terços dos professores do grupo de recrutamento/disciplina.
- c) Colaborar com o coordenador do Departamento Curricular em todas as questões específicas dos respectivos grupos de recrutamento/disciplinas;
- d) Orientar e coordenar os professores do grupo de recrutamento/disciplina com base na procura de uma permanente actualização científica e pedagógica numa análise crítica dos programas;
- e) Organizar as planificações do Grupo de Recrutamento/disciplina.
- f) Manter os dossiers da(s) disciplina(s) pertencente(s) ao grupo de recrutamento organizados e actualizados, seguindo as directrizes do director.
- g) Coordenar as actividades propostas pelo seu grupo de recrutamento/disciplina.
- h) Apoiar do ponto de vista pedagógico os professores do seu grupo de recrutamento/disciplinar.
- i) Promover a troca de experiências e cooperação entre os professores das respectivas disciplinas.
- j) Propor ao Coordenador de Departamento Curricular um Plano de Actividades, elaborado em conjunto com os respectivos professores dessa Disciplina.
- k) Apresentar ao Coordenador de Departamento Curricular, em data a definir, pelo Director, um relatório final de actividades.

1.5.2. Reunião de Grupo de Recrutamento/disciplina

1.5.3. Funcionamento

- a) A reunião de Grupo de Recrutamento/disciplina será constituído pelos respectivos docentes e presidido pelo Representante de Grupo.
- b) A reunião de Grupo de Recrutamento/disciplina será convocada pelo Representante de Grupo de Recrutamento/disciplina, o qual assinará as convocatórias, onde devem constar, entre, outros elementos, a ordem de trabalhos.
- c) A reunião será secretariada mediante o que está determinado no regimento do Departamento Curricular.
- d) Será lavrada a acta de cada uma das reuniões.

1.5.4. Atribuições do Grupo de Recrutamento/disciplina

- a) Escolher os manuais a adoptar nas datas estabelecidas para o efeito.
- b) Planificar as actividades do Grupo de recrutamento/disciplina, a longo e médio prazo
- c) Promover a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino.

- d) Reflectir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos.
- e) Inventariar as necessidades do grupo de recrutamento/disciplina, dando conhecimento delas ao respectivo Coordenador de Departamento Curricular.

2. Conselho de Directores de Turma

O Conselho de Directores de Turma é constituído por todos os directores de turma de 2º e 3º ciclos e pelos Coordenadores Pedagógicos respectivos. É a estrutura responsável pela articulação e aferição de actividades e procedimentos no âmbito das turmas.

2.1. Competências do Conselho de Directores de Turma

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Cooperar com as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com os serviços técnico-pedagógicos na criação de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- c) Coordenar o trabalho a desenvolver pelos conselhos de turma no âmbito dos processos de avaliação dos alunos.
- d) Analisar as propostas do Conselho de Directores de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- e) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- f) Organizar e articular o trabalho a realizar no âmbito dos Conselhos de Turma.
- g) Dinamizar e coordenar projectos interdisciplinares.
- h) Promover a interacção entre a escola e a comunidade.
- i) Elaborar o seu regimento.

2.2. Reuniões

2.2.1. As reuniões ordinárias e extraordinárias podem ser presididas pelo(s) Coordenador(es) Pedagógicos de 2º e 3º ciclos, por delegação do Director.

2.2.2. O Conselho de Directores de Turma reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por proposta do Director, ou pelo menos dois terços dos Directores de Turma. Neste último caso deverá ser comunicado ao Director;

2.3. Coordenadores Pedagógicos dos 2º e 3º ciclos

Os Coordenadores Pedagógicos devem ser, sempre que possível, professores titulares, nomeados pelo Director.

2.3.1. Competências dos Coordenadores Pedagógicos dos 2º e 3º ciclos.

- a) Representar os Directores de Turma no Conselho Pedagógico;
- b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;

- c) Divulgar junto dos Directores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências, em articulação com o Director.
- d) Planificar as reuniões de Conselho dos Directores de Turma, com a colaboração do Director.
- e) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
- f) Planificar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
- g) Apresentar ao Director, em data a definir, pelo Director, um relatório final de actividades.

2.4 Director de Turma

2.4.1. A coordenação das actividades do conselho de turma é realizada pelo director de turma, o qual é designado pelo Director, tendo em conta, preferencialmente, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. Desta forma, o Director de Turma deverá ser um professor profissionalizado que leccione a totalidade dos alunos da turma, com capacidade de relacionamento e perfil adequado.

2.4.2. Competência

Para além do previsto na Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro, compete ao Director de Turma realizar um conjunto de actividades que envolvam os alunos, os professores da turma e os encarregados de educação.

2.4.3. Relacionamento com os Pais/ Encarregados de Educação

- a) Receber os alunos e EE no início do ano lectivo;
- b) Informar os EE das regras de funcionamento da Escola e do processo de avaliação do aluno;
- c) Comunicar dia e hora do atendimento;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- e) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Convocar trimestralmente os Pais e Encarregados de Educação para reuniões, a fim de entregar os registos de avaliação, de acordo com o calendário elaborado;
- g) Apresentar aos Coordenadores dos Directores de Turma as questões levantadas pelos Pais e Encarregados de Educação, aquando das reuniões trimestrais;

2.4.4. Integração dos alunos na vida escolar

- a) Informar os alunos dos seus direitos e deveres
- b) Desenvolver a consciência cívica dos alunos;
- c) Elegger o delegado e subdelegado de turma; sensibilizar os alunos para a sua importância;
- d) Identificar os alunos com dificuldades (que exigem acompanhamento especial)
- e) Envolver alunos, pais, encarregados de educação e professores na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso.
- f) Dialogar com a turma quando surjam problemas entre alunos e professores
- g) Apoiar o desenvolvimento de projectos que respondam aos interesses dos alunos.

2.4.5 Apoio aos professores da turma

- a) Informar os professores da turma sobre os alunos e os seus contextos familiares;
- b) Caracterizar a turma no início do ano lectivo a partir de dados recolhidos no processo individual do aluno ou de outra documentação aprovada pelo agrupamento;
- c) Criar um clima propício ao desenvolvimento do trabalho cooperativo.
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Planificar e coordenar o Projecto Curricular de Turma.
- g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- h) Coordenar a elaboração, execução e avaliação de eventuais planos de recuperação/accompanhamento do aluno.
- i) Coordenar os Programas Educativos Individuais dos alunos com Necessidades Educativas Especiais.

2.4.6. Tarefas Administrativas /Organizativas

- a) Elaborar e conservar o dossier individual do aluno, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos;
- b) Acompanhar sempre qualquer interessado na consulta do dossiê individual do aluno;
- c) Efectuar o registo de faltas dos alunos, verificando as respectivas justificações;
- d) Preparar as reuniões de Conselho de Turma;
- e) Verificar pautas e ficha de registo dos alunos;
- f) Organizar o processo individual dos alunos;
- g) Apresentar ao Director, até de 30 de Junho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

2.4.7. A redução do tempo de serviço lectivo referente a cada direcção de turma é de 2 horas semanais, sendo uma marcada para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação e a segunda para trabalho administrativo.

2.5. Reuniões do Conselho de Turma

- a) O Conselho de Turma reúne ordinariamente, de acordo com a calendarização/convocatória elaborada pelo Director e, poderá reunir, por convocatória do Director de Turma, caso seja necessário, dando, sempre, conhecimento ao director desta decisão.
- b) Os Conselhos de Turma reúnem extraordinariamente sempre que convocados por proposta do Director, do Director de Turma ou pelo menos dois terços dos professores da turma. Nos dois últimos casos deverá ser comunicado ao Director;
- c) As reuniões serão convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- d) Nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os seus membros docentes, sendo a sua presença obrigatória. Nas outras reuniões de Conselho de Turma só estará um aluno presente no caso do 3º ciclo.
- e) Sempre que a ausência de um professor for ocasional, a reunião prevista no número anterior será adiada por 24 horas ou 48 horas de forma a assegurar presença de todos os elementos. No caso da ausência ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reunirá com os restantes membros, devendo

- o director de Turma ter na sua posse os elementos referentes à avaliação de cada aluno nas disciplinas atribuídas ao professor em falta.
- f) Na falta do Director de Turma, ou Secretário, o Director do Agrupamento nomeará um professor que assegurará a respectiva função;
 - g) Antes de cada Conselho de Turma de avaliação, no final de cada Período, o Director de Turma deve lançar as propostas de nível atribuídas, anteriormente entregues pelos professores da turma, e as faltas dos alunos no sistema informático;
 - h) As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Director de Turma que deverá iniciar e concluir a reunião, marcar faltas aos professores ausentes, distribuir tarefas pelos professores presentes, assegurar que os intervenientes nas reuniões não se ausentam da sala sem a reunião estar concluída e responder, perante o Director, sobre o desenvolvimento e resultado da reunião.
 - i) O Conselho de Turma é secretariado por um professor, nomeado, de entre os professores do Conselho de Turma, pelo Director. Na falta deste será nomeado outro pelo Director. Ao professor secretário cabe-lhe lavrar a acta.
 - j) A acta deverá ser lida e aprovada no final de cada reunião e registada em impresso próprio. O original será entregue ao Director ou a quem este delegar competências.
 - k) A documentação, das reuniões ordinárias de avaliação, deve ser entregue na comissão de verificação no próprio dia ou no máximo no dia seguinte. As actas das outras reuniões (ordinárias e extraordinárias) deverão ser entregues ao Director, ou a quem este delegar competências, 48 horas após a sua realização.
 - l) Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos, a avaliação é proposta pelo respectivo professor, mas é da responsabilidade do Conselho de Turma.
 - m) O Conselho de Turma é responsável pela avaliação sumativa expressa numa escala de 1 a 5; pelos registos efectuados, pelos apoios educativos propostos, pela decisão de progressão ou retenção e pelos fundamentos das decisões em acta.
 - n) No caso de não existir consenso perante qualquer situação, exceptuando os casos previstos nos critérios de avaliação aprovados pelo agrupamento, devem discutir-se as propostas e no caso deste não ser possível, a deliberação será tomada por maioria absoluta (50% mais um dos presentes na reunião), não sendo permitida a abstenção. No caso de substituir o empate, o presidente da reunião tomará o voto de qualidade.

2.6. A Comissão de Verificação

Após a realização dos Conselhos de Turma de avaliação, todos os documentos deles provenientes são submetidos a apreciação e verificação de uma comissão de professores da qual faz parte um elemento da Direcção do Agrupamento e dois docentes escolhidos pelo Director. Esta comissão, decidirá a sua adequação ou não às normas previamente definidas em Conselho Pedagógico ou pelo Director.

No caso dos documentos não estarem adequados às normas definidas, a Comissão de Verificação deverá mandar providenciar a sua alteração.

2.7. Reuniões de Conselho de Turma Disciplinar (Deve cumprir-se o estipulado na Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro)

2.8. Representantes dos Pais e Encarregados de Educação (artigo nº 44, Decreto-Lei nº 75/2008)

Compete ao Director de Turma, na reunião de recepção aos Encarregados de Educação a realizar no início do lectivo, promover a eleição dos respectivos representantes (dois). Caso essa situação não seja de todo possível poderá proceder à sua designação ou cooptação.

2.9. Projecto Curricular de Turma

Consideram-se, entre outros os seguintes elementos integrantes do Projecto Curricular de Turma: definição do contexto sócio-familiar da turma (raio X), diagnóstico dos problemas e dificuldades da turma, levantamento dos pontos fortes e fracos, indicação das competências gerais em deficit, operacionalização transversal, acções a desenvolver pelo Conselho de turma, acções a desenvolver pelo professor no âmbito da disciplina, listagem das acções a desenvolver, propostas de articulação de competências essenciais a desenvolver pelos professores, calendarização, avaliação, observações.

3. Departamentos Curriculares da Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico

3.1. Composição

São constituídos por:

- a) Departamento da Educação Pré-escolar: todos os Educadores de Infância do Pré-Escolar do Agrupamento.
- b) Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico: todos os professores do 1º ciclo das escolas do agrupamento.

3.2. Função

Esta estrutura pedagógica procura garantir a integração dos quatro níveis de escolaridade do 1º ciclo e das diversas idades dos Jardins de Infância, integrando docentes de todas as escolas/ Jardins de Infância do Agrupamento.

3.3. Funcionamento

- a) As reuniões de Departamento Curricular são constituídas pelos respectivos docentes e presididas pelo Coordenador de Departamento nomeado pelo Director.
- b) Será convocado pelo Coordenador do Departamento, o qual assinará as convocatórias, das quais devem constar, entre outros elementos a ordem de trabalhos. Deve reunir trimestralmente, ou sempre que o Coordenador ache pertinente.
- c) As reuniões de departamento curricular podem ser convocadas extraordinariamente pelo Director ou por proposta de pelo menos dois terços dos seus membros.
- d) A reunião será secretariada pelo docente indicado para o efeito.
- e) Será lavrada acta de todas as reuniões.

3.4. Competências

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de actividades que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e Encarregados de Educação;
- c) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores de cada uma das escolas/Jardins de Infância.
- d) Promover a discussão de temas de âmbito didáctico-pedagógico, tendo sempre em atenção a comunidade.
- i) Colaborar com o Director.
- k) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e com os Professores Titulares de Turma, medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos.
- l) Elaborar e avaliar o plano das actividades das Escolas/jardins de Infância, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo.
- m) Fazer propostas para a elaboração do Projecto Educativo e Plano Anual de Actividades.
- i) Reunir ordinariamente, trimestralmente, ou sempre que o Coordenador ache pertinente.
- j) Articular a sua actuação com as outras estruturas de orientação educativa.
- K) Colaborar com o director na implementação de medidas de apoio educativo.
- l) Decidir sobre formas de actuação e organização do suplemento alimentar.
- m) Dar pareceres sobre a formação do pessoal docente.
- n) Dar parecer sobre a organização funcional das escolas do agrupamento.
- o) Promover acções que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação.

3.5. Estruturas dos Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico.

Os Coordenadores de Departamento, os Coordenadores Pedagógicos, os Professores Titulares de Turma e os Professores de Apoio Sócio-Educativo.

3.6. Coordenadores do Departamento Curricular

O Coordenador é um professor/educador titular nomeado pelo Director. A Coordenação Pedagógica na Educação Pré-escolar e no 1º ciclo do Ensino Básico é exercida pelos coordenadores do respectivo departamento.

3.6.1. Competência

Compete ao Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico.

- a) Estimular a cooperação com os outros estabelecimentos do Agrupamento no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos.
- b) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento.
- c) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades de formação dos professores/educadores titulares.
- d) Marcar no seu horário semanal um período de atendimento e apoio aos docentes do respectivo departamento curricular.

- e) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades docentes.
- f) Convocar o Departamento Curricular sempre que necessário.
- g) Apresentar ao Director, até de 30 de Junho, o relatório das actividades desenvolvidas.

3.6.2. Mandato

O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos.

3.7. Funcionamento das Reuniões de Departamento Curricular:

- a) A reunião de Departamento Curricular será constituído por todos os professores/educadores do Departamento e presidido pelo Coordenador de Departamento.
- b) Será convocada pelo Coordenador do Departamento, o qual assinará as convocatórias, das quais devem constar, entre outros elementos, a ordem de trabalhos.
- c) A reunião de Departamento Curricular poderá ser convocada extraordinariamente pelo Director ou por proposta de pelo menos dois terços dos seus membros docentes.
- d) A reunião será secretariada pelo docente indicado para o efeito.

3.8. Coordenações Pedagógicas da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico.

As coordenações pedagógicas da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico são exercidas pelos respectivos coordenadores de departamento curricular.

3.8.1. Competências:

- a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e o Projecto Educativo;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e com os serviços técnico-pedagógicos na criação de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Organizar e articular o trabalho a realizar no âmbito das coordenações de turma;
- e) Dinamizar e coordenar projectos interdisciplinares das turmas;
- f) Coordenar o trabalho a desenvolver pelos professores e pelos conselhos de turma no âmbito dos processos de avaliação dos alunos;
- g) Reunir com os Conselhos de Docentes e com os professores das Actividades de Enriquecimento Curricular nos momentos relativos à avaliação sumativa dos alunos, ou sempre que se justifique.

3.9. Coordenador de Escola (artigo 40º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

3.9.1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação de Pré-escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um coordenador.

3.9.2. Nas escolas em que funciona a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

3.9.3. O Coordenador é designado pelo director de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola, ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.

3.9.4. O mandato de coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.

3.9.5. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

3.9.6. Competências

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

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

3.10. Professor Titular de Turma

3.10.1. Competências

- a) Organizar o dossiê da respectiva turma.
- b) Efectuar o registo de faltas.
- c) Preparar os assuntos a apresentar em reunião de departamento Curricular.
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos.
- e) Planificar o PCT.
- f) Verificar a ficha de registo dos alunos.
- g) Organizar o processo individual dos alunos
- h) Apresentar ao Coordenador de departamento, até 30 de Junho, de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.
- i) Desenvolver acções que promovam a integração dos alunos na vida escolar.
- j) Garantir a existência de documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das actividades educativas.
- K) Informar os pais e EE acerca da integração dos seus educandos.
- l) Comunicar ao director os casos de natureza disciplinar

3.11. Tutorias (ponto nº 4, artigo nº 44, Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril)

O director nomeia, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do agrupamento de escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo

educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar e de acordo com o perfil adequado como consta no Projecto Curricular de Escola.

As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

3.11.1. Competências:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos (sinalizados pelo conselho de turma), designadamente de integração na turma e na escola bem como de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
- c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

Como síntese, podemos afirmar que com os Programas de Tutoria se pretende elevar a qualidade do processo educativo através da atenção personalizada aos problemas que influem no desempenho e rendimento escolar do estudante, com a finalidade de melhorar as condições de aprendizagem e desenvolvimento de valores, atitudes e hábitos que contribuam para a integridade da sua formação pessoal, social e humana.

Tutoria será, assim: Ouvir, Orientar no percurso escolar, Apoiar na integração escolar, Educar para os valores.

4. Avaliação

4.1. Legislação de Suporte

O Decreto-lei nº 6/2001, estabelece os princípios orientadores da organização e gestão curricular do ensino básico, bem como da avaliação das aprendizagens e do processo de desenvolvimento do currículo nacional.

O Decreto-Lei nº 209/2002 de 17 de Outubro altera o artigo 13º do decreto-lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro, definindo a existência de uma avaliação sumativa interna e externa.

A Portaria nº 1550/2002, de 26 de Dezembro, no capítulo III dos artigos 23º ao 38º, define as normas específicas referentes à avaliação e certificação dos alunos que frequentam os cursos básicos do ensino especializado de Dança e Música em regime articulado.

O Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, concretiza as determinações constantes no *Decreto-Lei nº 6/2001*.

O Despacho Normativo nº 18/2006, de 14 de Março de 2006, altera os números 29, 42, 46, 48, 49, 51, 64, 65, 78 e 79 do despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro.

O Despacho Normativo nº 50/2005, de 9 de Novembro de 2005, define princípios de actuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de recuperação, de

acompanhamento e de desenvolvimento como estratégia de intervenção com vista ao sucesso educativo dos alunos.

O Despacho Normativo nº 22/2006, de 31 de Março de 2006, aprova os seguintes regulamentos: Regulamento do Júri Nacional de Exames, o Regulamento dos Exames do Ensino Básico e o Regulamento dos Exames do Ensino Secundário.

- a) FINALIDADES- definidas no despacho Normativo nº1/2005, de 5 de Janeiro, pts. 2 e 3.
- b) OBJECTO - definido no despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, pts 4 e 5.
- c) PRINCÍPIOS - definidos no Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, pt 6.
- d) INTERVENIENTES — Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, pts. 7 a 9.

4.2. Responsabilidade

A avaliação dos alunos do Ensino Básico é da responsabilidade de todos os intervenientes directos e indirectos no processo de ensino e de aprendizagem. Pressupõe um trabalho de equipa de todos os envolvidos, em especial do Conselho de Docentes, no 1º ciclo, e do Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos. Intervêm assim no processo de avaliação.

- a) Professor;
- b) O aluno, através da auto-avaliação;
- c) O conselho de docentes, no 1º ciclo, e o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos;
- d) A Direcção do Agrupamento de escolas;
- e) O encarregado de educação, nos termos definidos na legislação em vigor;
- f) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo;
- g) A administração educativa.

4.3. Os alunos têm direito a participar na sua avaliação e devem:

- a) ser informados, por cada um dos professores, das aprendizagens e competências a atingir/desenvolver, das metas intermédias, dos desvios a corrigir e dos métodos e recursos a utilizar;
- b) Participar com regularidade na avaliação, através de instrumentos de auto-avaliação e, no final do ano lectivo, através de uma ficha de auto-avaliação que será incluída no seu processo individual.

4.4. Participação dos Encarregados de Educação na avaliação dos seus educandos:

- a) No início do ano lectivo os encarregados de educação serão informados sobre os critérios de avaliação utilizados na escola.
- b) Ao longo do ano escolar, os encarregados de educação devem acompanhar o processo de avaliação contínua do seu educando, nomeadamente observando a realização das tarefas escolares.
- c) Deste modo, os encarregados de educação deverão fornecer ao professor titular de turma, no 1º ciclo, ou ao Director de Turma, nos 2º e 3º ciclos, no respectivo horário de atendimento, todas as informações que achem pertinentes e que possam enquadrar-se no âmbito da avaliação dos seus educandos, podendo, deste modo, colaborar na detecção e apoio às dificuldades por eles manifestadas. Para além disso, poderão também, nesse mesmo horário, ser informados sobre os progressos e as dificuldades dos seus educandos.
- d) Na primeira semana de actividades lectivas do período seguinte, é marcada uma reunião para entrega da ficha de registo de avaliação, de forma a permitir um esclarecimento do percurso escolar do aluno.

e) Os Encarregados de Educação, enquanto intervenientes regulares do processo de avaliação serão chamados a participar na análise de uma retenção repetida, quando o aluno já ficou retido em qualquer ano de escolaridade. A sua opinião deverá ser expressa por escrito ao Director de Turma/professor Titular que a apresentará ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes.

4.5. Modalidades

De acordo com o Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro, e o Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, a avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

4.5.1. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA (despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, pt 16)

4.5.1.1. A avaliação diagnóstica conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribuiu para elaborar, adequar e reformular o Projecto Curricular de Turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a sua orientação escolar e vocacional.

4.5.1.2. Pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo, quando articulada com a avaliação formativa.

4.5.1.3. Quadro Síntese

Avaliação Diagnóstica	
Definição	Averiguar da posição do aluno face às aprendizagens anteriormente adquiridas, tendo em vista a elaboração e adequação do Projecto Curricular de Turma.
Periodicidade	Em qualquer momento do processo Ensino/Aprendizagem.
Responsáveis	Professor em diálogo com os alunos.
Meios de avaliação	Registos orais e escritos.
Registo de Informação	Expressa de forma descritiva
Efeitos	Reajustamento do Projecto Curricular do Professor e da Turma, conduzindo à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica.

4.5.2. AVALIAÇÃO FORMATIVA (Despacho normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, pts. 19 a 23)

4.5.2.1. Tem o carácter sistemático e contínuo, visando a regulação do ensino e da aprendizagem, devendo cada professor recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, registos estruturados quando tal se justifique, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos que ocorrem.

4.5.2.2 Fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e, sempre que necessário, aos serviços especializados de apoio educativo informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a rever e melhorar os processos de trabalho.

4.5.2.3. É da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores. Quando for conveniente, os encarregados de educação bem como os serviços especializados de apoio educativa podem também colaborar, devendo recorrer, sempre que tal se justifique, a registos estruturados.

4.5.2.4. Cada professor deverá ter em conta as aprendizagens e competências definidas pelo grupo de recrutamento a que pertence, para cada uma das disciplinas que lecciona. A avaliação deve basear-se em elementos escritos (testes, fichas de trabalho, trabalhos de investigação, individuais ou em grupo, relatórios,...) na oralidade e na observação do trabalho do aluno durante as aulas.

4.5.2.5. Quadro Síntese

Avaliação Formativa	
Definição	Assume carácter contínuo e sistemático, e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, de acordo com as estratégias definidas no Projecto Curricular de Turma.
Periodicidade	Ao longo de cada ano lectivo e de cada ciclo do ensino básico.
Responsáveis	Professor em diálogo com os alunos e em colaboração com outros professores, e ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação.
Meios de Avaliação	<p>1. Atitudes e comportamentos no espaço escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser pontual e assíduo. Sempre que, por motivo de força maior, se atrase, deve justificá-lo ao professor; • Sentar-se correctamente; • Trazer sempre todo o material necessário para a aula; • Não interromper e ouvir com atenção o professor ou o colega que estiver a intervir na aula; • Intervir de forma oportuna e ordenada; • Respeitar as opiniões dos colegas e dos professores; • Respeitar normas de boa convivência, evitando provocações e insultos dentro e fora da sala de aula; • Não sair do lugar sem pedir e receber autorização para o fazer; • Não escrever, nem danificar o material da escola; • Manter a sala limpa e arrumada; • Agir com responsabilidade, honestidade e sentido de justiça. <p>2. Capacidade de expressão oral e escrita.</p> <p>3. Registos escritos e orais</p> <p>3.1 - Pesquisa e registo de informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caderno diário; • Relatórios; • Dossiers/ portefólios; • Fichas de leitura/consultas bibliográficas; • Organização de materiais. <p>3.2 - Trabalhos de casa, Fichas de trabalho, Fichas formativas., Trabalho individual, pares e grupo.</p>
Instrumentos de recolha de informação	Grelhas de observação; Grelhas de verificação; Grelhas de análise; Grelhas de auto e hetero- conhecimento; Questionário de opinião; Plano individual de trabalho.
Apresentação dos Registos Escritos/Cabeçalho	Competências a testar: em grelha ou junto do produto; Observações; Sugestões para ultrapassar as dificuldades detectadas; Assinatura do Professor; Assinatura do Enc. de Educação; Data de correcção/entrega.

4.5.2.6. Classificação dos Testes

Na classificação dos testes ou de quaisquer outros trabalhos escritos deverá escrever-se uma das seguintes informações:

Satisfaz Muito Bem (90% a 100%)	Satisfaz Bem (70% a 89%)	Satisfaz (50% a 69%)	Não Satisfaz (20% a 49%)	Fraco (0% a 19%)
--	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	----------------------------

Os professores não devem divulgar as percentagens de forma a evitar que os alunos e/ou Encarregados de Educação reduzam a avaliação a médias dessas mesmas classificações.

4.5.3. AVALIAÇÃO SUMATIVA (*Despacho Normativo n.º 1/2005, pts, de 5 de Janeiro, pts 24 a 47 e Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro, pt. 4, Despacho Normativo n.º 15/2005, de 28 de Fevereiro de 2005*)

4.5.3.1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens realizadas pelos alunos, e das competências definidas por cada disciplina e área curricular.

4.5.3.2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano e de cada ciclo.

4.5.3.3. Inclui uma avaliação sumativa interna e uma avaliação sumativa externa no 9º ano de escolaridade.

4.5.3.4. Avaliação Sumativa Interna (despacho normativo n.º 1/2005 de 5 de Janeiro, pts. 26 a 40)

a) No 1º ciclo do Ensino Básico a avaliação é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, em articulação com o respectivo Conselho de Docentes. Nos 2º e 3º ciclos, a avaliação é dos professores que integram cada Conselho de Turma, reunindo para o efeito no final de cada período.

b) O Professor Titular de turma no 1º ciclo e o Director de Turma, nos 2º ciclo e 3º ciclos, assumem a responsabilidade da coordenação do processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa, de modo a garantir a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.

c) Sempre que acontece uma avaliação sumativa deverá ser reanalisado O P.C. Turma, com vista à introdução de vários reajustamentos para o período, ou ano seguinte.

4.5.3.5. A avaliação sumativa interna, no final do 3º período implica:

a) a apreciação global das aprendizagens realizadas e as competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano.

b) a decisão sobre a transição de ano, excepto no 9º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;

c) a verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 9º ano.

4.6. Critérios Gerais da Avaliação Sumativa

4.6.1. Avaliação na educação pré-escolar

A Educação Pré-Escolar tem por base as orientações curriculares. Entre outros são considerados, nas várias áreas, os seguintes parâmetros:

Área da Formação Pessoal e Social

Adaptação; relação com os outros; regras; autonomia...

Área da Expressão e Comunicação

Domínio do corpo, de instrumentos e técnicas; linguagem oral; abordagem à escrita; Matemática — aquisição de conceitos...

Área de Conhecimento do mundo

Capacidade de descoberta e aprendizagem; exploração do mundo (meio próximo); curiosidade; saber e compreender o porquê das coisas...

4.6.2. 1º Ciclo do Ensino Básico:

4.6.2.1. A avaliação expressa-se de forma descritiva, incidindo sobre as diferentes áreas curriculares, cujos parâmetros de avaliação serão preenchidos na respectiva ficha de registo de avaliação.

4.6.3. 2.º e 3.º Ciclos:

4.6.3.1. A avaliação sumativa exprime-se de 1 a 5 em todas as disciplinas e em todos os anos de escolaridade.

4.6.3.2. Nas Áreas Curriculares Não Disciplinares a avaliação expressa-se numa menção qualitativa de *Não Satisfaz*, *Satisfaz* e *Satisfaz Bem*.

Não Satisfaz	Fraca ou insuficiente organização de tarefas. Fraco nível de concretização das tarefas. Não revelou capacidade de inter-ajuda, fraca qualidade de produtos realizados e da sua apresentação, pouca capacidade de iniciativa, pouco empenho e interesse na realização das tarefas, pouco sentido de responsabilidade e não possui espírito crítico/fraca capacidade de auto-avaliação. Pouca ou nenhuma assiduidade.
Satisfaz	Suficiente organização e nível de concretização das tarefas, revelou alguma capacidade de inter-ajuda, suficiente qualidade dos produtos realizados e da sua apresentação, tem capacidade de iniciativa e mostrou algum empenho/interesse na realização das tarefas, possui sentido de responsabilidade e algum espírito crítico, alguma capacidade de auto-avaliação.
Satisfaz Bem	Boa organização e bom nível de concretização das tarefas, revelou capacidade de inter-ajuda. Boa qualidade dos produtos realizados e da sua apresentação. Grande capacidade de iniciativa e de empenho na realização das tarefas, elevado sentido de responsabilidade, acentuado espírito crítico. Boa capacidade de auto-avaliação.

4.6.4. Avaliação nas áreas disciplinares em funcionamento semestral

4.6.4.1 A avaliação das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplina de Área de Educação Artística, processa-se da seguinte forma: (Despacho Normativo 1/2005, de 5 de Janeiro)

- Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne extraordinariamente no final do primeiro semestre e ordinariamente no final do terceiro período;
- A classificação obtida no primeiro semestre fica registada em acta, e à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do terceiro período;
- no final dos primeiro e segundo períodos a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos primeiro e segundo semestres respectivamente.

4.6.5. Em termos de avaliação global e qualitativa das turmas a terminologia será a seguinte, no aproveitamento: Insatisfatório, Satisfatório, Muito Satisfatório de acordo com.

Insatisfatório	Satisfatório	Muito Satisfatório
< 50 % do nº de alunos transitariam no momento de avaliação	> 50% e < 70% do nº de alunos transitariam no momento de avaliação.	> 70 % do nº de alunos transitariam no momento de avaliação.

4.7 Quadro síntese da Avaliação Sumativa Interna:

Avaliação Sumativa Interna				
Definição	Consiste na formulação de uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplina (PCT).			
Periodicidade	No final de cada período e ano lectivo e ciclo do ensino básico.			
Responsáveis	Conselho de Docentes / Conselho de Turma			
Registos de Informação (Documentos oficiais de Escola em vigor em anexo)	1ºCiclo:	Forma descritiva em todas as áreas curriculares;		
	2º e 3º Ciclos:	<i>Nas áreas disciplinares</i>	Atribuição de nível (1 a 5), acompanhada, quando relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno; 9º ano: A classificação a atribuir no 3º período em cada disciplina integra a classificação da Prova Global ou Trabalho Final com um peso de 25%, excepto Língua Portuguesa e Matemática	
		<i>Nas áreas em funcionamento semestral</i>	1º semestre	Avaliação descritiva no 1º período. Atribuição de classificação em reunião extraordinária do Conselho de Turma, sujeita a ratificação no final do 3º período.
			2º semestre	Avaliação descritiva no 2º período. Avaliação com nível no 3º período.
	<i>Nas áreas não disciplinares</i>	Forma descritiva com atribuição de menção qualitativa a Área de Projecto , Estudo Acompanhado, Formação Cívica e <i>Oferta de Escola</i> (NS, S, SB).		
<i>Oferta de Escola (área ou disciplina autónoma)</i>				
O Professor titular da turma (1ºCiclo) ou o Conselho de Turma (2º e 3º Ciclos) procede à re-análise do Projecto Curricular de Turma (reajustamento, novas propostas).				

4.8. Avaliação Sumativa Externa (Decreto-lei nº 209/2002, de 17 de Outubro, pt. 4, e Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, pts 41 a 47, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 18/2006)

4.8.1 A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos Serviços Centrais do Ministério da Educação, compreende a realização de Exames Nacionais no 9º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

4.8.2. A falta aos referidos exames, implica a retenção do aluno no 9º ano de escolaridade.

4.8.3. Quadro Síntese

Avaliação Sumativa Externa		
3º ciclo	Definição	Consiste na realização de Exames Nacionais de Língua Portuguesa e Matemática
	Periodicidade	No final do 3º Período
	Responsáveis	Ministério da Educação
	Condições de admissão	→ Todos os que não se encontrem nas situações seguintes: <ul style="list-style-type: none"> • nível 1 a Matemática e Língua Portuguesa • nível 1 a Matemática ou Língua Portuguesa + 2 disciplinas com nível inferior a 3 • 3 disciplinas com nível inferior a 3 ou duas disciplinas e NS a Área de Projecto

4.8.4 Efeitos da avaliação sumativa externa

Anos	Classificação Final Procedimentos	
ANO TERMINAL DO 3º CICLO (9º Ano)	$CF = \frac{7Cf + 3Ce}{10}$ <p>CF= classificação final Cf= classificação de frequência no final do 3º período Ce= classificação da prova de exame</p>	
	Disciplinas (com classificação inferior a 3)	Procedimentos
	Língua Portuguesa e Matemática.	Não Aprovado
3 disciplinas, ou em 2 disciplinas e Não Satisfaz em Área de Projecto, desde que não integre cumulativamente Língua Portuguesa e Matemática.		

4.9. Efeitos da Avaliação Sumativa (Decreto-lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro-artº 14, Despacho Normativo nº 1/2005 de 5 de Janeiro, pts 53 a 65)

4.9.1. Em resultado da avaliação sumativa interna no final do 1.º Período deve proceder-se segundo o disposto no quadro seguinte:

Alunos com dificuldades de aprendizagem/capacidades excepcionais		
	Plano de Recuperação	Plano de Desenvolvimento
Definição	Consiste no conjunto das actividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob a sua orientação, que contribuam para que os alunos adquiram as aprendizagens e as competências consagradas nos currículos em vigor do Ensino Básico	Consiste no conjunto das actividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular desenvolvidas na escola ou sob a sua orientação, que possibilitem aos alunos uma intervenção educativa bem sucedida, quer na criação de condições para a expressão e desenvolvimento de capacidades excepcionais quer na resolução de eventuais situações problema.
Periodicidade	Elaborado no final do primeiro período ou no decurso do segundo período, nomeadamente até à interrupção das aulas do Carnaval.	No final do 1.º Período e decorrente da avaliação sumativa.
Âmbito	Aplicável a alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar . 1.º Ciclo do Ensino Básico Quando o aluno não desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos. 2.º e 3.º Ciclos Quando o aluno obtém três ou mais níveis inferiores a três (incluindo Não Satisfaz a Área de Projecto)	Aplicável a alunos que revelem capacidades excepcionais de aprendizagem.
Actividades/Modalidades	As actividades a desenvolver no âmbito dos Planos de Recuperação são de frequência obrigatória. O plano de recuperação pode integrar, entre outras, as seguintes modalidades: a) Pedagogia diferenciada na sala de aula; b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno; c) Actividades de compensação em qualquer momento do ano lectivo ou no início de um novo ciclo; d) Aulas de recuperação; e) Actividades de ensino específico da língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros.	O plano de desenvolvimento pode integrar, entre outras as seguintes modalidades: a) Pedagogia diferenciada na sala de aula; b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno; c) Actividades de compensação em qualquer momento do ano lectivo ou no início de um novo ciclo.

4.9.2. A avaliação sumativa, realizada no final de cada ciclo (4º, 6º e 9º ano) dá origem à progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente *Aprovado ou não Aprovado*.

4.9.3. A progressão ou retenção do aluno em ano não terminal é expressa através das menções, respectivamente: *Transitou, Não Transitou*.

4.9.4. 1º CICLO

Anos	Efeitos	Procedimentos
1º ano	Não há lugar a retenção, excepto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas.	
2º e 3º Anos	No caso do aluno não desenvolver as competências previstas fica retido e acompanha a sua turma até final de ciclo	O aluno deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente conselho de docentes ou do conselho pedagógico da escola ou do agrupamento de escolas, de acordo com o previsto no regulamento interno da escola, sob proposta fundamentada do professor titular da turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.
4º ano	Aluno progride no caso de ter desenvolvido as competências necessárias para integrar o 2º Ciclo	

4.9.5. 2º e 3º CICLO

Anos	Disciplinas (em que o aluno não desenvolveu as competências essenciais)	Procedimentos
ANOS NÃO TERMINAIS (5º, 7º E 8º ANOS) Critérios específicos definidos pela escola (1)	3 disciplinas que não inclua a Língua Portuguesa	A progressão deve ser tomada por maioria dos professores do Conselho de Turma. Não são admitidas as abstenções e o voto é individual. Um professor, um voto, mesmo que alguns leccionem mais de uma disciplina.
	3 disciplinas (2 disciplinas e Área Projecto)	
	Língua Portuguesa, Área Projecto e outra disciplina	O empate das decisões levará a uma ponderação do Conselho de Turma, tendo em conta o ponto um dos meios de avaliação (Atitudes e comportamentos no espaço escolar).
	Língua Portuguesa e duas disciplinas	
	3 disciplinas e Área Projecto	Não Transitou
	4 ou mais disciplinas	
ANO TERMINAL DO 2º CICLO (6º ano)	Língua Portuguesa e Matemática	A decisão de progressão só terá efeito imediato se for tomada por unanimidade. Caso não exista unanimidade, deve proceder-se a nova reunião Conselho de Turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores
	3 disciplinas	
	2 disciplinas e Área de Projecto, desde que não integre cumulativamente Língua Portuguesa e Matemática.	
	Língua Portuguesa, Matemática e outra disciplina	Não Aprovado
	3 disciplinas e Área de Projecto	
	4 disciplinas	
ANO TERMINAL DO 3º CICLO (9º ano)	Língua Portuguesa e Matemática com nível 1	Não Aprovado.(2)
	Duas disciplinas com nível inferior a 3 e Língua Portuguesa ou Matemática com nível 1	
	Três disciplinas com nível inferior a 3, ou em duas disciplinas e Não Satisfaz em Área de Projecto, desde que nenhuma delas seja Língua Portuguesa e Matemática.	
	Uma disciplina com nível inferior a 3, e Não Satisfaz em Área de Projecto, e nível 1 em Língua Portuguesa ou Matemática.	

4.9.6. Em situação de retenção do aluno deve proceder-se conforme o disposto no seguinte:

4.9.6.1.

Plano de Acompanhamento		
Definição	Consiste no conjunto de actividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou sob a sua orientação, que incidam, predominantemente nas disciplinas ou áreas disciplinares em que o aluno não adquiriu as competências essenciais, com vista à prevenção da retenção repetida.	
Periodicidade	Elaborado no 3º período	
Âmbito	Aplicável a alunos que tenham sido objecto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respectivo ano de escolaridade.	
Actividades/Modalidades	As actividades a desenvolver no âmbito dos planos de acompanhamento são de frequência obrigatória. O plano de recuperação pode integrar, entre outras as seguintes modalidades: a) Pedagogia diferenciada na sala de aula; b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno; c) Actividades de compensação em qualquer momento do ano lectivo ou no início de um novo ciclo; d) Aulas de recuperação e) Actividades de ensino específico da língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros; f) Utilização específica da área curricular de estudo acompanhado; g) Adaptações programáticas das disciplinas em que o aluno tenha revelado especiais dificuldades ou insuficiências	
Responsáveis	Elaboração Planeamento Avaliação	1º Ciclo Professor da turma em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos. 2º e 3º Ciclos Conselho de turma em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos.
	Acompanhamento	A Direcção do agrupamento determina a respectiva forma de acompanhamento e avaliação a aplicar no ano escolar seguinte ao da sua elaboração.
Registo de informação/avaliação	Documento oficial do agrupamento em vigor	

4.9.6.2. No 2º e 3º ciclos a retenção a retenção traduz-se em:

Dentro da escolaridade	Fora da escolaridade
-Repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido. (<i>despacho normativo 1/2005, de 5 de Janeiro</i>)	- Candidatam-se aos exames de equivalência nos 6.º e 9.º anos, na qualidade auto-propostos. (<i>despacho normativo 5/2007, de 10 de Janeiro</i>)

4.9.7. Retenção repetida

4.9.7.1. Quando no decurso de uma avaliação sumativa final se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.

4.9.7.2. A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do Conselho Pedagógico, com base em relatório que inclua:

- a) Processo Individual do aluno;
- b) Apoios, actividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
- c) Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;
- d) Parecer dos serviços de Psicologia e Orientação;
- e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou curso de educação e formação, nos termos da respectiva regulamentação.

4.9.7.3. A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do Encarregado de Educação.

4.9.7.4. A Direcção do Agrupamento coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo especialmente responsável pela promoção do sucesso educativo destes alunos.

4.10. Reapreciação dos resultados da avaliação

Intervenientes	Encarregado de Educação	<ul style="list-style-type: none"> - Pedido de reapreciação devidamente fundamentado, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega do boletim de registo no 1º Ciclo ou da afixação das pautas no 2º e 3º Ciclo. - Após a notificação, este poderá interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação.
	Professor Titular / Conselho de Docentes / Conselho de Turma	<ul style="list-style-type: none"> - Procede à análise do pedido, no prazo de 5 dias úteis após a sua recepção. Tendo por base todos os documentos relevantes para o efeito. - Tomada de decisão – confirmar ou modificar a avaliação inicial.
	Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> - No prazo de 5 dias úteis, ratifica a decisão do órgão anterior.
	Director	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica o Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de 5 dias.

4.11. Caso Especiais de Progressão

3.6 Situação	<ul style="list-style-type: none"> - Aluno que revele capacidades de aprendizagens excepcionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta.
Progressão	<ul style="list-style-type: none"> - 1º Ciclo: <ul style="list-style-type: none"> - Concluir em três anos, tendo completado até 31 de Dezembro do ano respectivo os nove anos de idade. - Aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade poderá concluir o 1º ciclo nos quatro anos previstos ,através de uma progressão mais rápida, nos anos lectivos subsequentes à retenção. - 2º e 3º Ciclos: Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano lectivo uma única vez.
Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta: Professor Titular ou Conselho de Turma. - Pareceres Concordantes: Encarregado de Educação, Serviços de Especializados de Apoio Educativo ou Psicólogo e Conselho Pedagógico.

4.12. Provas dos alunos avaliados ao abrigo do Decreto-lei 3/2008 de 7 de Janeiro

Em relação aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, há a considerar dois aspectos:

- a) Os alunos com Currículo Específico Individual, (alínea e) não realizam qualquer prova.
- b) Os alunos com outras alíneas do Decreto-lei 3/2008 (alíneas a); b); c); d);), realizam a prova, tendo em conta o seu programa Educativo Individual.

4.13. Casos Especiais de Avaliação

4.13.1. Avaliação dos alunos que apresentam falta de assiduidade por motivos devidamente justificados — atestados médicos que comprovam a existência de problemas de saúde que obriguem a ausências prolongadas.:

a) Para ser sujeito à avaliação sumativa no final do 1º período ou 2º período lectivo, o aluno deverá apresentar uma assiduidade de pelo menos o número mínimo de 6 semanas de aulas na disciplina, de modo a poderem existir elementos de avaliação suficientes:

- Caso tal aconteça, a partir desse momento o aluno ficará sujeito ao processo de avaliação contínua devendo tomar-se os procedimentos definidos na Lei 3/2008, de 18 de Janeiro relativamente à falta de assiduidade.

- Caso não se observe o referido, o registo de avaliação será feito através de uma alínea com o texto “ *o aluno não foi avaliado por falta de elementos de avaliação.*”

b) No caso de não ter obtido uma classificação no final do 1º período, o aluno só a obterá no final do 2º período caso tenha apresentado, nesse mesmo período, uma assiduidade de pelo menos seis semanas de aulas da disciplina, aplicando-se igualmente as alíneas a) e b) do ponto anterior. Nas disciplinas de avaliação semestral, assiduidade no semestre corresponderá a, pelo menos, 50 % das aulas dadas na respectiva disciplina.

c) Os alunos só obterão classificação no final do 3º período no caso de se observarem pelo menos duas avaliações sumativas durante o ano lectivo, ou seja, tenham obtido uma classificação nos dois períodos subsequentes; ou a tenham obtido no final do 2º período e apresentem uma assiduidade de pelo menos 6 semanas de aulas da disciplina, de modo a existirem elementos de avaliação suficientes.

4.13.2. Alunos Transferidos

No caso de alunos transferidos 6 semanas antes do término do período, a avaliação sumativa pode ser da responsabilidade da escola de onde o aluno provenha.

4.13.3. Alunos estrangeiros

No caso dos alunos provenientes de países estrangeiros, cuja Língua Materna não seja a Língua Portuguesa procede-se do seguinte modo:

- A disciplina de Língua Portuguesa é avaliada de acordo com as competências definidas para uma Segunda Língua;
- Os professores das restantes disciplinas e áreas disciplinares devem ter em conta o facto dos alunos não dominarem a Língua Portuguesa sendo necessário proceder à adaptação de materiais e ferramentas que facilitem o desenvolvimento das competências previstas.
- A avaliação sumativa pode ser qualitativa no 1º e 2º períodos, sendo atribuído nível no final do ano lectivo.

4.13.4. Avaliação do Ensino Articulado das Artes

O Director do Agrupamento deve diligenciar para que, pelo menos um professor da escola especializada que represente a área vocacional, esteja presente nas reuniões de Conselho de Turma, participando plenamente nas decisões relativas aos alunos respectivos.

A avaliação do aproveitamento escolar dos alunos que frequentam cursos básicos e secundários, em regime articulado, de música ou de dança, é feita de acordo com as normas aplicáveis ao respectivo nível de ensino e às especificidades introduzidas pela Portaria n.º 1550/2002, de 26 de Dezembro. Assim, a referida Portaria determina os critérios de avaliação das disciplinas da componente de formação vocacional, estabelecendo a possibilidade de uma progressão diferenciada entre as componentes de formação geral e vocacional. De acordo com esses critérios, o aluno pode transitar ou ficar retido numa ou em todas as disciplinas da componente de formação vocacional, independentemente da progressão ou retenção, no ano de escolaridade que frequenta, no estabelecimento de ensino regular.

De acordo com a Portaria n.º 1550/2002, de 26 de Dezembro, a desistência da frequência, em Regime Articulado, é permitida. Esta desistência, de acordo com a lei geral, que regula estas matérias, deve acontecer até ao dia 31 de Dezembro, de cada ano lectivo. Os alunos que deixem de usufruir, do regime de frequência referido, transitam para o plano curricular estabelecido no D.L. n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo D. L. n.º 209/2002, de 17 de Outubro, e rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 4-A/2001, ou para outro plano correspondente ao mesmo nível de ensino.

4.13.5. Situações especiais de classificação

a) Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/ área disciplinar ou área curricular não disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3º período lectivo, a classificação deste é a que o aluno obteve no 2.º período lectivo, se o Conselho de Turma assim o decidir.

b) Nas disciplinas sujeitas a exame final nacional é obrigatória a prestação de exames, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva exclusividade da escola, a situação deve ser objecto de análise casuística e sujeita a despacho de membro de governo.

4.13.6. Exames de Equivalência à frequência (despacho normativo 5/2007, artigo 48º e 49º)

4.13.6.1. Os exames de equivalência à frequência nos anos terminais dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo. Estes exames realizam-se em Junho, Julho e Setembro e destinam-se aos candidatos que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Alunos que frequentem estabelecimentos do ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico;
- b) Alunos que frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de Setembro;
- c) Alunos que estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
- d) Aqueles que estejam fora da escolaridade obrigatória e, não frequentando qualquer estabelecimento de ensino, se candidatem a estes exames na qualidade de autopropostos;
- e) Alunos que atinjam a idade limite da escolaridade obrigatória sem aprovação na avaliação sumativa final no 6.º ano de escolaridade e se candidatem aos exames na qualidade de autopropostos no mesmo ano lectivo;
- f) Alunos que atinjam a idade limite da escolaridade obrigatória sem aprovação na avaliação sumativa final no 9.º ano de escolaridade e se candidatem aos exames na qualidade de autopropostos no mesmo ano lectivo;
- g) Alunos que, tendo iniciado o ano lectivo com 15 anos de idade no ensino básico e não obtenham aprovação na avaliação sumativa final no 9.º ano de escolaridade, se candidatem aos exames na qualidade de autopropostos no mesmo ano lectivo.

4.13.6.2. Os candidatos referidos no número anterior realizam numa única chamada:

- a) Nos casos das alíneas a), b), c), d) e e), os exames de equivalência à frequência em todas as disciplinas do ciclo que incidem sobre as competências e as aprendizagens definidas no currículo nacional para o 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico e contemplam ainda, no caso da Língua Portuguesa e das línguas estrangeiras, uma prova oral;
- b) Nos casos das alíneas a), b), c), d), f) e g), os exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática do 3.º ciclo do ensino básico;
- c) Nos casos das alíneas f) e g), os exames de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação.»

4.13.6.3. Os alunos que não obtenham aprovação nos exames de equivalência à frequência realizados nas condições previstas na alínea c) do número anterior podem, no ano seguinte, matricular-se no 9.º ano de escolaridade, devendo ser objecto de um plano de acompanhamento a implementar ao abrigo do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro.

5. Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

A avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE) e no respeito pelos princípios e objectivos que informam o sistema integrado de avaliações do desempenho da Administração Pública e consagra-se através do Decreto Regulamentar (DR) nº 2/2008 de 10 de Janeiro, do DR nº11/2008 de 23 de Maio e do despacho nº 7465/2008 de 13 de Março.

5.1. A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho Docente (CCADD)

5.1.1. A CCADD é o órgão responsável pela organização e coordenação de todo o processo de avaliação do desempenho docente no agrupamento.

5.1.2. A CCADD é composta por 4 professores titulares com assento no Conselho Pedagógico e pelo Director, que preside.

5.1.3. A CCADD tem as seguintes competências:

- a) Garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de directivas para a sua aplicação;
- b) Validar as avaliações de Excelente, Muito bom e Insuficiente;
- c) Proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência de avaliador e propor as medidas de acompanhamento e correcção do desempenho insuficiente;
- d) Emitir parecer vinculativo sobre as reclamações do avaliado.

5.1.4. A CCADD definirá o seu funcionamento em regimento próprio.

6. Outras Estruturas de Coordenação (artigo nº 45; do Decreto-Lei nº 7572008, de 22 de Abril)

6.1. Coordenação de Projectos de Enriquecimento Curricular

É designado pelo Director com assento no Conselho Pedagógico.

6.1.1. Competências

- a) Articular os diferentes projectos de modo a rentabilizar os recursos existentes;
- b) Elaborar um programa de acção conjunto a integrar o Plano Anual de Actividades da Escola, respeitando os objectivos do Projecto Educativo;
- c) Elaborar um relatório no final do ano lectivo.

6.2. Coordenador de Tecnologias de Informação e de Comunicação/Plano Tecnológico

O coordenador TIC será designado pelo Director de entre os professores/educadores do agrupamento que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar, pelo período de quatro anos, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de Agrupamento, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos anuais e plurianuais.

6.2.1. Para o desempenho destas funções, o Director pode atribuir ao coordenador TIC um crédito de 8 (oito) horas.

A atribuição destas horas de redução da componente lectiva obedece ao estipulado no n.º 1 do n.º 4.o do despacho n.º 17 387/2005, de 28 de Julho, publicado no Diário da República, 2.a série, n.º 155, de 12 de Agosto de 2005.

6.2.2. O coordenador de TIC deve orientar a sua actividade no cumprimento das seguintes tarefas:

6.2.2.1. Ao nível pedagógico:

- a) Elaborar no agrupamento um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da escola e do respectivo plano anual de actividades, em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação sempre que possível, com o centro de formação da área do agrupamento/escola (CFAE) e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do agrupamento;
- c) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as acções de formação desenvolvidas;
- d) Elaborar, no final de cada ano lectivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Director do Agrupamento do agrupamento e à respectiva direcção regional de educação;

6.2.2.1. Ao nível técnico:

- a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes na escola sede, em especial das salas TIC;
- b) Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas (call center) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
- c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- d) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam o 1.o ciclo do ensino básico;
- e) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

6.2.3. Para apoiar o exercício de funções do coordenador TIC, o Director, sob proposta do coordenador TIC, pode criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico à concretização do plano TIC, tendo como referência o número de alunos e professores, equipamentos, redes e espaços do agrupamento.

6.2.4. A equipa referida no número anterior poderá ser constituída por:

Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro de Agrupamento;

Funcionários auxiliares da acção educativa que possuam competências técnicas para o efeito ou que recebam formação na área das TIC;

Estagiários dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos de informática;

Alunos que revelem competências TIC e que, sob orientação do coordenador TIC, possam funcionar como monitores.

6.3. Educação Especial

6.3.1. Coordenador da Educação Especial e Apoio Educativo

Designado pelo Director de entre todos os professores do grupo de Educação Especial e professores do Apoio Educativo. Tem assento no Conselho Pedagógico.

6.3.2. O Agrupamento/escola deverá criar todas as condições necessárias para a adequação do processo educativo dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

6.3.3. Serviços especializados de apoio educativo

a) Integram as Estruturas de Apoio Educativo, os docentes de Educação Especial, os docentes de Apoio Sócio Educativo, o Serviço de Psicologia e Orientação, serviços de saúde e outros profissionais não docentes, como técnicos com formação profissional e perfil adequados, definido no artigo 29.º, do Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de Janeiro. (Sempre que os quadros dos recursos humanos do agrupamento de escolas não disponham dos técnicos necessários, poderá o agrupamento recorrer à aquisição desses serviços nos termos da lei).

b) O objectivo deste serviço especializado é 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 para a vida pós escolar ou profissional de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

c) A fim de rentabilizar todos os recursos necessários o Agrupamento/Escola estabelecer-se-á parcerias com instituições particulares de solidariedade social e centros de recursos especializados, ou outros, definidos no artigo 30.º, do Decreto-Lei nº.3/2008 de 7 de Janeiro.

Estes processos de cooperação e de parceria visam uma maior qualidade e eficiência no que se refere às respostas a desenvolver para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente desde o momento da referenciação até à conclusão da escolaridade ou à sua integração em áreas relacionadas com o emprego ou actividades ocupacionais. Nestas parcerias estarão incluídas a implementação de estratégias de suporte à família.

d) Compete ao Director identificar os alunos que necessitam de respostas específicas diferenciadas e caso o seu número o justifique deve, depois de ouvido o conselho pedagógico, propor à respectiva Direcção Regional de Educação a criação de unidades especializadas.

6.3.4. Procedimentos de referenciação

(Processo de referenciação, definido no artigo 5º., do Decreto-Lei nº.3/2008 de 7 de Janeiro)

a) A referenciação/sinalização de uma criança ou jovem com necessidades educativas especiais deve ocorrer o mais precocemente possível, logo após a detecção das limitações ou incapacidades que se manifestem de modo sistemático e com carácter prolongado, inerentes ao processo individual de aprendizagem e de participação na vivência escolar, familiar e comunitária, decorrentes de factores limitadores endógenos, que podem ser agravados por factores ambientais, resultantes de perda ou anomalia, congénita ou adquirida, ao nível das funções ou das estruturas do corpo, nos domínios auditivo, visual, cognitivo, comunicacional, incluindo ao nível da linguagem e da fala, emocional, motor e da saúde física.

b) A sinalização efectua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos docentes ou de outros técnicos que intervêm com a criança ou jovem, ou que tenham conhecimento de eventual existência de necessidades educativas especiais.

c) A referenciação é dirigida aos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas onde o aluno se encontra matriculado, ou da área da residência, mediante o preenchimento de um documento, explicitando as razões da mesma, ao qual se anexa toda a informação relevante disponível, relativa aos factores determinantes de necessidades educativas especiais.

6.3.5. Processo de avaliação (Processo de avaliação, definido no artigo 6º., do Decreto-Lei nº.3/2008 de 7 de Janeiro):

a) Após a referenciação compete ao Director desencadear os procedimentos necessários que levarão à tomada de decisão no âmbito do processo de avaliação.

b) O Director do agrupamento de escolas solicita ao Departamento de Educação Especial e ao Serviço de Psicologia um relatório técnico-pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo.

c) Caso se considere a necessidade de uma avaliação especializada, o Director, se tal se justifique, pode recorrer a intervenção de outros técnicos ou serviços.

d) No caso de não se tratar de uma situação que não exija a aplicação da modalidade de Educação Especial, o departamento de educação especial fará constar no relatório a resposta a dar ao aluno, fazendo o seu encaminhamento para os apoios disponibilizados na escola que melhor se adequem à sua situação. Este procedimento visará ultrapassar dificuldades caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino aprendizagem, de carácter temporário, que podem ser sanadas através de um ensino pautado pelos princípios de flexibilização, adequação e estratégias de diferenciação pedagógica, bem como por medidas sócio-educativas que, por seu turno, deverão promover o sucesso educativo escolar, prevenir comportamentos de risco e dissuadir o abandono escolar.

Estes recursos consubstanciados no Projecto Educativo, que mais se adequem a cada situação específica. As escolas podem implementar e desenvolver um conjunto de respostas, que visam a promoção do sucesso escolar dos seus alunos, nomeadamente a criação de cursos de educação e formação (Despacho conjunto n.º453/2004), a constituição de turmas de percursos curriculares alternativos (Despacho normativo n.º1/2006), a elaboração de planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento (Despacho normativo n.º50/2005), entre outras.

6.3.6. Departamento de Educação Especial

6.3.6.1. Os Serviços Especializados de Educação Especial têm como função responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

6.3.6.2. Os princípios orientadores da Educação Especial e os respectivos apoios especializados encontram-se definidos na Lei n.º 46/ 86, de Outubro, o Decreto-Lei n.º.3/2008 de 7 de Janeiro, com a primeira alteração introduzida na Lei n.º. 21/2008 de 12 de Maio, na Classificação Internacional de Funcionalidade e no Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de Janeiro, selecção e recrutamento de docentes de educação especial.

6.3.6.3. O Departamento de Educação Especial elabora o seu próprio regimento interno.

6.3.6.4. Competências do Departamento de Educação especial (São competências do Departamento de Educação Especial, definidos nos artigos 7.º. e 28.º., do Decreto-Lei n.º.3/2008 de 7 de Janeiro:)

a) Lecionar as áreas curriculares específicas, bem como os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos, definidos no currículo específico individual e o apoio à utilização de materiais didácticos adaptados e de tecnologias de apoio.

b) Intervir na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

c) Encaminhar os alunos com Necessidades Educativas para os apoios disponibilizados pela escola, consubstanciados no Projecto Educativo, que mais se adequem a cada situação específica. As escolas podem implementar e desenvolver um conjunto de respostas, que visam a promoção do sucesso escolar dos seus alunos, nomeadamente a criação de cursos de educação e formação (Despacho conjunto n.º453/2004), a constituição de turmas de percursos curriculares alternativos (Despacho normativo n.º1/2006), a elaboração de planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento (Despacho normativo n.º50/2005), entre outras, segundo o artigo 6.º., do Decreto-Lei n.º.3/2008 de 7 de Janeiro.

d) Avaliar os processos de referenciação e elaborar o relatório técnico-pedagógico, esta avaliação assume um carácter prioritário e obrigatório, devendo os docentes priorizar a sua execução sobre toda a actividade docente, integrando-a na componente não lectiva do seu horário de trabalho.

6.3.7. Programa Educativo Individual

6.3.7. 1. Programa Educativo Individual, artigos 8.º., 10.º. e 12.º., do Decreto-Lei n.º.3/2008 de 7 de Janeiro:

O Programa Educativo Individual (PEI) constitui um documento que assume a maior importância para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, bem como para todos os intervenientes no seu processo educativo.

Desenhado para responder à especificidade das necessidades de cada aluno, o PEI é um instrumento fundamental no que se refere à operacionalização e eficácia da adequação do processo de ensino e de

aprendizagem. Este procedimento facilita a progressão ao longo da escolaridade, permitindo aos alunos completar o ensino secundário com maiores níveis de sucesso.

6.3.7.2. O PEI é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente responsável pelo grupo ou turma ou pelo director de turma, dependendo do nível de educação ou ensino que o aluno frequenta, pelo docente de educação especial e pelo encarregado de educação.

Sempre que se considere necessário, poderá ser solicitada a participação de outros elementos do departamento de educação especial, dos serviços de psicologia, dos alunos ou de outros serviços.

A elaboração e aprovação do PEI deve decorrer no prazo máximo de 60 dias após a referenciação, dando-se início à sua implementação.

O PEI é aprovado pelo conselho pedagógico e homologado pelo Director.

Caso o Director se decida pela não aprovação, deverá exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o tenha elaborado, com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.

A aplicação do PEI carece de autorização expressa do encarregado de educação, excepto quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, de acordo com o artigo 3º, ponto 2 do Decreto-Lei nº.3/2008 de 7 de Janeiro. Nesse caso cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais diagnosticadas. O PEI deve ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico.

6.3.7.3. O coordenador do programa educativo individual é o professor da turma/director de turma, artigo 11º., do Decreto-Lei nº.3/2008 de 7 de Janeiro.

. Transição para a vida pós escolar

O Plano Individual de Transição, artigo 14º., do Decreto-Lei nº.3/2008 de 7 de Janeiro, é um documento que complementa o PEI e aplica-se sempre que os alunos apresentem necessidades educativas especiais de carácter permanente que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum, deve a escola, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória. Destina-se a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma actividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional. Compete ao Director e ao respectivo Departamento de Educação Especial orientar e assegurar o desenvolvimento dos referidos currículos. O PIT é elaborado pelo docente titular de turma ou pelo director de turma, pelo docente de educação especial e pelo encarregado de educação.

6.3.9. Professores de Apoio Individualizado a Alunos

Os professores com tempos de serviço distribuído em apoio individualizado a alunos devem:

- a) Procurar informar-se acerca das dificuldades que conduzem cada aluno para as aulas de apoio, nomeadamente através dos planos de recuperação e ou de acompanhamento do aluno;
- b) Concretizar os planos de recuperação, elaborados pelo Departamento Curricular/Conselho de Turma respectivo e dialogar com o professor curricular acerca das estratégias / actividades a utilizar;
- c) Criar na aula um clima de confiança que leve os alunos a aderir às actividades propostas;
- d) Proporcionar um clima que permita ao aluno desenvolver uma auto-imagem positiva;
- e) Diversificar estratégias;
- f) Registrar no livro de ponto respectivo, as actividades desenvolvidas e os alunos em falta;

- g) Preencher os relatórios, no final de cada período, que informem o Conselho de Docentes/ Conselho de Turma acerca da evolução e assiduidade de cada aluno.

6.4. Gestão de instalações e outros recursos

A gestão de instalações e outros recursos deve ser assegurada pela direcção executiva, delegando o desempenho das funções num professor, de preferência profissionalizado. Anualmente serão designados os seguintes gestores de recursos:

- a) Biblioteca /Centro de recursos da EBI do Carregado;
- b) Audiovisuais;
- c) Direcção de Instalações

6.4.1. Gestão de Instalações

O director nomeia um professor de entre os professores do grupo de recrutamento, para assumir a gestão das instalações e equipamentos específicos abaixo referidos a cumprir na componente não lectiva de estabelecimento.

- a) Laboratórios de Ciências Físico-Químicas;
- b) Laboratório de Ciências Naturais e da Natureza;
- c) Instalações de Educação Visual e Tecnológica;
- d) Instalações de Educação Tecnológica;
- e) Instalações de Educação Física.

6. 5. Serviços de Saúde

Funciona no gabinete junto ao atendimento dos encarregados de educação um serviço de primeiros socorros, a fim de se administrarem os primeiros socorros no caso de pequenos “acidentes”, existindo uma funcionária responsável que regista em ficha própria o tratamento e a medicação administrados, bem como o nome e a turma do aluno.

7. Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico Pedagógicos

7. 1. Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos

7.1.1. Disposições Gerais (definição, missão e objectivos)

a) As Bibliotecas do Agrupamento (EBI e EBI Carregado) apresentam-se como centro de recursos educativos multimédia, funcionam em livre acesso a toda comunidade educativa, destinado à utilização, consulta e produção em diferentes suportes. Permitem a requisição interna e domiciliária assim como o empréstimo inter- bibliotecas e serviços de itinerância às escolas do agrupamento que não possuem biblioteca escolar. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento (EBI e EBI Carregado) integram a Rede de Bibliotecas escolares desde 1999.

b) As Bibliotecas Escolares têm como missão fornecer a toda a comunidade educativa, os meios indispensáveis de acesso à informação e ao conhecimento, com o propósito de incrementar actividades ligadas à leitura, ao estudo e à investigação. As bibliotecas do Agrupamento devem, enquanto pólo de dinamização informacional da comunidade educativa, seleccionar, organizar e disponibilizar recursos adequados para apoio a actividades curriculares, não curriculares e de lazer. Os recursos a disponibilizar são físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).

c) Os objectivos das Bibliotecas Escolares são:

1. apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
2. criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
3. proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e do lazer;
4. apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
5. providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
6. organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
7. trabalhar com alunos, professores, órgão de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola;
8. defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia;
9. promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

7.1.2. Recursos Humanos

7.1.2.1. A constituição da equipa deve ser definida pelo em função da dimensão do agrupamento e das competências necessárias de acordo com as orientações do Ministério da Educação:

A carga horária, atribuída pelo Director da Escola para a equipa e funcionários, deverá ter em conta o plano de actividades apresentado e aquilo que é exigido aos recursos pedagógicos disponibilizados pela BE/CRE.

- a. A equipa nuclear, responsável pela condução da gestão das bibliotecas, deve ser constituída por quatro docentes, incluindo o coordenador. Esta deve ser constituída por professores de diversas áreas disciplinares, preferencialmente com conhecimentos na área de gestão de informação e das ciências documentais.
- b. A equipa de apoio (colaboradores), orientada para a realização de tarefas específicas, pode ser constituída por professores, auxiliares de acção educativa e animadores.
- c. Podem ainda existir outros colaboradores tais como encarregados de educação e alunos em regime de voluntariado.

7.1.2. 2. O Coordenador da Biblioteca é o responsável pelo serviço técnico-pedagógico da Biblioteca Escolar, sendo-lhe atribuída um crédito horário definido em legislação própria. (prevê-se que haja já este ano concurso para professor bibliotecário, aguarda-se portaria/ o nº de Coordenadores a tempo inteiro pode variar consoante o nº de alunos).

7.1.2. 3. O perfil do coordenador da biblioteca é definido em legislação do Ministério de Educação, devendo possuir:

- a. Formação e competências técnicas na área de biblioteconomia e gestão da informação;
- b. Capacidade de planeamento, gestão de recursos e liderança de projectos;
- c. Capacidade de dinamização e execução de tarefas;
- d. Capacidade de trabalho em equipa e em rede;
- e. Competências informáticas na óptica do utilizador;
- f. Motivação e empenho na promoção das literacias da informação;
- g. Capacidades relacionais com o público

7.1.2.4. O Coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação Despacho 13.599/ 2006 (2ªsérie) de 28 de Junho de 2006)

7.1.2.5. O recrutamento assim como a permanência do professor coordenador das BEs devem estar de acordo com as orientações do Ministério da Educação, tendo em conta a duração do ciclo geral de docentes.

7.1. 2. 3. Os funcionários colocados nas bibliotecas deverão ser em número suficiente para garantir o funcionamento dos espaços de acordo com o horário lectivo. Estas AAE devem ter preferencialmente formação na área das bibliotecas.

7.1.3. Funcionamento/ Serviços

a)As Bibliotecas Escolares do Agrupamento / Centro de Recursos da escola devem funcionar todos os dias úteis num horário que possibilite o acesso dos utilizadores durante horário lectivo.

b) A organização do espaço da BE deverá ser efectuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação, de acordo com as orientações da RBE.

c) O horário e a disposição dos espaços/zonas funcionais poderão sofrer alterações em função de actividades previstas no PAA que envolvam uma ou mais turmas. Estas alterações ao normal funcionamento das bibliotecas devem ser comunicadas à comunidade educativa, antecipadamente.

d) Este espaço não se destina a actividades lectivas (aulas), mas sim a apoiar as mesmas, através da disponibilidade de toda a documentação, materiais e equipamento, mediante requisição dos mesmos.

e) Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento (EBI e EBI Carregado), embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Os Coordenadores das bibliotecas deverão estabelecer a articulação entre as bibliotecas do agrupamento em reuniões de trabalho com alguma periodicidade.

f) A biblioteca deverá ser representada em Conselho Pedagógico pelo Coordenador da escola sede e a Biblioteca da EBI deverá ser representada em Conselho Docentes pelo Coordenador da BE da escola do 1º ciclo.

g) Cada biblioteca do Agrupamento deverá elaborar o respectivo Regimento Interno/ Normas de Funcionamento de acordo com as suas especificidades. Este documento inclui todas as questões de rotina, pois destina-se a regular o funcionamento a nível administrativo da BE (a anexar ao RI)

h) As actividades a dinamizar ao longo do ano lectivo devem estar previstas num Plano Anual de Actividades da BE a integrar no Plano Anual de Actividades do Agrupamento. Este plano deve estar de acordo com o Projecto Educativo e o Projecto Curricular do Agrupamento. O Coordenador deverá, ainda, elaborar um relatório/ balanço a apresentar ao Conselho Pedagógico e à RBE de acordo com o solicitado, fazendo um balanço das actividades desenvolvidas.

i) A BE deverá disponibilizar de uma verba definida para execução do seu PAA. Essa verba deverá incluir não só material de desgaste mas também a realização de actividades e renovação de fundo documental.

k) As bibliotecas do agrupamento deverão disponibilizar os seguintes serviços:

- Atendimento e apoio ao utilizador.
- Selecção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e faixa etária dos seus utilizadores.
- Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
- Empréstimo inter-bibliotecas e serviços de itinerância às escolas do agrupamento que não possuem biblioteca escolar.
- Apoio documental a actividades curriculares e extra curriculares.
- Serviços de referência documental aos utilizadores da BE.
- Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas on-line e presencial.
- Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
- Apoio a realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
- Difusão do fundo documental através de boletins impressos, página Web/ blogue, plataforma moodle.
- Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

7.1.4. Recursos Documentais:

A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da biblioteca escolar. Estes documentos são comuns às bibliotecas do agrupamento e a sua elaboração deve ser concertada com as restantes bibliotecas escolares do concelho:

- a. Plano de Acção, este documento constitui orientações de acção da biblioteca;
- b. Política de Desenvolvimento da Colecção;
- c. Manual de Procedimentos;
- d. Plano de Actividades;
- e. Normas de Funcionamento da BE;

7.1.5. Parcerias

As coordenadoras das Bes devem promover actividades em parceria com o exterior através de:

- a. Protocolo BE /SABE e outros protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que a instituição aderiu ou venha a aderir;
- b. Estabelecimento de relações e de intercâmbio de actividades com outras Bibliotecas, Entidades e Organismos Culturais do Concelho;
- c. Participação em reuniões e sessões de trabalho concelhias (SABE) e interconcelhias (RBE).

III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

1. Matrículas

A matrícula em conformidade com a lei confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente regulamento, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

A frequência das escolas do agrupamento implica a prática de um dos seguintes actos:

1.1. Matrícula

- a) A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico.
- b) Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade do ensino básico por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros. Estes deverão apresentar certidão comprovativa da concessão de equivalência ou respectivo pedido, em requerimento acompanhado de certificado de habilitações. A prestação de falsas declarações implica procedimento disciplinar e criminal.
- c) O pedido de matrícula é apresentado nos Serviços de Administração Escolar da Escola Sede.

1.2. Renovação/Actualização de matrícula

Considerando que a renovação da matrícula tem como objectivo a eventual actualização de dados, facultando aos encarregados de educação, sempre que possível, a verificação da correcção ou necessidade de alteração dos mesmos;

- a) Os estabelecimentos do Agrupamento, organizam, com a participação dos Directores de Turma ou do Professor Titular, o processo de renovação de matrícula, de forma a simplificar o processo;
- b) A simplificação do procedimento, passa por facultar aos encarregados de educação, e para efeitos de preenchimento, impressos previamente preenchidos com adequada informação disponível;
- c) Os encarregados de educação verificam e actualizam dados que estejam desactualizados;
- d) A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do ensino básico.
- e) A renovação de matrícula realiza-se na escola frequentada pelo aluno.
- f) A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

1.3. Serviço de Matrículas

1.3.1. Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico

Todas as matrículas serão processadas nos serviços administrativos da escola sede, que em articulação com o Coordenador do Departamento Curricular deverá veicular atempadamente toda a informação às diversas escolas.

1.3.1. 1. A matrícula na Educação Pré-Escolar, registou-se a seguinte alteração (Despacho n. 13170/2009, de 4 de Junho)

1.3.1. 2. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de Educação Pré -escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1.ª Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de Dezembro;
- 2.ª Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
- 3.ª Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto.

1.3.2. 2º e 3º ciclos

Devem os Coordenadores Pedagógicos do 2º e 3º ciclo reunir com os respectivos directores de turma, a fim de fornecerem as informações, esclarecerem as dúvidas, e dar a conhecer a estratégia definida relativamente ao serviço de renovação de matrículas.

Cabe aos Directores de Turma assegurar o serviço de renovação/actualização de matrículas das respectivas turmas, com o apoio dos serviços administrativos.

No caso dos alunos fora da escolaridade obrigatória, os alunos efectuem a matrícula nos Serviços de Administração Escolar, adquirindo os impressos na Papelaria da Escola Sede;

c) Alunos com necessidades educativas especiais

Os alunos com Necessidades Educativas Especiais podem efectuar a matrícula ou a renovação de matrícula em condições especiais:

- a) Na escola adequada, independentemente do local de residência;
- b) Com dispensa dos limites etários do regime educativo comum;
- c) Por disciplina.

d) A frequência da escola a alunos não sujeitos ao regime de escolaridade obrigatória, carece de parecer favorável do conselho de turma e ratificação em sede de conselho pedagógico, tendo em consideração os recursos humanos e físicos da escola.

1.4. Distribuição dos alunos por escolas

1.4.1. No boletim de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar, devendo a mesma subordinar-se à proximidade da área da sua residência, ou da actividade profissional dos pais ou encarregados de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno;

1.4.2. A capacidade existente em cada escola ou agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de ensino;
- b) Com necessidades educativas especiais, nos termos definidos nos artigos 10º e 8º do decreto-lei nº 6/2001;
- c) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
- d) Cuja residência dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
- e) Cuja actividade dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino, dando-se prioridade aos mais novos.

1.4.3. Decorrente do estabelecido nos números anteriores, os serviços administrativos elaboram uma lista de alunos que requereram a primeira matrícula até ao dia:

Ensino Pré-Escolar — 15 de Julho
Ensino Básico do 1º Ciclo - 5 de Julho.

1.4.4. Para todos os casos de transferência para o nosso estabelecimento de ensino e devido à sobrelotação da escola, os Encarregados de Educação devem apresentar um atestado comprovativo de residência, passado pela Junta de Freguesia.

1.5. Mobilidade dentro do Agrupamento

1.5.1. Sempre que um determinado estabelecimento do 1º ciclo não possua capacidade para receber mais alunos, estes serão deslocados para o estabelecimento que reúna condições pedagógicas mais próximo e assim sucessivamente, cabendo à Autarquia a responsabilidade do referido transporte.

O processo do aluno permanece todavia na escola de origem, à qual será solicitado pelo estabelecimento de ensino onde vier a ser colocado.

1.6. Prazos

Os prazos de matrícula serão fixados por Despacho Ministerial. Poderão, no entanto, inscrever-se fora dos prazos normais, os alunos:

- 1- Do 1º, 2º, e 3º Ciclos do ensino básico, mediante requerimento do Encarregado de Educação ao Director do Agrupamento.
- 2- Provenientes de sistemas de ensino estrangeiros, que podem efectuar a matrícula em qualquer época do ano mediante a apresentação, na escola, de certidão comprovativa da concessão de equivalência ou respectivo pedido.
- 3- Também aos alunos com necessidades educativas especiais é conferida a possibilidade de se inscreverem fora dos prazos normais.

1.7. Anulação de Matrícula – Situações Especiais

1.7.1. No ensino básico, a frequência das disciplinas de Educação Moral e Religiosa, na sequência da inscrição facultativa, é obrigatória até ao final do ano lectivo, não sendo permitido a anulação da respectiva matrícula. (Despacho Normativo nº 338/93 de 21 de Outubro; Circular nº 28/94 de 29 de Junho).

1.7.2. Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a proferir até 30 de Julho, no estabelecimento de ensino indicado em última opção.

1.8. Constituição de Turmas

1.8.1. Compete ao Director nomear os coordenadores e as equipas de professores encarregados da constituição de turmas dos diversos níveis/ciclos de ensino, bem como definir procedimentos;

1.8.2. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projecto educativo da escola.

1.8.3. As turmas do ensino pré-escolar são constituídas por 25 alunos, e do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas até 24 alunos.

1.9. A constituição de grupos turma

1.9.1. Na Educação Pré-Escolar .

1.9.1.1. Prevalecem os critérios de natureza pedagógica definidos no Projecto Educativo do Agrupamento. Seguindo as orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar:

- a) Continuidade pedagógica
- b) Grupos constituídos por alunos de 3,4, 5
- c) Área de influência da residência

- d) Nos jardins de infância com mais de uma sala os grupos serão formados sempre que possível por igual número de alunos do sexo feminino e do sexo masculino.
- e) Nos jardins de infância com mais de uma sala todos os grupos deverão ser formados por igual número de crianças de 3, 4, 5.
- f) As crianças abrangidas pelo decreto-lei nº3/2008 deverão ser distribuídas, sempre que possível, equitativamente pelas salas de estabelecimento de ensino pretendido.

1.9.1.2. Área de influência da sala 5

A área de influência, na constituição da turma do pré-escolar, da sala 5, situada na Praceta Tristão Vaz Teixeira será a seguinte: todas as moradas que se encontrem a nordeste da Avenida das Descobertas, na freguesia do Carregado.

1.9.2. No 1º ciclo do Ensino Básico

1.9.2.1 As turmas do 1.º ciclo do ensino básico nas escolas de lugar único que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos;

1.9.2.2. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico nas escolas com mais que um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;

1.9.3. No 2º e 3.º Ciclo do Ensino Básico

1.9.3.1. As turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, são constituídas por um número mínimo de 24 e um máximo de 28 alunos.

1.9.3.2. A constituição das turmas com alunos com necessidades educativas especiais de carácter prolongado, de qualquer nível de ensino, é regulamentada pela Lei 3/2008, de 7 de Janeiro e pelo respectivo PEI.

1.9.3.3. No caso das disciplinas em que é autorizado o desdobramento das turmas, estas só podem desdobrar-se se forem constituídas por um mínimo de 20 alunos.

1.9.3.4. As turmas dos anos sequenciais dos cursos dos ensinos básico, podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos nºs 1.12.1. e 1.14., desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano lectivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento.

1.9.3. 5. Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo estes serem distribuídos pelas diferentes turmas, com excepção de projectos devidamente fundamentados pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

1.9.3.6. A constituição, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização da direcção regional de educação de Lisboa, mediante análise de proposta fundamentada do Director, ouvido o conselho pedagógico.

1.9.3.7. Para além destes critérios, deve-se ainda atender à:

- Continuidade do grupo/turma
- Área de residência (devido aos transportes)
- Não inserir na mesma turma, sempre que possível, alunos com problemas de indisciplina.
- No caso das crianças com necessidades educativas especiais, de acordo Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro e do respectivo Programa Educativo Individual;
- Ter em conta as informações veiculadas através dos Conselhos de Turma de final do ano lectivo anterior.

2. Transferências de Escola

a) Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por razões de natureza excepcional devidamente ponderadas pelo Director do Agrupamento e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho.

b) Os alunos que não hajam solicitado mudança de estabelecimento de ensino só podem ser transferidos para escolas ou agrupamentos de escolas diferentes, depois de ouvidos os encarregados de educação, e mediante acordo entre a Direcção do Agrupamento das respectivas escolas ou agrupamentos de escolas ou ainda mediante autorização da respectiva direcção regional de educação.

c) Para os alunos sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória, as transferências, são permitidas até ao final do ano lectivo, independentemente da existência de vaga, desde que o aluno passe a residir na zona de influência da escola pretendida.

d) Para os alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória, a transferência é permitida até à véspera do início do 3º período escolar, desde que existam vagas na escola.

3. Período de funcionamento do agrupamento (ponto 4, artigo 20.º, decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril)

a) A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, incluindo actividades lectivas e não lectivas, é da competência do Director.

b) Por decisão do Director, ouvido o Conselho Geral e procurando assegurar, um horário comum de início e termo das actividades escolares para todos os alunos, as escolas do agrupamentos organizam as suas actividades em regime normal.

c) Excepcionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as actividades do 1.º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde.

d) As actividades escolares decorrem de segunda-feira a sexta-feira.

e) Sempre que as actividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes.

f) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço.

g) Distribuição do serviço lectivo: Princípios Gerais de organização do horário de trabalho, de acordo com o despacho nº 13 599/2006, e de acordo com o despacho publicado anualmente pelo Ministério da Educação.

h) A distribuição do serviço lectivo pelos professores é superintendida pelo Director que deve definir critérios de distribuição das turmas e horários pelos professores.

i) O director porá à disposição dos professores no final do ano lectivo, fichas destinadas a indicar as suas preferências no que diz respeito a horários e turmas (continuidade pedagógica) sem carácter vinculativo.

j) A escola deve assegurar, sempre que possível, um espaço de tempo comum aos professores membros do conselho pedagógico, membros do conselho de directores de turma, membros dos conselhos de docentes e membros do mesmo departamento, de modo a possibilitar a realização das reuniões desses órgãos.

l) A escola deve assegurar, sempre que possível, um espaço temporal comum aos alunos, de modo a possibilitar a realização de actividades de desporto escolar, de actividades de enriquecimento curricular.

m) Na elaboração dos horários semanais de cada turma, deve ter-se em consideração algumas normas, das quais se destacam:

1. A audição dos encarregados de educação para a determinação do horário do Jardim de Infância serve para ajustar este horário aos interesses e necessidades das famílias, nunca podendo, portanto, implicar a diminuição do nº de horas de funcionamento do mesmo;

2. A impossibilidade de existência de tempos desocupados (vulgarmente designados por “furos”) no desenvolvimento da distribuição dos tempos lectivos em cada um dos turnos, manhã ou tarde;

3. A distribuição criteriosa dos tempos lectivos de cada uma das disciplinas: As disciplinas de Línguas Estrangeiras e de Educação Física não devem ser leccionadas em dias seguidos.

4. A distribuição da carga horária semanal deve ser de modo a não ultrapassar quatro blocos, correspondentes a oito tempos lectivos. Se tal não for possível, poderão ser distribuídos por quatro e meio tempos lectivos diários, desde que três sejam ocupados por disciplinas de carácter prático.

5. Sempre que as actividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora;

6. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço;

7. O horário deve ter uma distribuição lectiva equilibrada, de modo que não existam dias muito sobrecarregados;

8. Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático.

9. O ½ tempo da carga curricular a atribuir, da responsabilidade da gestão da escola, por indicação dos Conselhos de docentes/conselhos de turma, deve ser integrado nos projectos curriculares de turma.

10. A divisão de uma turma em dois grupos implica que seja sempre acutelada a não existência de tempos desocupados nos horários dos alunos; o tempo lectivo lançado separadamente no horário de cada grupo não deve ser mediado por qualquer outra aula teórica dessa disciplina comum a toda a turma;

11. A não inclusão de uma segunda Língua Estrangeira em tempos consecutivos à Língua Estrangeira de continuação.

12. O tempo das “Outras Actividades” será utilizado no desenvolvimento de actividades de coordenação pedagógica, no âmbito dos conselhos de turma, de enriquecimento curricular ou em coadjuvação ao ensino pré-escolar e 1º ciclo, não podendo ser utilizado em actividades de articulação curricular ou de direcção de turma.

13. O agrupamento deve-se organizar de modo a respeitar integralmente os horários que, no início do ano, foram entregues aos alunos, dos quais resulta a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.

14. Na elaboração do horário do docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respectiva prestação semanal de trabalho, com excepção da componente não lectiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica;

4. Aulas de Substituição

a) Para que a escola possa assegurar a ocupação plena dos alunos em aulas de substituição ou outras actividades educativas na situação de ausência do docente a uma ou mais aulas é importante que o professor comunique ao Director com a devida antecedência que vai faltar, para que este possa proceder à sua substituição. O professor que pretende ausentar-se do serviço deve, sempre que possível, comunicar ao Director e entregar-lhe o plano de aula da turma a que irá faltar.

b) Na situação de ausência prevista do docente:

- O docente comunica ao Director e entrega, ao mesmo, o plano de aula da turma com, pelo menos, quatro dias de antecedência;

- O plano de aula é formalizado na grelha produzida pelo agrupamento.

- O plano de aula deverá ser levantado pelo professor substituto junto da direcção do agrupamento ou da funcionária destacada para o efeito.

c) Na situação de ausência imprevista do respectivo docente:

- Os professores designados para o serviço de substituição/accompanhamento dos alunos deverão desenvolver actividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.

- A funcionária responsável identifica a turma do professor em falta (situação imprevista) e recorre ao mapa de horários de substituição. A chamada de cada professor, sem plano, para fazer substituição deve, quando não for possível encontrar melhor critério, ter correspondência directa com o docente que tem menor número de horas ocupadas em OPTE.

- No caso de haver várias turmas sem aula por ausência do respectivo professor e não ser possível assegurar a ocupação de todas, deve-se seleccionar as turmas tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Turma(s) em que o professor vai faltar com pré-aviso e respectiva substituição;
- b) A turma mais penalizada com ausência do professor titular;
- c) A turma com ausência de aula é turma do professor do horário de substituição.

- No caso de haver vários professores em serviço de substituição/accompanhamento dos alunos, o professor deve ser seleccionado tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Professor da disciplina/da área disciplinar
- b) Professor da Turma;
- c) Rotatividade (atendendo sempre ao professor que ocupou menos tempo em aulas de OPTE ou ao ciclo a que pertence o professor e os alunos sem aulas)

d) O sumário das Aulas de substituição/actividades de enriquecimento curricular:

- deve sintetizar, com objectividade, os assuntos tratados na aula de substituição ou as actividades educativas realizadas;

- deve ser registado pelos alunos no caderno diário;

- o professor substituto sumaria a aula ou actividade no livro de ponto e rubrica (1º e último nome) no mesmo espaço, deixando livre o local da rubrica do professor para a falta;

- é marcada falta aos alunos ausentes, que deve ser contabilizada na disciplina do professor ausentes;

- o professor substituto sumaria a actividade no livro existente (OPTE) para o efeito na sala de professores, indicando a turma onde efectuou a substituição/accompanhamento.

e) Há especificidades em Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Inglês. Nestas disciplinas, os professores em conjunto com o Coordenador de departamento, encontram um substituto para as ausências dos professores destes departamentos, não cumprindo substituições de professores de outras áreas disciplinares. (o regulamento específico deverá ser anexado a este documento)

5. Distribuição de serviço docente:

5.1. Educação Pré-Escolar

- Componente lectiva — 25 horas
- Componente não lectiva:
 - No estabelecimento — 2 horas
 - Trabalho individual — 8 horas

A componente não lectiva a cumprir no estabelecimento, em termos de horário, será superintendida pelo Director.

5.2. 1º Ciclo do Ensino Básico

- Componente lectiva — 25 horas
- Componente não lectiva:
 - No estabelecimento — 2 horas
 - Trabalho individual — 8 horas

A componente não lectiva a cumprir no estabelecimento, em termos de horário, será superintendida pelo Director.

5.3. 2º e 3º Ciclos

- Componente Lectiva — De acordo com o tempo de serviço/progressão de cada docente e ainda do art. 77º e 79º do ECD;
- Componente não lectiva — No estabelecimento: De acordo com o nº de horas disponíveis, aplicado o art. 79º do ECD, sendo o mínimo de 2 horas;
- Trabalho individual: As horas sobrantes, até perfazer 35 horas de trabalho;

5.4. Critérios de distribuição do serviço docente

5.4.1. Distribuição do serviço docente na Educação Pré-escolar e no 1º ciclo do Ensino Básico

5.4.2. Na Educação Pré-escolar e no 1º ciclo do Ensino Básico, dada a sua especificidade, a continuidade pedagógica deve, sempre que possível, ser assegurada, salvo em casos devidamente fundamentados em que o Director e o conselho pedagógico não o considerem conveniente, nomeadamente por desrespeito à graduação profissional.

Esgotada a prioridade anterior deverão observar-se as seguintes prioridades:

- a) Coordenador de estabelecimento de ensino.
- b) Docentes com filhos com necessidades educativas especiais.
- c) Trabalhador estudante (desde que o horário seja incompatível com o horário das aulas).
- d) Graduação profissional

e) Tempo de serviço no agrupamento

5.4.3. A ordenação dos docentes para efeitos de colocação em estabelecimento de ensino diferente daquele em que estiveram afectos no ano lectivo transacto, por inexistência de vaga ou por necessidades inerentes à reestruturação da rede escolar por exemplo, deverá respeitar a sua graduação profissional, iniciando-se pelos docentes pertencentes ao quadro deste agrupamento, seguidos de outros docentes de quadro de agrupamento.

5.4.4. Critérios de distribuição do serviço docente no 2º e 3º ciclo

- a) Continuidade pedagógica;
- b) Constituição de Conselhos de Turma com o menor número de professores possível;
- c) Fixação das turmas, tanto quanto possível, em sala própria;
- d) Distribuição das disciplinas específicas, sempre que possível, nas salas específicas;
- e) Tanto quanto possível, libertar as disciplinas de LPO e de MAT dos últimos tempos;
- f) Manter, sempre que possível, as turmas nas mudanças dos ½ blocos nas mesmas salas.

Apoios Educativos:

- Componente lectiva — 22 horas;
- Componente não lectiva:
 - No estabelecimento — 5 horas de apoio na ausência do Docente;
 - 1 hora para atendimento aos E.E.;
 - 1 hora para atendimento aos DT/ Profs;
 - 1 hora para reuniões.
 - Trabalho individual — 7 horas;

6. Seguro Escolar

- a) O seguro escolar destina-se a todos os alunos que se encontram matriculados e a frequentar o agrupamento de escolas. Consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos, com o objectivo de fazer face à necessidade de uma prevenção e protecção em caso de acidente.
- b) São objecto de cobertura pelo seguro escolar os danos sofridos pelos alunos em consequência de acidente escolar, desde que este ocorra durante qualquer actividade escolar ou na deslocação casa/escola e regresso, desde que não haja intervenção ou responsabilidade de terceiros.
- c) Considera-se acidente escolar o sinistro ocorrido em qualquer parte do país, desde que em:
 1. Actividades programadas pela Direcção do Agrupamento e executadas por elementos do corpo docente;
 2. Actividades programadas, nos termos referidos na alínea anterior, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente as autarquias locais e supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente ou técnico de acção sócio-educativa.

d) Em caso de atropelamento, o seguro escolar actua desde que o acidente ocorra:

1. No percurso habitual, a pé, de casa à escola e regresso;
2. No percurso habitual de casa à escola e regresso, utilizando os transportes escolares ou públicos;
3. No período de tempo imediatamente antes ou depois do período de aulas
4. No percurso para qualquer actividade escolar realizada fora da escola;
5. A participação do acidente é obrigatória dentro do ano lectivo em que o mesmo ocorreu;
6. Para assegurar os apoios previstos no âmbito do seguro escolar, devem os responsáveis pelo planeamento e realização das diferentes actividades, a decorrer no exterior da escola, informar o órgão de gestão com uma antecedência mínima de 10 dias;
7. O seguro Escolar não cobre danos corporais que resultem de:
 - a) Violência exercida por outrem;
 - b) Actos voluntários praticados pelo aluno sinistrado em desobediência a ordens e /ou que provoquem a agressividade nos outros;
 - c) Acidente ocorrido quando da utilização de velocípedes com ou sem motor por menores de 12 anos.

d) Todo o aluno sinistrado é imediatamente socorrido no local e se necessário encaminhado para o centro de saúde ou hospital. O aluno é acompanhado por uma Auxiliar Operacional até ao final do tratamento e o regresso à escola ou até à chegada dos Pais ou Encarregados de Educação. Os Pais e Encarregado de Educação serão sempre informados do respectivo acidente.

e) O uso indevido, perda, danificação ou deterioração de qualquer material escolar, instalações ou equipamento implica sempre a imputação da responsabilidade financeira. O Encarregado de Educação tem direito a solicitar um recibo que utilizará para os efeitos considerados convenientes, dado que tal não é coberto pelo Seguro Escolar.

O facto de ser assumida a responsabilidade financeira não exclui o eventual procedimento disciplinar.

7. Serviço de Exames

7.1. O Serviço de Exames obedece às normas emanadas do Ministério da Educação através do Júri Nacional de Exames e é da responsabilidade do Director que nomeará:

- a) Professores Correctores, Classificadores por disciplina, de acordo com as normas do ME;
- b) Um secretariado de exames, que terá a seu cargo a organização, a supervisão e vigilância de procedimentos;

8. Entradas e saídas dos Jardins-de-infância e Escolas do Agrupamento

Têm acesso a estes estabelecimentos de ensino, o pessoal docente, administrativo, auxiliares de acção educativa, alunos, pais e encarregados de educação. Pessoas estranhas aos vários estabelecimentos devem identificar-se à entrada, pelo que, em caso de dúvida, pode ser pedida a apresentação de cartão de identificação;

Procedimentos para o uso do cartão magnético na Escola Sede:

a) Entrada (portaria)

O utente (aluno, professor ou funcionário), dirige-se a um dos dois leitores existentes e passa o cartão magnético. Esta entrada é confirmada pela funcionária de serviço e, é a partir daqui, que o sistema permite o acesso a todos os serviços.

b) Carregamento do cartão

O utente dirige-se à Papelaria e junto da funcionária, procede ao carregamento do cartão (das 09h00 às 16h30) no valor que é do seu interesse. A funcionária passa o cartão e efectua a operação, recebe o dinheiro contra a entrega do talão comprovativo.

c) Marcação de refeições

Num dos dois quiosques existentes, das 08h00 às 17h00, o utente pode reservar a refeição para o dia seguinte ou para toda a semana de acordo com os dias de ementa existentes no serviço. Se marcar a refeição no próprio dia, só o poderá fazer até às 09h30, pagando a multa respectiva (desconta directamente no cartão).

d) Aquisição de bens e serviços

Todos os bens (papel, canetas, lápis, cartolinas, etc., na Papelaria, fotocópias na Reprografia ou no Bufete) são adquiridos nos próprios serviços, sendo que são os funcionários que passam o cartão no leitor. A despesa é descontada directamente no cartão.

e) Consultas (Saldo, Movimentos)

Nos quiosques existentes, o utente pode consultar e verificar o saldo disponível bem como os movimentos efectuados, ficando a saber quando deve recarregar o cartão.

f) Saída

Ao sair o utente (de acordo com a autorização do Encarregado de Educação no caso dos alunos) passa o cartão num dos leitores da portaria e a sua saída ficará assim registada, podendo no caso dos alunos ser consultada pelo E.E. quando este assim o quiser.

g) Autorização de saída

Indicações no sistema:

a) Verde — Autorização de saída sempre que o aluno não tenha a última aula do turno da manhã ou da tarde

b) Amarelo — O aluno só está autorizado a sair à hora do almoço

c) Vermelho — O aluno só poderá sair no final das aulas (de acordo com o seu horário).

h) Se qualquer aluno notar, excepcionalmente, a presença de algum elemento estranho, deve comunicar o facto ao primeiro auxiliar de acção educativa professor ou educador que encontrar.

i) No edifício sede, o elemento em serviço na portaria é disciplinarmente responsável pela saída dos alunos não autorizadas, devendo em caso de excepção, que se lhe afigure justificada, obter autorização do Director do agrupamento.

j) O acesso de veículos na escola sede está condicionado a autorização expressa do Director, que comunica ao elemento em serviço na portaria e faz-se pelo portão lateral;

l) A escola sede do agrupamento abre os portões às 7.30h e encerra às 19.00h, sendo a vigilância da entrada, permanentemente assegurada durante este período de funcionamento.

m) Quando, por absoluta falta de pessoal não for possível assegurar este serviço, o Director deverá comunicar tal facto ao Centro da Área Educativa, aos Pais e Encarregados de Educação, à Autarquia e Escola Segura (GNR).

9. Circulação Interna e Externa (Escola sede)

A forma arquitectónica da escola recomenda a adopção de regras de utilização e circulação; assim:

- a) Dentro do recinto escolar, os alunos do 1º Ciclo utilizam normalmente a porta junto às escadas que dão directamente acesso às salas de aula;
- b) No bloco central, a área da Mediateca, bem como a dos restantes gabinetes instalados no rés-do-chão deve ser preservada do barulho. O acesso de alunos a esses corredores faz-se pela porta central e é limitado às ocasiões em que têm assuntos a tratar na zona ou em dias de chuva.
- c) O acesso dos alunos de 2º e 3º Ciclos faz-se pelas portas laterais: portas do bloco de ligação ao bufete e portas do bloco de ligação que dá acesso ao bloco lateral com salas de aula e, pelas traseiras, ao bloco de Educação Física;
- d) O acesso aos corredores do 1º piso do bloco central só é permitido a partir do 1º toque do dia.
- e) Os Auxiliares Operacionais, quando considerarem que estão em número suficiente para enquadrar esse momento sensível do dia, sem atropelos, podem dar passagem para os corredores do rés-do-chão e/ou do 1º piso, exceptuada a passagem para o bloco central, onde os alunos devem aguardar ordeiramente.

Enquanto tal não se verificar, o aguardar do 1º toque do dia faz-se, dentro do recinto escolar, no exterior, se estiver bom tempo, ou nos espaços dos blocos de ligação ao bufete ou, de preferência, ao bloco lateral onde estão instaladas as salas específicas;

As escadas do bloco central só são utilizadas:

- a) Por professores e outros funcionários da escola;
- b) Para descida de turma acompanhada de professor ou autorizada por elemento do pessoal auxiliar para acesso mais fácil à Mediateca;

- c) Por Delegados de Turma, se devidamente identificados, em desempenho de funções que lhe tenham sido cometidas;
- d) Por alunos isolados em serviços específicos, autorizados por um professor ou funcionário.
- e) Para a melhoria da qualidade de vida fora das salas de aula, nos espaços interiores (escadas, corredores e outras áreas amplas para convívio geral e circulação) devem reduzir-se as correrias, atropelos e gritaria que a acústica da escola não permite;

Os espaços exteriores mais próximos das salas do 1º Ciclo (frente e nas traseiras) permitem, melhor prática dos jogos adequados à sua idade sem serem perturbados nem perturbarem. Por isso devem os professores reforçar o cumprimento destas orientações e aos Auxiliares Operacionais exercer vigilância adequada.

Os alunos durante os intervalos não podem permanecer nas salas de aula nem nos corredores e, sempre que as condições atmosféricas o permitam, devem dirigir-se para os espaços exteriores.

A fácil e rápida circulação durante os intervalos deve ser assegurada, pelo que cabe aos auxiliares operacionais as ordens emanadas do Director ou do responsável dos auxiliares operacionais.

O acesso e a saída do bloco de ligação aos espaços desportivos interiores e exteriores só se fazem pelas portas laterais que lhe dão acesso, excepto nos dias de chuva que se fará pelo bloco central.

O aguardar de vez para utilização de qualquer serviço deve fazer-se de forma ordenada e eventuais atropelos devem ser comunicados, por escrito, ao respectivo professor responsável da turma, para os devidos efeitos.

10. Intervalos e toques

O início de cada aula é assinalado por toque de campainha que marca o momento em que o professor e os alunos se devem dirigir às salas de aula.

A não existência de um 2º toque responsabiliza professores e alunos a cumprir rigorosamente a entrada, logo que ouçam o 1º toque.

Se por motivos ligados ao serviço escolar for previsível o atraso do professor, tal deverá ser comunicado ao Director que informará o/a auxiliar de acção educativa e alunos, os quais aguardarão, em boa ordem, a sua chegada.

11. Funcionamento das aulas

O professor e os alunos têm uma tolerância de dez minutos ao 1º tempo da manhã e de cinco minutos nos restantes. Os alunos devem aguardar a chegada do professor sem perturbar os corredores.

A ordem de saída dos alunos junto da porta da sala de aula é dada pelo funcionário que marca a falta do professor no respectivo livro de ponto, depois de se certificar que não há substituição. Esta deve processar-se sem barulho de alunos e funcionários, para não haver prejuízo das aulas em funcionamento.

O professor será sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala, providenciando para que esta fique ordenada, limpa e arejada.

Só em casos muito excepcionais deve ser permitida a saída de um aluno durante o decurso de uma aula. No caso dos alunos fora da escolaridade obrigatória, ser-lhe-á marcada falta no livro de ponto.

A ordem de saída da sala de aula será dada pelo respectivo professor que providenciará junto do auxiliar de acção educativa o seu encaminhamento, se necessário até à Direcção do Agrupamento, com justificação escrita em impresso próprio.

Cabe ao professor/educador cumprir integralmente o período do tempo lectivo registado no horário.

Cada professor/educador é responsável pela forma como decorrem as respectivas aulas, devendo conseguir uma relação pedagógica que torne possível desenvolver o processo de ensino — aprendizagem, procurando que não haja sistemático prejuízo de alguns alunos por aqueles cuja motivação é mais difícil de conseguir, definindo estratégias, metodologias e actividades pedagógicas ajustadas à turma e enquadradas no seu projecto curricular;

12. Funcionamento e utilização dos diversos sectores (da Escola Sede)

Sala de Professores

Com espaços distintos de convívio e de trabalho. Nesta sala encontram-se cacifos individuais, armários com os dossiês das várias turmas e armários com vários materiais de apoio, da responsabilidade dos Coordenadores Pedagógicos/Directores de Turma/Departamentos Curriculares.

Existe ainda na sala de trabalho vários equipamento informático para uso de todos os professores sob a responsabilidade do coordenador de TIC/Plano Tecnológico.

As informações/correio serão afixadas nestes espaços ou colocadas em tabuleiros próprios de cada Titular de turma/Director de Turma ou coordenador de departamento/representante de grupo, e deve ser verificado diariamente.

As características desta sala podem ser alteradas com a intenção de melhorar a funcionalidade do espaço.

Gabinete de Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação

Gabinete de Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação junto à reprografia, onde estão os dossiês individuais dos alunos e um terminal informático com acesso ao “programa de alunos”, assim como o horário de atendimento.

Sala do Pessoal Não Docente

Esta sala só deve ser utilizada pelo pessoal não docente, antes da entrada ao serviço, para guardarem os seus haveres e vestirem as respectivas batas, durante a hora de almoço e no final do dia após o serviço. Na sala existe um placar para afixação de informação. Não é permitida a entrada de alunos ou pessoas estranhas na respectiva sala.

Serviços Administrativos

- a) Os Serviços de Administração Escolar funcionam de 2ª a 6ª Feira com atendimento ao público das 9.30h às 16.30h., ininterruptamente. O seu horário de funcionamento deve estar afixado em local visível;
- b) Devem elaborar um regimento interno que ficará anexo ao presente regulamento.
- c) O atendimento aos alunos e ao público em geral é feito pela porta do átrio de entrada da Escola nas horas de expediente;
- d) O atendimento aos professores e funcionários é feito pela porta do corredor junto ao gabinete de atendimento, em balcão personalizado;
- e) Não é permitida a entrada nos serviços administrativos de qualquer pessoa estranha ao serviço e à gestão executiva.

Salas de Aulas Normais

A sala de aula é o local de trabalho de alunos e de professores, devendo estar sujeita à acção de zelo por parte de auxiliares de acção educativa, alunos e professores.

Salas/Espaços Específicos

a) Sala 8

A sala 8 está equipada com equipamento informático em rede (computadores, impressoras, Internet e projector de vídeo) para uso preferencial das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);

b) Sala 12

A sala está equipada com material informático em rede, destinado preferencialmente às turmas nas quais se desenvolve o projecto: escolas e computadores portáteis.

c) ST3

A ST3 é um espaço equipado com equipamento informático em rede preferencialmente indicada para trabalho dos Directores de Turma.

d) Sala do Auditório

Esta sala está equipada com equipamento informático e será preferencialmente usada pelas turmas de oferta curricular alternativa (despacho 453/2004) ou outras;

A responsabilidade do equipamento será sempre da responsabilidade dos professores utilizadores, devendo obrigatoriamente participar qualquer ocorrência, em tempo útil, ao coordenador das TIC/plano tecnológico.

e) ST1

A exiguidade do espaço não permite que as actividades promovidas pelos professores nesta sala contribuam de forma significativa para a melhoria da qualidade das aprendizagens no nosso agrupamento. Por esta razão, logo que as condições logísticas o permitam dever-se-á procurar um espaço mais adequado para todos aqueles que o ocuparam até aqui.

f) Laboratório de Ciências Físicas e Químicas

Pela sua especificidade o laboratório deverá destinar-se apenas para uso das aulas da disciplina de Ciências Físico/Químicas;

Não sendo uma sala de aula normal, caso seja utilizado para aulas de outros grupos disciplinares, o professor que leccionar essas aulas será o responsável. Caso se verifiquem danos materiais durante a sua permanência no laboratório, deverá comunicar o sucedido ao respectivo gestor de instalações.

g) Salas CN1 e CN2

Pela sua especificidade estas salas deverão destinar-se apenas para uso das aulas das disciplinas de Ciências Naturais e da Natureza. Não sendo uma sala de aula normal, caso seja utilizado para aulas de outros grupos disciplinares, o professor que leccionar essas aulas será o responsável. Caso se verifiquem danos materiais durante a sua permanência, deverá comunicar o sucedido ao respectivo gestor de instalações.

h) Salas de Educação Visual / Educação Visual e Tecnológica e Área de Expressões/ Salas de Educação Tecnológica

Estas salas, pela sua especificidade, estão equipadas de forma a permitir o funcionamento das áreas de exploração, constantes no programa das disciplinas.

i) Sala ET1

A sala está preparada para o desenvolvimento das actividades de tapeçaria, têxteis e confecção, encadernação, electrónica, assim como para as componentes de pesquisa e tratamento de dados, dos projectos a desenvolver.

j) Sala ET2

A sala ET2 encontra-se equipada para o desenvolvimento de actividades de electrotecnia, mecanotecnia e madeiras.

Devido às suas características, estas salas deverão destinar-se exclusivamente ao funcionamento de aulas da disciplina de Ed. Tecnológica.

Nestas salas encontram-se, permanentemente, instaladas máquinas e outros equipamentos, cuja utilização não orientada ou accionamento inadvertido se podem revestir de um elevado grau de perigo.

A eventual utilização das salas para leccionar aulas de outros grupos disciplinares deverá responsabilizar os professores que aí leccionam. Deve evitar-se que os alunos, nestas aulas, utilizem quaisquer materiais guardados ou expostos.

Sala de educação musical

A sala está equipada com material específico da disciplina

Departamento de ciências sociais e humanas

Neste gabinete de trabalho os professores deste departamento guardam os materiais específicos das suas disciplinas.

Sala de audiovisuais

- a) A sala de audiovisuais é um espaço onde se encontra todo o material audiovisual móvel da escola, (televisores, vídeos, magnetofone, etc.)
- b) Todo o material existente na sala acima mencionado poderá ser utilizado pelos docentes das diferentes áreas ou grupos disciplinares.
- c) A sua requisição deverá ser feita, previamente, à funcionária do sector, com uma antecedência mínima de 24 horas.
- d) Existe um gestor de recursos, ao qual compete zelar pela manutenção e/ou reparação de todo o equipamento de forma a assegurar a sua funcionalidade e operacionalidade.
- e) Em caso de falta ou qualquer dano material deve, o professor, informar o gestor de recursos ou o auxiliar de acção educativa.

Gabinete de fotografia/Câmara escura

Com outras valências

Polivalente de Educação Física

- Após entrarem no átrio, os alunos devem consultar o placar, para tomarem conhecimento do espaço destinado à sua turma;
- Apenas é permitido usar calçado apropriado: sapatilhas (existe local próprio para as deixar);
- Não é permitido o uso de ténis de sola preta;
- Cada turma dispõe de dois sacos de valores (fem/mas), os quais devem ser levantados pelo delegado/subdelegado no início de cada aula, junto da funcionária e onde devem ser colocados todos os valores (excepto telemóveis e aparelhos de som) que julguem necessário, ficando estes guardados no gabinete de Ed. Física. Os telemóveis por serem objectos apelativos a furtos, devem ficar em casa; a escola dispõe de telefone público. A escola não se responsabiliza pelo furto dos mesmos.
- Os alunos têm que se apresentar nas aulas com o equipamento desportivo exigido (fato de treino ou calções, t-shirt e ténis ou sapatilhas);
- Sempre que um aluno se encontrar impossibilitado de realizar a aula prática, devidamente justificada pelo médico ou pelo Pai ou Encarregado de Educação (via caderneta), tem que estar presente na mesma, com calçado desportivo (sapatilhas ou ténis) apropriado participando nas tarefas propostas pelo professor;

- Caso um aluno se lesione deve receber assistência imediata e se necessário ser transportado para o hospital. O professor de Ed. Física solicita o funcionário responsável, que deve acompanhar o aluno.
- Os alunos devem participar nas aulas sem relógios, anéis, pulseiras, brincos ou outros objectos que possam ferir os colegas.
- A estrutura artificial de escalada só pode ser utilizada na presença de um professor de Educação Física;

Campos de Jogos

Os campos de jogos estão destinados às aulas curriculares; sempre que estes estejam disponíveis podem ser utilizados pelos alunos em actividades livres; Durante a realização das aulas, não é permitida a presença de outros alunos exteriores às mesmas.

Parque Infantil

O parque infantil destina-se exclusivamente para usufruto dos alunos do 1º Ciclo. Os alunos que se servem do parque infantil devem zelar pela sua conservação, limpeza e manuseamento cuidadoso do equipamento, a fim de se evitarem acidentes; A utilização do Parque Infantil deve ser feita com a vigilância de uma Auxiliar Operacional, atendendo ao escalão etário dos alunos.

Reprografia

- h) O horário de funcionamento é ajustado anualmente de acordo com normas definidas pelo Director do Agrupamento e deve estar exposto em local bem visível, junto à porta.
- i) Têm acesso à reprografia: docentes, alunos, funcionários, Associação de Pais e outras entidades autorizadas pelo Director.
- j) Os documentos para reprodução devem ser entregues à funcionária deste serviço com uma antecedência de 48 horas, salvaguardando excepcionalmente, documentos de carácter urgente cuja antecedência poderá ser de 24 horas.
- k) As requisições para a reprodução de documentos devem ser efectuadas em ficha própria que estará à disposição dos docentes, funcionários e outros utentes.
- l) Todas as fotocópias devem ser pagas, excepto as directamente relacionadas com o processo educativo dos alunos.
- m) Todo o material destinado ao serviço da escola (fotocópias de decretos, portarias, circulares e outra legislação de interesse para a gestão e outros serviços) será gratuito, quando devidamente autorizado.
- n) Todo o material solicitado para reprodução no âmbito de serviço particular (professores, alunos, pessoal não docente) será pago.
- o) O preço dos serviços prestados, será afixado anualmente na reprografia.
- p) Quando o funcionário se ausenta do serviço deve deixar indicado o local onde se encontra.
- q) Não é permitido o envio de alunos à reprografia durante o decorrer das aulas para reprodução de documentos.
- r) Não é permitida a entrada no balcão da reprografia a pessoas estranhas ao serviço.
- s) Para além da reprodução de documentos, existem, ainda, neste serviço uma máquina de encadernação de trabalhos, uma máquina de plastificação de cartões e uma guilhotina.

- t) É da competência da funcionária da reprografia elaborar a relação de necessidades indispensáveis e do material necessário ao funcionamento do seu sector, bem como a limpeza, conservação e manutenção das máquinas que aí se encontram, e ainda de todo o espaço físico interior.
- u) Qualquer reclamação ao funcionamento deste serviço, deve ser dirigida, por escrito, ao Director.

PBX

Ao responsável pelo PBX compete:

- a) Efectuar as comunicações telefónicas solicitadas e prestar informações;
- b) Proceder ao atendimento telefónico de forma correcta, identificando-se a si, à escola, bem como o destinatário da chamada quando a mesma deva ser encaminhada;
- c) Receber e transmitir mensagens;
- d) Zelar pela conservação do equipamento.

Bufete

O Bufete deve constituir um serviço complementar de alimentação escolar. O horário de funcionamento do Bufete é ajustado anualmente de acordo com as orientações do Director, devendo este estar exposto em local bem visível junto às suas instalações, tal como o preço dos seus produtos.

- Tem acesso ao bufete alunos, professores e funcionários.
- Os preços dos produtos devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações
- Não é permitida a aquisição de bens alimentares através da entrega de dinheiro.

Ao responsável do bufete compete:

- Garantir que os produtos guardados em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- Elaborar a relação de necessidades indispensáveis e os produtos necessários ao funcionamento do seu sector.
- Manter o “ stock ” e garantir que não se esgotem os produtos em condições normais.
- Manter o bufete sempre em boas condições de higiene e limpeza.

Nota: É de referir que, através do Programa Leite Escolar, é garantida a distribuição diária e gratuita de 1dl de leite aos alunos do 1º Ciclo.

A escola poderá fornecer, ainda, um suplemento alimentar, constituído por um copo de leite e uma sandes, aos alunos com menores recursos económicos.

Papelaria

O horário deste serviço é ajustado anualmente de acordo com as decisões da Direcção do Agrupamento, devendo o seu horário estar afixado em local bem visível, junto às suas instalações, tal como o preço dos seus produtos.

- Tem acesso à papelaria alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação

- Ao responsável da papelaria compete:

- a) Carregar os cartões magnéticos dos alunos, professores e funcionários.
- b) Manter o “stock” e garantir que não se esgotem os produtos em condições normais.
- c) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação
- d) Elaborar a relação de necessidades e o material indispensável ao funcionamento do seu sector.
- e) Manter limpo o espaço a seu cargo.

Sempre que a funcionária se ausentar deve deixar indicado o local onde se encontra. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço

Cozinha/Refeitório

- O refeitório da escola é servido por uma empresa de restauração. O horário de funcionamento é das 12.00h para o 1º ciclo e 12h30 para os 2º e 3º ciclos, até às 14.30h, de segunda a sexta-feira, e deve ser afixado em local bem visível, junto às suas instalações.
- O pessoal em funções na cozinha é indicado no processo de concurso pela empresa.
- A empresa deverá expor em local apropriado, o prato confeccionado (sopa, prato, pão e sobremesa) para que os utentes possam verificar a composição da ementa.
- As ementas das refeições a fornecer deverão ser afixadas antecipadamente no refeitório escolar ou na papelaria, sempre que possível, no final da semana anterior.
- O contrato obriga a que as refeições facturadas à DREL sejam as encomendadas (que podem não coincidir com as efectivamente servidas).
- No contrato da qualidade do serviço prestado deve ser tida em consideração a lista dos alimentos autorizados e as respectivas capitações. Dessa apreciação deve ser efectuado, registo no caderno de encargos.
- A ocorrência de situações violadoras do cumprimento do contrato no que respeita à qualidade e quantidade dos alimentos deve ser comunicada, de imediato, à empresa e à DREL.
- Neste espaço devem ser cumpridas as normas existentes e respeitadas as regras de bom comportamento e civismo, de modo a que as refeições decorram com a necessária tranquilidade. Os utentes deste serviço deverão respeitar a sua ordem de chegada, quer sejam professores, alunos ou funcionários.

Quando se danifique ou parta material de uso (pratos, copos, etc..) estes serão repostos e pagos pelos causadores das ocorrências.

Preço das refeições

O preço a cobrar pelas refeições será estipulado por despacho anual do Ministério da Educação a divulgar no início de cada ano lectivo.

Marcação das refeições

- A marcação das refeições deve ser feita na véspera, junto de um dos quiosques existentes na sala do aluno e no 1º piso.

- Em casos excepcionais, poder-se-á marcá-la no próprio dia até às 10.15 horas com taxa adicional, havendo um número limitado de refeições para esse efeito.
- Não é permitido sair da sala de aula, sair mais cedo ou chegar atrasado para efectuar a marcação da refeição.
- Tendo em conta que a escola exerce um controlo das refeições compradas e não servidas, os alunos que o façam não devem faltar ao almoço.
- Se isso acontecer, o Professor Titular/Director de Turma informará os encarregados de educação sobre as faltas injustificadas dadas pelo aluno.
- Se o aluno faltar ao refeitório, por motivos justificados, deverá informar a funcionária da papelaria até às 10 horas no próprio dia, para que se possa adiar a refeição adquirida.

13. ASE

Os Serviços de Acção Social Escolar (ASE) integram o leite escolar, o refeitório, o bufete e a papelaria.

Compete ao ASE:

- a) Prestar um atendimento aos Pais e Encarregados de Educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade.
- b) Apoiar todos os alunos que necessitem de primeiros socorros no âmbito do seguro escolar.
- c) Tratar de todos os assuntos relacionados com o leite escolar, o refeitório, o bufete, a papelaria, o seguro escolar e os transportes.

Compete à escola, através do Conselho Administrativo e com a colaboração dos Directores de Turma, inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio sócio-educativo dos alunos.

Em situações especiais, a Direcção do Agrupamento poderá considerar a possibilidade de mobilizar recursos existentes e suscitar a solidariedade da comunidade para acções de apoio sócio-educativo.

14. Empréstimo de manuais escolares:

14.1. O empréstimo de manuais escolares a todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória, está consignado no despacho nº 13225/2003.

14. 2. Em sede de Departamento Disciplinar/Grupo Disciplinar, deverá ser dado parecer no momento na escolha de manuais escolares, sobre quais os manuais passíveis de reutilização.

14. 3. Os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados, mediante o pagamento de 30% do “preço de capa” do manual emprestado aquando da sua aquisição, constituindo este, montante receita própria da escola.

14. 4. A escola, em articulação com a Mediateca, assegurará a gestão do fundo de manuais afecto ao empréstimo.

14. 5. De forma a ser possível verificar a manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo, os alunos têm de os entregar nos serviços do ASE, no final de cada ano lectivo.

14. 6. os alunos que, no final do ensino básico, não devolvam os manuais emprestados, estarão sujeitos às seguintes sanções:

14. 6.1 — registo no respectivo processo individual

14. 6.2 — informação às entidades competentes.

15. Circulação de informação

- Compete ao Director do Agrupamento decidir da forma de divulgação dos assuntos de interesse para toda a comunidade escolar ou parte dela, privilegiando a comunicação personalizada e a comunicação escrita.
- Quando se tratar de uma informação escrita para divulgar nas turmas, o Director deve providenciar de forma a que a leitura por parte do professor se faça no momento que considere mais adequado.
- O Director, ou em quem este delegar competência, em sintonia com o responsável pelo pessoal não docente, deve encontrar o meio mais adequado e rápido para informar todo o Agrupamento em relação às convocatórias para as reuniões gerais.
- Toda a informação afixada terá que ter a rubrica de autorização de um elemento da Direcção do Agrupamento.
- Para que a informação possa cumprir devidamente a sua função deve proceder-se à sua retirada após um período de afixação de 8 dias úteis.
- Para além desta forma de comunicação/informação, os Titulares/Directores de Turma possuem um tabuleiro, para uma informação mais personalizada, na respectiva sala de trabalho que devem verificar diariamente.
- As informações que dizem respeito a um grupo ou área disciplinar, assim como a que respeita aos sindicatos, devem ser expostas nos respectivos expositores da sala de professores.

16. Cacifos, chaves e armários

- a) Cada professor tem direito á utilização de um cacifo (conforme a disponibilidade) na sala de professores;
- b) Cada funcionário tem direito a um cacifo, (conforme a disponibilidade) na sala dos Auxiliares de Operacionais e nos Serviços dos Auxiliares Técnicos;
- c) Os professores cuja disciplina implique o uso de material específico que necessite de ser guardado, tem direito ao uso de um armário, nas suas salas de aula, ou numa das salas onde mais aulas lecciona. A utilização desse armário é anual e no final de cada ano lectivo, cada professor deverá deixar o armário que utilizou completamente disponível e devolver as chaves;
- d) Os alunos poderão utilizar cacifos, durante o período que permanecem na escola, dentro da disponibilidade dos que existem;
- e) A danificação das portas, fechaduras, e das chaves dos cacifos, é da responsabilidade do próprio utente, devendo pagar o prejuízo, arranjar ou substituir o material danificado.

17. Associação de Pais (APEBIC)

A Associação de Pais e Encarregados de Educação e Amigos da Escola Básica Integrada do Carregado, congrega e representa Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola Básica Integrada do Carregado — Agrupamento de Escolas do Carregado; tem como objectivos:

- Contribuir por todos os meios para que os pais e encarregados de educação possam cumprir integralmente a sua função de educadores;
- Contribuir para o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno;
- Propugnar por uma política de ensino que respeite e promova os valores fundamentais da pessoa humana;

- a) Tem local próprio e permanente para receber toda a correspondência;

- b) De acordo com as disponibilidades, o Director providenciará um espaço adequado para reuniões, bem como, a afectação de um armário para uso próprio.
- c) A APEBIC rege-se por estatutos próprios e órgãos sociais eleitos.

18. Visitas de Estudo

As visitas de estudo integram-se nos projectos curriculares de turma, em conformidade com os princípios do projecto educativo de escola/agrupamento.

As propostas para visitas de estudo serão analisadas pelo conselho pedagógico e aprovadas pelo Director.

As visitas de estudo são coordenadas em Conselho de Docentes/Conselho de Turma, a fim de não se sobreponem no tempo e evitar prejuízos das actividades lectivas e devem realizar-se até ao final do 2º período. Poderão ser analisadas, excepcionalmente, outras situações.

Os responsáveis pelas visitas de estudo deverão:

- a) Entregar ao Director a respectiva proposta em impresso próprio;
- b) Comunicar ao encarregado de educação e confirmar a sua autorização, que será arquivada no dossiê de turma;
- c) Providenciar dois professores para acompanhar a turma, sendo um deles o director de turma, preferencialmente; no caso de não ser possível ao director de turma participar na visita, deverá este encontrar um outro professor que o substitua, comunicando a situação ao Director;
- d) Recolher o dinheiro para pagamento das visitas na totalidade e entregá-lo aos serviços administrativos (tesoureira) até cinco dias úteis antes da visita;
- e) Dar a conhecer ao Director os professores acompanhantes (em impresso próprio), para que esta informação possa ser afixada na sala de professores (escola sede) ou nas escolas do Agrupamento;
- f) Fornecer aos alunos um guião e o regulamento da visita;
- g) Comunicar ao Director, em impresso próprio, qualquer ocorrência que possa surgir no decorrer da visita.

CrITÉRIOS relativos aos registos no Livro de Ponto:

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
Professores que acompanham a(s) turma(s)	Numerar a aula desse dia e sumariar “visita de estudo a ... Assinam o sumário.
Professores que não acompanham a(s) turma(s), mas que tinham actividade lectiva com a(s) referida(s) turma(s)	Sumariam a aula “Alunos em visita de estudo a ...” e assinam o sumário. Não numeram a aula.
Professores que deixam de leccionar a aula a uma turma, uma vez que acompanham outra em visita	Não numeram nem sumariam. A Auxiliar Operacional regista: “Serviço oficial-visita de estudo”.

As visitas de estudo realizadas em Portugal por períodos superiores a três dias e as realizadas ao Estrangeiro, carecem de projecto próprio e de autorização superior de acordo com a Lei.

19. Actividades de Complemento Curricular

Todos os projectos de enriquecimento curricular da escola sede, serão coordenados por um docente nomeado para o efeito, que terá 4 horas de redução na componente não lectiva (componente de estabelecimento)

19.1. Actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico

No âmbito da supervisão pedagógica das Actividades de Enriquecimento Curricular, os docentes titulares de turma devem, no respectivo horário de componente não lectiva, proceder à observação diária do funcionamento das actividades, de forma a garantir a sua qualidade e articulação.

19.2. Faltas às actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do Ensino Básico

As faltas injustificadas às Actividades de Enriquecimento Curricular não poderão exceder, em cada ano lectivo, um número igual ao número de vezes mensal dessa actividade.

Ultrapassado o limite de faltas injustificadas referido e, na impossibilidade de, com o encarregado de educação, se achar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência decorrente de inscrição voluntária, o aluno ficará impedido da frequência das actividades, até ao final do ano lectivo.

19.3. Projectos de Enriquecimento Curricular

- a) Os projectos de enriquecimento curricular funcionam mediante um conjunto de actividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e de animação cultural, visando a utilização social, criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.
- b) As actividades desenvolvidas no âmbito dos projectos de complemento curricular deverão decorrer durante o ano lectivo, ou nos períodos de interrupção da actividade lectiva, em casos devidamente justificados, tais como, a realização de projectos pedagógicos especiais a nível disciplinar e Área Projecto.
- c) O responsável por cada projecto deve apresentar ao Conselho Pedagógico, uma proposta, da qual deve constar:
 - A indicação do responsável;
 - A descrição da natureza e objectivos do projecto;
 - A forma de organização;
 - As actividades que se propõem desenvolver;
 - O tempo semanal necessário;
 - O período de vigência;
 - As condições de frequência;
 - O número de participantes;
 - Os recursos materiais e humanos necessários;
 - As formas e momentos de avaliação das actividades;

- d) O número de alunos participantes de cada projecto deve ser definido em função do desenvolvimento das actividades e condições do local onde têm lugar essas actividades, não podendo ser inferior a cinco elementos.
- e) Cada projecto deve organizar o seu próprio regimento com a participação dos seus membros.
- f) A inscrição no clube é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respectivo regimento.
- g) A organização dos processos de inscrição dos alunos é da competência do professor responsável, uma vez apreciada e aprovada a proposta de constituição pelo Conselho Pedagógico.
- h) O conjunto de projectos apresentados terá a forma de um programa que deve constar no Plano Anual de Actividades da Escola.
- i) As propostas de projecto deverão ser apresentadas em Julho a fim do Conselho Pedagógico dar o seu parecer.
- j) As propostas referidas no número anterior deverão ser comunicadas à Direcção Regional de Educação até ao final do 1º período, em impresso próprio (ficha de comunicação).
- k) O coordenador e os professores responsáveis por cada projecto, reunir-se-ão ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se considerar necessário.
- l) Os responsáveis pelo desenvolvimento de cada projecto devem elaborar no final de cada ano lectivo, um relatório das actividades, o qual, após a avaliação do Conselho Pedagógico, deve ser remetido à Direcção Regional de Educação.
- m) O relatório referido no número anterior deverá avaliar os seguintes aspectos:
 - trabalho realizado em função dos objectivos propostos;
 - grau de envolvimento e o interesse manifestado pelos participantes na realização das actividades
 - avaliação.

20. Desporto Escolar

O desporto escolar é coordenado por um professor de Educação Física, designado pelo Director, por um período de quatro anos.

O Coordenador do desporto escolar tem uma redução da componente não lectiva nos termos da lei, tendo, também, que ser orientador de um dos núcleos equipa do desporto escolar. Os núcleos do desporto escolar a oferecer pelo agrupamento, variam anualmente de acordo com a formação dos professores/orientadores.

- Todos os alunos matriculados em qualquer escola do agrupamento podem inscrever-se, dentro dos prazos previstos, num e apenas num dos núcleos/equipas adequados à sua faixa etária;
- As actividades a desenvolver anualmente no âmbito do desporto escolar são divulgadas através de um folheto próprio;
- A prática de várias modalidades deverá ter carácter sistemático e regular havendo faltas para quem não o fizer;
- Sempre que existam actividades externas (competições/ encontros), os alunos serão convocados pelos professores/orientadores respectivos, elaborada a autorização para os encarregados de educação e comunicado ao Titular/Director de Turma. Deve de igual forma proceder à divulgação dos alunos em placar na sala de professores.
- Todos os participantes ficam obrigados a representar a escola sempre que forem convocados para tal;
- Considera-se a hipótese da existência de férias desportivas ou outros eventos no âmbito do Desporto Escolar, sendo este de participação voluntária.

- Os alunos que, continuamente revelem comportamentos desajustados à vivência em comunidade escolar, serão impedidos de representar a escola, em actividades externas.

21. Outras Actividades

Na distribuição do serviço aos professores, ter-se-á em conta o principio da ocupação plena do tempo de trabalho dos alunos,

De acordo com os recursos humanos disponíveis, nos tempos não lectivos, atribuídos na componente de estabelecimento definir-se-ão estratégias de ocupação dos tempos livres e substituição de professores.

IV

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

1. Direitos e deveres do aluno

1.1. Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantirem aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

1.2. Vivência escolar

As regras da disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do projecto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

1.3. Intervenção de outras entidades

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Director do Agrupamento diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de acção social, da comissão de protecção de crianças e jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

1.4 - Direitos e deveres do aluno

1.4.1. - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

1.4.2. Direitos dos alunos

Os alunos têm direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a decisão e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso ao ensino ou ao processo de aprendizagem;
- g) Ter acesso a actividades de complemento curricular que complete o seu desenvolvimento e formação;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Recorrer ao director de turma (preferencialmente) sempre que tenha algum problema de estudo ou de relacionamento;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Intervir na manutenção e zelo do património escolar;
- s) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo de escola;
- t) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno.
- u) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

1.4.3 – Deveres do aluno

Os alunos têm o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Faltando o professor só ao 1º tempo da aula, esperar para assistir ao segundo tempo;
- d) Não perturbar as aulas mantendo-se atento, interessado e não interromper professores ou colegas quando estejam no uso da palavra;
- e) Só abandonar a sala de aula depois da permissão do professor;
- f) Fazer-se acompanhar diariamente do cartão de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que forem solicitados;
- g) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- h) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- j) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- k) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração, respeitando o direito à educação de todos os alunos;
- l) Aceitar a livre discussão com plena aceitação das ideias e/ou opiniões dos outros, nunca utilizando agressões verbais ou físicas, ou qualquer tipo de violência para impor a sua vontade;
- m) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- n) Comparecer com o material necessário para o normal funcionamento dos trabalhos na actividade escolar;
- o) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Respeitar as diferenças culturais e/ou étnicas;
- q) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- r) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações (com atenção especial as sanitárias), material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- s) Conhecer as normas e horários funcionamento de todos os serviços do agrupamento;
- t) Comunicar ao professor ou ao Auxiliar da Acção Educativa qualquer dano ou anomalia verificada;
- u) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- v) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- w) Aguardar serenamente e na sua vez que seja atendido por qualquer serviço que pretenda utilizar;
- x) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- y) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos diferentes serviços, as regras definidas no âmbito do Conselho de turma e o regulamento interno;
- z) Informar os encarregados de educação de todos os resultados de aprendizagens e faltas, mostrando todas as fichas, mensagens e informações enviadas pelos professores;
- aa) Não utilizar telemóvel, ou quaisquer meios que permitam a recepção de som ou de imagem das actividades desenvolvidas durante as aulas;
- bb) Entregar ao professor tutor/director de turma as justificações de faltas dentro dos prazos que a lei determina;
- cc) Utilizar o refeitório apenas para tomar refeições comportando-se correctamente;
- dd) 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;
- ee) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;

É expressamente proibido aos alunos fumar em qualquer estabelecimento de ensino
É expressamente proibido qualquer jogo de sorte e de azar

1.4.4 - Dever de assiduidade

Frequência e assiduidade (artigo nº 17, do Decreto-lei 3/2008, de 18 de Janeiro)

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade.
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

- c) 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 adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

1.5. Faltas do aluno

a) 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.

b) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

c) As faltas são registadas pelo professor e introduzidas, pelo Director de Turma, em suportes administrativos adequados.

d) A comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, bem como o seu atraso relativamente ao início da aula, não são qualificados como falta de comparência. No entanto, observam-se os seguintes procedimentos:

1- A ausência de material necessário ao desenvolvimento das actividades é registada no livro de ponto usando o número do aluno, seguido da letra “M”.

2- O atraso do aluno, no início da aula, é registado no livro de ponto usando o número deste, seguido da letra “A”.

3- O Encarregado de Educação, em ambas as situações, deverá ser informado da ocorrência através do meio mais expedito (caderneta ou outro que o Professor ache adequado).

1.5.1. Justificação de faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelo seguinte motivo:

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

k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

1.5.2. Procedimento para justificação de faltas

a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.

b) O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

d) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor de turma.

1.5.3. Excesso grave de faltas

1.5.3.1. 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.

1.5.3.2. Caso se revele impraticável o referido no número 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.

1.5.4. - Efeitos das faltas

1.5.4. 1. Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no artigo 26.º, do Decreto-lei 3/2008, de 18 de Janeiro que se mostrem adequadas, considerando igualmente o que estiver contemplado neste regulamento interno.

1.5.4. 2. Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente a três semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos no ensino básico, no ensino secundário e no ensino recorrente, ou, tratando -se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico ou o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino, deve realizar, logo que

avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, competindo ao conselho pedagógico fixar os termos dessa realização.

1.5.4. 3. Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o conselho de turma pondera a 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 os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a conseqüente realização de uma nova prova;
- b) 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;
- c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

1.5.4. 4. Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 3, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.

1.5.4. 5. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 2 ou àquela a que se refere a sua alínea a) do n.º 3, quando não justificada através da forma prevista do n.º 4 do artigo 19.º, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 3.

1.5.4. 6. Tendo em vista a clarificação dos termos de aplicação do disposto no Estatuto do Aluno, determina-se que:

- a) Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode recorrer a aplicação de qualquer medida correctiva ou sancionatória.
- b) A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice de aprendizagens.
- c) Assim sendo, a prova de recuperação não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado, sendo a forma oral a opção do nosso agrupamento.
- d) A prova referida é da exclusiva responsabilidade do professor titular da turma, no 1º ciclo, ou do professor que lecciona a disciplina em causa, nos restantes ciclos e níveis de ensino.
- e) Da prova de recuperação realizada na sequência das três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

1.6. Regime de Faltas dos Cursos de Educação e Formação de Jovens

Deverá conjugar-se o estabelecido nos n.ºs 1, 2 e 3 do art.º 9.º do D. C. n.º 453/04, de 27/7, com o disposto nos art.ºs 21.º e 22.º da Lei n.º 3/08, de 18/1:

- a) 90% da carga horária da disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) 93% da carga horária da disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas;
- c) Quanto à componente de formação prática (CFP), a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária total do estágio. Caso ultrapassem o nº de faltas permitido no estágio, não realizam a PAF e não obtêm a certificação profissional.
- d) Ultrapassado o limiar de assiduidade, depois de avaliados os efeitos das medidas correctivas, haverá lugar à realização de uma prova de recuperação nos termos previstos pelo conselho pedagógico;
- e) A prova de recuperação deverá ser adequada à especificidade de cada situação bem como o formato de prova seleccionado (Prova oral, prática, escrita ou outro instrumento de avaliação);
- f) A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem apenas o objectivo de diagnóstico, é da exclusiva responsabilidade do docente e não implica a retenção do aluno ou outra penalização (Despacho n.º 30265/08, de 24/11);
- g) Caso o aluno obtenha aprovação na prova retoma o seu percurso escolar normal.
- h) Caso o aluno não obtenha aprovação na prova o conselho de turma pondera a situação e poderá optar entre:
- i) Cumprimento de um plano de acompanhamento especial com actividades e apoio educativo que contribuam para a aquisição dos conhecimentos e competências consagradas nos currículos e a consequente realização de uma nova prova;
- g) A retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico (T1, T2 ou T3), mantendo-se no ano lectivo seguinte no mesmo ano de escolaridade, independentemente da sua idade;

As exigências da certificação, nesta oferta formativa, implicam a leccionação da totalidade das horas previstas pelo que é necessário assegurar a reposição de horas não leccionadas. Nessa conformidade sugere-se:

- a) Prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou diminuição do tempo de paragem lectiva.
- b) Esta planificação deverá ser planeada pela equipa pedagógica e comunicada ao Órgão de Gestão da escola.
- c) Os docentes deverão organizar uma “bolsa” de materiais que permita a qualquer professor/formador desenvolver
- d) actividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais.
- e) Permuta entre os docentes da equipa pedagógica.
- f) Substituição do docente ausente por outro que assegure a aula prevista.
- g) Nas situações anteriores não são marcadas faltas ao docente, ou o registo é eliminado pelo Director.

h) A gestão da compensação das horas em falta deve ser planificada pela equipa pedagógica e comunicada ao Director do agrupamento.

1.7. Disciplina

1.7.1. Infracção disciplinar

1.7.1.2. Qualificação de infracção disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

1.7.2. Medidas correctivas e disciplinares sancionatórias

Finalidades:

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos do respectivo regulamento interno.

1.7.3. Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

1.7.4. Medidas correctivas

1. As medidas correctivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas correctivas as seguintes:

a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

1. Auxiliar o professor ou colega em tarefas que sejam solicitadas

2. Auxiliar nas filas do refeitório

3. Limpeza de salas, espaços interiores e espaços exteriores

4. Reposição de estragos efectuados

5. Pesquisa de matérias inerentes à situação

c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.

d) A mudança de turma.

3 — Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando -o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando -o de que deve evitar tal tipo de conduta.

4 — A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5 — A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

6 — Compete à escola, no âmbito do regulamento interno, identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea *c*) do n.º 2.

7 — Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas correctivas, previstas nas alíneas *d*) e *e*) do n.º 2.

8 — A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

1.7.5. Medidas disciplinares sancionatórias

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director do Agrupamento.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a. A repreensão registada;
- b. A suspensão da escola até dez dias úteis;
- c. A transferência de escola;

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

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

5. Compete ao Director ouvidos os pais quando o aluno for menor de idade fixar em que termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

1.7.6. Cumulação de medidas disciplinares

- a) A aplicação das medidas correctivas previstas neste Regulamento Interno é cumulável entre si.
- a) A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- b) Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

1.7.8. Competências disciplinares e tramitação processual

1.7.8. 1. Sem prejuízo do disposto no nº 3, do artigo 27.º, da Lei n.º 3/2008, de 18 Janeiro, em que a competência é do professor titular da Turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até dez dias úteis ou transferência de escola é do Director do Agrupamento, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

1.7.8. 2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Director regional de educação respectivo, observando -se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

1.7.8. 3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do director regional de educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

1.7.8. 4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

1.7.8. 5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

1.7.8. 6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

1.7.8. 7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto artigo 25.º, da lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

1.7.8. 8. Depois de concluído, o processo é entregue ao director que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a transferência de escola.

1.7.9. Participação

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa -o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2.0 director de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa -o ao presidente do conselho executivo ou director, para efeitos de procedimento disciplinar.

1.7.10. Suspensão preventiva do aluno

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo -se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos termos a definir pelo regulamento da escola.

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3— Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

1.7.11. Decisão final do procedimento disciplinar

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 7 do artigo 43.º, da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação de decisão de transferência de escola em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

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

3 — Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4 — A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo -o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar -se através daquela forma, considerando -se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

1.7.12. Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1 — Compete ao director de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

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

Na prossecução das finalidades referidas anteriormente, a escola poderá solicitar a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração.

1.7.13. Recurso hierárquico

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

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

3 — O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo presidente do conselho executivo ou director a adequada notificação.

1.7.14. Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

1.7.15. Responsabilidade civil e criminal

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

2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

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

1.8. Processo Individual do Aluno

O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossier individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.

O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1º ciclo, e do Director de turma nos 2º e 3º ciclos.

São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.

Do processo individual do aluno, devem constar:

- a. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b. Os registos de avaliação;
- c. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e. O plano educativo individual, no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- f. Os registos e produtos mais significativos de todas as áreas curriculares que os professores titulares / conselhos de turma entendam mais importantes para documentar o percurso do aluno, por exemplo os trabalhos premiados, relevantes para o seu percurso escolar e pessoal.
- g. Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos. (documento em anexo)

As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Ao processo/dossier individual do aluno terá acesso o próprio aluno e/ou o Encarregado de Educação. A consulta do mesmo por outra entidade, deve ter sempre a autorização escrita prévia do respectivo encarregado de educação, devendo ter a seguinte forma de acesso:

- a) Consulta gratuita, efectuada nos serviços que os detêm;
- b) Reprodução por fotocópia ou por outro meio técnico, designadamente visual ou sonoro, sendo este serviço sujeito a pagamento;
- c) Passagem de certidão pelos Serviços de Administração Escolar.

1.9 - Representação dos alunos

1.9.1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou em assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

1.9.2 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma ou com o professor titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

1.9.3 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

1.9.4. Delegados e Subdelegados de Turma

1.9.4.1 A eleição do Delegado e Subdelegado de turma é feita após o início das aulas e é promovida pelo Director de Turma em tempo e espaço que considere adequados.

1.9.4.2. Competências do Delegado de Turma

- a) Estar atento aos problemas que afectam a turma;
- b) Manter a ligação entre a turma e o Director de Turma;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma intercalares e nos Conselhos de Turma disciplinares;
- d) Participar na Assembleia de Delegados;
- e) Responsabilizar-se pelo saco de valores nas aulas de Educação Física
- f) Nas ausências do delegado, estas competências serão cometidas ao subdelegado.

1.9.5. - Assembleia de Delegados de turma

1.9.5.1 - Competências da Assembleia de Delegados de Turma:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola;
- b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento em cooperação com a Direcção da Escola.

1.9.5.2 - Constituição da Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma

- c) A Assembleia de Delegados e Subdelegados é constituída por todos os Delegados e Subdelegados de turma;
- b) A Assembleia de Delegados e Subdelegados é presidida por um delegado eleito, ou pelo Presidente do Conselho Executivo, quando os assuntos a tratar, assim o exigirem.

2. Direitos e Deveres do Pessoal Docente (Decreto-lei 15/2007, de 19 de Janeiro)

Os Direitos dos educadores de infância e dos professores encontram-se no Decreto-Lei 15/2007, neste normativo o Governo interpretou a necessidade de uma profunda alteração do Estatuto da Carreira Docente.

2.1. São direitos dos educadores e dos professores do agrupamento:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar.
- b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas reuniões;
- d) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- e) Participar na vida escolar e apresentar propostas ou outras sugestões aos órgãos de gestão, directamente ou por intermédio das estruturas escolares;
- f) Dispor de condições de trabalho, designadamente, de material didáctico e estruturas de apoio, de instalações equipamentos;
- g) Participar na vida sindical, de acordo com o previsto na Lei;
- h) Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional, de acordo com o previsto na Lei;
- i) Participar na elaboração e concretização do Regulamento Interno, Plano Anual de Actividades e Projecto Educativo;
- j) Não ser interrompido, durante o tempo lectivo, salvo situações devidamente justificadas (ex: circular interna, assunto urgente);
- k) Conhecer, com 48 horas de antecedência, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- l) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- m) Ter direito à penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si, no exercício das suas funções ou por causa destas;
- n) Eleger e ser eleito para órgãos de gestão da escola.

2.2. São deveres dos educadores e dos professores do agrupamento (para além das definidas no Decreto-lei 15/2007, de 19 de Janeiro)

- a) Usar de respeito e correcção, moral e cívica, para com todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Contribuir para a formação dos alunos estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades e o sentido de responsabilidade;
- c) Aceitar qualquer cargo e tarefa que legalmente lhe seja atribuído pelo Director ou grupo Disciplinar e desempenhá-lo da melhor forma;
- d) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe for atribuído;
- e) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte nos respectivos trabalhos, nos termos regulamentares;
- f) Prestar toda a colaboração solicitada pelos órgãos de gestão da Escola, pelos Conselhos de docentes, Delegados de Departamento e pelos Directores de Turma;
- g) Fornecer ao Conselho de docentes/Director de Turma todas as informações solicitadas acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- h) Informar por escrito o Director de Turma/Coordenador de Estabelecimento de qualquer ocorrência relacionada com questões de carácter disciplinar, nomeadamente à ordem de saída da sala de aula, de qualquer aluno, por motivo disciplinares e chamar um funcionário para o encaminhar;

- i) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e, de material escolar, tanto na sala de aula, como em qualquer dependência da Escola;
- j) Dar cumprimento aos programas de ensino, nas turmas distribuídas e colaborar com o grupo no planeamento e execução de objectivos e estratégias de ensino / aprendizagem;
- k) Declarar, na última reunião de grupo do ano lectivo, as matérias do programa não leccionadas, ficando tal declaração exarada em acta;
- l) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente aos encarregados de educação, para ministrar a aula for a do recinto escolar;
- m) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- n) Cuidar do material didáctico e equipamento à sua responsabilidade;
- o) Verificar, antes da saída dos alunos, se a sala de aula se encontra arrumada e o quadro limpo;
- p) Levantar o livro de ponto antes de se dirigir para a sala de aula e colocá-lo no seu lugar, após o fim da mesma;
- q) Requisitar o material audiovisual, por escrito, junto da funcionária competente, com a antecedência necessária;
- r) Justificar as suas faltas, de acordo com a legislação em vigor para o efeito;
- s) Desocupar o cacifo e entregar a chave à funcionária competente que lhe devolverá o dinheiro pago pela chave no início do ano lectivo, no caso de mobilidade;
- t) Estar actualizado, quer cientificamente, quer pedagogicamente;
- u) Cumprir rigorosamente os toques de entrada e saída da sala de aula;
- v) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
- w) Permanecer na sala de aula durante o tempo regulamentar;
- x) Não permitir a saída de alunos durante o decorrer da aula salvo em casos muito especiais;
- y) Guardar sigilo profissional;
- z) Sem prejuízo do espírito crítico que se deseja e interveniente nos locais próprios, devem os professores abster-se de publicamente emitir juízos de valor sobre métodos de trabalho ou formas de procedimentos de outros professores ou de assuntos internos da Comunidade Escolar;
- aa) Responsabilizar-se pela segurança dos alunos durante as aulas, quer estas decorram ou não dentro da sala de aula;
- bb) Arquivar nos dossiês da disciplina/turma todos os instrumentos de avaliação que utiliza;
- cc) Acompanhar os alunos em visita de estudo;
- dd) Não utilizar o telemóvel durante as aulas e em reuniões;
- ee) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

3. Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

3.1. Funções do Pessoal Não Docente

O Pessoal Não Docente do agrupamento, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

3.2. A avaliação do pessoal não docente

A avaliação do pessoal não docente é feita de acordo com a lei em vigor. À avaliação do desempenho do pessoal não docente respeitante ao ano de 2008 a efectuar em 2009, aplica-se a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, e o Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de Março.

3.3. Serviços de Administração Escolar

3.3.1. São direitos dos Assistentes Técnicos

- a) Ser tratado com correcção e respeito por parte de todos os membros da Comunidade escolar;
- b) Ter acesso a toda a legislação e informação que lhes digam respeito;
- c) Ser ouvido sobre a distribuição de serviço;
- d) Apresentar as reclamações e sugestões que entendam pertinentes;
- e) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
- f) Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços da comunidade escolar;
- g) Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
- h) Utilizar equipamentos e serviços da escola nas condições regulamentadas.

3.3.2 São deveres dos Assistentes Técnicos:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Proceder com correcção, imparcialidade, responsabilidade, competência e integridade para com todos os membros da comunidade escolar;
- c) Atender e informar correctamente todo e qualquer pedido de esclarecimento que lhes seja solicitado e que se insira no âmbito das suas atribuições;
- d) Adquirir nos termos da Lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Escola;
- e) Expor, em público, normas para o preenchimento de documentos;
- f) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas;
- g) Afixar, regularmente, o mapa de faltas do corpo docente e não docente;
- h) Usar de especial sensibilidade no tratamento de questões de natureza económica e social dos alunos;
- i) Manter sob sua guarda a correspondência que não seja oficial;
- j) Manter dossiês com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- l) Manter actualizada toda a contabilidade da escola, procedendo diariamente ao seu registo: controlo orçamental, processamento de vencimentos e outros abonos a todos os funcionários da escola;
- m) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral, no caso de ter sido eleito;
- n) Guardar sigilo profissional;

Ao Coordenador Técnico dos Auxiliares Técnicos, compete genericamente:

- a) Dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar;

- b) Avaliar os funcionários do seu serviço;
- c) Orientar e coordenar as actividades dos serviços administrativos;
- d) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- e) Organizar e submeter à aprovação do Conselho Executivo a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgar conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- f) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- g) Preparar e submeter a despacho do Conselho Executivo todos os assuntos da sua competência;
- h) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- i) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Director ou a quem as suas vezes fizer;
- j) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- l) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- m) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- n) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- o) Dar cumprimento às deliberações do Director que respeitarem aos serviços administrativos;
- p) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- q) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- s) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- t) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- u) Apreciar qualquer assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Director os que a ultrapassarem.

3.4. Assistentes Operacionais

3.4.1. Direitos dos Assistentes Operacionais:

- a) O direito à informação é garantido pelo acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional;
- b) O direito à formação é garantido pelo acesso a acções de formação contínua destinadas a actualizar e a aprofundar os conhecimentos e competências profissionais;
- c) O direito à saúde e higiene que compreende a prevenção e a protecção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário; e o direito à segurança na actividade profissional, que compreende a protecção por acidente em serviço, a prevenção e tratamento das doenças que o M.E. tenha definidas;
- d) O direito à participação no processo educativo;
- e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) O direito ao exercício da actividade sindical de acordo com o legalmente estabelecido;
- g) Ser tratado com correcção e respeito por parte de todos os membros da comunidade escolar;
- h) Ser ouvido sobre a distribuição de serviço;
- i) Apresentar as reclamações e sugestões que entendam pertinentes;
- j) Utilizar equipamentos e serviços da escola nas condições regulamentadas.

3.4.2. Deveres dos assistentes operacionais:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar e todas as pessoas que se dirijam à escola;
- b) Cumprir e informar correctamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral sobre assuntos relativos à comunidade escolar;
- c) Resolver, com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam na escola, no âmbito da sua competência profissional;
- d) Informar a Direcção do Agrupamento sempre que verifique um comportamento incorrecto de algum elemento da comunidade escolar;
- e) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, material escolar e espaços verdes;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Guardar sigilo profissional;
- h) Permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de uma forma temporária, providenciando junto do seu superior hierárquico a sua substituição e nunca durante os intervalos das aulas;
- i) Envidar todos os esforços para que sejam mantidas a compostura e o silêncio nos corredores, átrios e escadas e em todo o espaço escolar em geral;
- j) Exercer permanentemente vigilância sob os alunos não ocupados em actividades escolares, evitando que:
 - Perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - Danifiquem instalações e espaços em geral;
 - Praticuem jogos, brincadeiras ou actividades similares que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
 - Tentem abandonar extemporaneamente e sem prévia autorização dos pais o recinto escolar.
- k) Impedir a entrada de elementos estranhos na escola (salvo encarregados de educação, fornecedores de bufete e cantina e todos os intervenientes directos no processo educativo e que façam parte da Escola);
- l) Marcar falta no livro de ponto aos professores ausentes;
- m) Não permitir a presença dos alunos no átrio de entrada da escola, a não ser por necessidade imperiosa, bem como nos corredores, durante o período de aulas,
- n) Assistir os professores nas tarefas para que sejam solicitados;
- o) Divulgar, pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do órgão de gestão;
- p) Prestar com prioridade toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica e, em caso de necessidade, acompanhar alunos à unidade hospitalar mais próxima;
- q) Aceitar e cumprir integralmente as tarefas e horários que lhe forem distribuídos;
- r) Substituir obrigatoriamente os colegas, estando preparado para cumprir qualquer tarefa mesmo aquela que normalmente não executa, excepto em situação de greve;
- s) Promover a rápida divulgação de ordens de serviço e convocatórias;
- t) Verificar diariamente antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do sector a seu cargo;
- u) Informar o encarregado do pessoal auxiliar sempre que pretende faltar;
- v) Informar o encarregado do pessoal auxiliar da necessidade de arranjos no equipamento e no edifício escolar;
- w) Apresentar-se vestido com bata normalizada do agrupamento e identificado com o respectivo cartão;
- x) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.

São tarefas dos Assistentes Operacionais/Especificidades do 1º ciclo do Ensino Básico/Escola Sede

- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações.
- e) Abertura e fecho de portas e janelas e aquecedores.
- f) Controlar a entrada e saída de alunos.
- g) Prestar assistência de primeiros socorros aos alunos.
- h) Marcar faltas e registar no livro de ponto dos professores.
- i) Colaborar com os professores na função educativa.
- j) Passar convocatórias, circulares, ordens de serviço e documentos informativos.
- k) Atender chamadas e passar a mensagem.
- l) Carregamentos de cartões, validar entradas, marcar refeições/adiar refeições.
- m) Resolver situações quando os alunos não têm refeição, nem saldo no cartão.
- n) Colocar os tabuleiros e colocar nas mesas para refeições.
- o) Auxiliar os alunos enquanto almoçam (partir carne, arranjar peixe, descascar fruta)
- p) Apoio aos alunos e professores nas actividades extra-curriculares.
- q) Preparar salas para reuniões, acções de formação.

3.4.3. Para além destes deveres gerais, poderá competir aos assistentes operacionais determinadas funções específicas nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento da Mediateca;
- b) Apoiar a sala de estudo;
- c) Encarregar-se das tarefas próprias dos serviços de Reprografia;
- d) Zelar pelo funcionamento do PBX.;
- e) Responsabilizar-se pelo funcionamento da papelaria;
- f) Preparar e vender produtos no bufete.
- g) Deve elaborar o seu plano de actividade/ficha de tarefa
- h) Abrir os livros de ponto

3.4.4. Ao encarregado dos assistentes operacionais compete coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, devendo:

- a) Avaliar todos os Assistentes operacionais de acordo com a lei;
- d) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
- e) Colaborar com a Direcção do Agrupamento na elaboração da distribuição do serviço por aquele pessoal;
- f) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter á aprovação dos órgãos de gestão;
- g) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- h) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
- i) Elaborar relação de necessidades e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente;
- j) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- k) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
- l) Supervisionar a abertura dos livros de ponto e todos os registos inerentes.
- m) Levantar auto de notícia ao pessoal aos assistentes operacionais relativos a infracções disciplinares verificadas.

3.5. Guardas Nocturnos

O Guarda Nocturno deve exercer vigilância nocturna na escola, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas. Para isso, tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir as escalas de serviço definidas mensalmente;
- b) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino;
- c) Impedir a entrada de pessoas não autorizadas;
- d) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade, entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- e) Chamar as autoridades em caso de necessidade.

4. Regime de Faltas e Regime Disciplinar do Pessoal Docente e Pessoal não Docente

Todo o pessoal docente e não docente têm direito às faltas consignadas na lei. Os períodos de participação e justificação das faltas são os previstos na lei.

1. No caso dos professores, sempre que falem ao abrigo do artigo 102º do Decreto-Lei 15/2007, de 19 de Janeiro:

- a) O docente deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita à Direcção Executiva do Agrupamento, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
- b) As faltas previstas no presente artigo quando dadas por docente em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
- c) O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de cinco dias úteis por ano.
- d) As faltas a tempos lectivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5 do artigo 94.º “ *É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.*”
- f) Sempre que a falta for imprevista deve ser comunicada em tempo útil telefonicamente ao Director, ou aos Auxiliares Técnicos.
- g) Sempre que o professor saiba que vai faltar, deve comunicá-lo aos alunos.
- i) Os professores gozam de 10 minutos de tolerância, e o pessoal não docente de 15 minutos, no primeiro tempo do seu horário de trabalho.
- j) O Pessoal Docente e não Docente está sujeito a regimes disciplinares próprios definidos na lei.

5. Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

5.1 Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu 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.

5.2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a. Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c. 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;
- d. Contribuir para a elaboração e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta 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;
- h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i. 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;
- j. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k. Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

5.3 - Tem o direito de consultar o dossiê individual do seu educando quando acompanhado pelo director de turma ou professor titular ou ainda por algum elemento da direcção do Agrupamento.

5.4 - Deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- b) Contribuir, por todas as formas, para a educação integral do seu educando, promovendo o sentido de responsabilidade e respeito pelos outros;
- c) Comparecer na escola, sempre que solicitado;
- d) Contactar o Director/professor titular de Turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- e) Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando;

- f) Colaborar com o Director/professor titular de Turma, na busca de soluções para possíveis problemas surgidos ao seu educando;
- g) Responsabilizar-se por danos materiais que o seu educando possa realizar no espaço escolar, desde que este seja integral e/ou parcialmente culpado;
- h) Participar no processo eleitoral que conduz à eleição dos seus órgãos sociais, bem como, de gestão do agrupamento, nos termos da lei;
- i) Participar nas reuniões de Conselho de Turma quando para elas for convocado.

5.5 - Direitos dos Encarregados de Educação

- a) Participar na vida da Escola;
- b) Ser informado sobre;
 - Horário de atendimento do Director de turma/professor titular de Turma;
 - Legislação e normas que lhe digam respeito;
 - Aproveitamento e comportamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
 - Faltas dadas pelo seu educando;
 - Integração do seu educando na comunidade escolar;
 - Participação em actividades de complemento curricular;
 - Realização de visitas de estudo;
 - Propostas de aulas de Apoio Individual a Alunos;
 - Proposta de acompanhamento do Psicólogo Escolar e Assistência Social;
 - Proposta de integração em Regime Educativo Especial;
 - Emissão de parecer acerca das propostas dos Planos de Recuperação e ou de Acompanhamento
 - Proposta de alteração curricular.
 - Tomar conhecimento das Actividades de Enriquecimento Curricular.
- c) Ter um local adequado, nas Escolas, para atendimento, por parte do Director/titular de Turma;
- d) Ser bem recebido por todas as pessoas da Escola;
- e) Ter garantia de sigilo, por parte do Director/titular de Turma, em relação a assuntos de natureza particular;
- f) Participar em actividades curriculares e de complemento curricular, quando solicitado;
- g) Eleger e ser eleito para a Assembleia;
- h) Participar nas actividades promovidas pela Associação de Pais;
- i) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, quando convocado para o efeito.

5.6 - Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete ao Director do Agrupamento exercer a autoridade disciplinar que a lei lhe confere nos casos de violação do presente Regulamento Interno.

Em conjunto com este Regulamento Interno será elaborado um pequeno documento contendo as matérias mais relevantes do Regulamento, com leitura mais acessível e graficamente mais elaborado para ser distribuído anualmente no início do ano lectivo aos alunos, pessoal docente e não docente que estejam nas escolas pela primeira vez ou quando houver alterações. Este documento deve ser do conhecimento de toda a população escolar e cumprido.

Os casos omissos no presente regulamento serão apreciados em sede própria e de acordo com a legislação em vigor. Sempre que necessário e em tempo útil far-se-á a actualização do Regulamento Interno, que deverá constar em capítulos a anexar ao texto inicial.

Estarão presentes na Mediateca, Estabelecimentos do Agrupamento, sala de Pessoal Não Docente, Serviços de Administração Escolar e sala de Atendimento aos EE alguns exemplares deste Regulamento Interno para consulta ou requisição domiciliária por parte dos elementos da Comunidade Escolar.

Após a tomada de posse do Director do Agrupamento, caberá aos vários departamentos elaborarem os respectivos regimentos que deverão ser anexados a este regulamento.

VI

REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

Anexos :

Procedimento Concursal a director

Regulamento do Concurso a Director

Objecto:

O presente regulamento estabelece as condições de acesso e normas para a eleição do director do Agrupamento de Escolas do Carregado.

Artigo 1º

Procedimento concursal prévio à eleição

1. Para o recrutamento do director, realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser divulgado por um aviso de abertura, nos termos do artigo 2º. Podem ser opositores ao procedimento concursal, os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos pontos 3 e 4 do artigo 21º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e no artigo 2º da portaria 604/2008, de 9 de Julho.

Artigo 2º

O aviso de abertura é publicado

- a) Na página electrónica do agrupamento de escolas.
- b) Em local apropriado na escola sede do agrupamento.
- c) Na 2ª série do Diário da República.
- d) Num jornal de expansão nacional.

Artigo 3º

Prazo de candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas até quinze dias após a publicação do aviso em Diário da República, entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento de Escolas do Carregado ou enviados por correio registado, com aviso de recepção, expedido até ao prazo fixado.

Artigo 4º

Candidatura

1. No acto da apresentação da sua candidatura, os candidatos devem entregar, em suporte de papel:

Artigo 5º

Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela Comissão do Conselho Geral Transitório.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão do CGT procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Serão elaboradas e divulgadas na página electrónica do agrupamento e em local apropriado na escola sede do agrupamento as listas provisórias dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, de acordo com os prazos estabelecidos no aviso de abertura.
4. A Comissão do Conselho Geral Transitório procede à apreciação das candidaturas, considerando obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e o seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção no agrupamento;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no ponto anterior, a Comissão do Conselho Geral Transitório elabora um relatório de avaliação dos candidatos que é presente ao Conselho Geral Transitório.
6. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão Permanente do Conselho Geral Transitório não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
7. A Comissão do Conselho Geral Transitório pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 6º

Apreciação pelo Conselho Geral Transitório

- a) Requerimento da apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado no sítio do Agrupamento de Escolas do Carregado ou nos serviços administrativos;
 - b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado de prova documental dos seus elementos, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre no agrupamento onde decorre o procedimento;
 - c) Projecto de Intervenção relativo ao Agrupamento contendo a identificação de problemas, definição de objectivos e estratégias e a programação das actividades que se propõem realizar no mandato.
2. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

Artigo 8º

Impedimentos e Incompatibilidades

Se algum dos candidatos a director for membro efectivo do Conselho Geral Transitório, ficará impedido de participar nas reuniões convocadas para o processo da eleição do director do Agrupamento.

Artigo 9º

Notificação dos resultados

- 1. A aceitação ou exclusão ao processo concursal dos candidatos é a constante das listas referidas no número 3 do artigo 5º, sendo considerado, para efeito de notificação, a afixação da mesma em local apropriado na escola sede e publicitação na página electrónica do Agrupamento.
- 2. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao director eleito através de correio registado com aviso de recepção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral Transitório.

Artigo 10º

O Conselho Geral Transitório realiza a discussão e apreciação do relatório apresentado, podendo, antes de proceder à eleição, efectuar a audição dos candidatos nos termos do artigo 8º da Portaria 604/2008 de 9 de Julho.

Artigo 7

Eleição

- 1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral Transitório procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
- 2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral Transitório reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral Transitório possa deliberar.

Homologação dos resultados

1. O resultado da eleição do director é homologado pelo Director Regional de Educação de Lisboa nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral Transitório, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
2. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 11º

Tomada de Posse

1. O director toma posse perante o Conselho Geral Transitório nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação de Lisboa.
2. O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

Artigo 12º

Legislação e normativos

1. Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril
2. Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho
3. Código do Procedimento Administrativo

Artigo 13º

Disposições finais

As situações ou casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Geral Transitório, respeitando a lei e os regulamentos em vigor

Aprovado em Sede de Conselho Geral Transitório aos dezoito dias de Fevereiro de 2009
O Presidente do Conselho Geral Transitório
(Paulo Valente)

Ex mo Senhor
Presidente do Conselho Geral Transitório do
Agrupamento de Escolas do Carregado



Requerimento de Concurso a Director do Agrupamento de Escolas do Carregado

Eu, _____,
com a profissão de _____ portador do Bilhete de Identidade nº
_____, emitido em ____/____/_____, pelo Arquivo de Identificação de
_____, natural de _____ e residente
em _____
_____, contactável telefonicamente pelo nº _____, solicita a V. Ex.ª a admissão
ao _____
concurso aberto pelo aviso de abertura datado _____ para o recrutamento e a
selecção do Director do Agrupamento de Escolas do Carregado.

Para o efeito, anexo os seguintes documentos:

Curriculum Vitae
Projecto de Intervenção

Outros documentos:

Pede deferimento

Carregado, ____ de _____ de 200__

O/A candidato/a

(Assinatura legível)

Abertura do Concurso para Director

Nos termos do disposto no artigo 22º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, e no artigo 5º da Portaria nº 604/208, de 9 de Julho, torna-se público que se encontra aberto um concurso para provimento do lugar de director do agrupamento de Escolas do Carregado, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

- 1- Os requisitos de admissão são os estipulados nos pontos 3 e 4 do artigo 21º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril e no artigo 2º da Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho.
- 2- A formalização da candidatura é efectuada através da apresentação de um requerimento de candidatura a concurso, em modelo próprio, disponibilizado na página electrónica do Agrupamento de Escolas do Carregado e nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento.
- 3- A acompanhar o requerimento deverão constar os seguintes documentos:
 - a) *Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado de prova documental* dos seus elementos, com a excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre no agrupamento onde decorre o procedimento;
 - b) *Projecto de Intervenção relativo ao Agrupamento* contendo a identificação de problemas, a definição de objectivos e estratégias e a programação de actividades que se propõem realizar durante o mandato.
- 4- Todos os elementos devem ser entregues nos serviços de administração da Escola sede do Agrupamento em suporte de papel ou remetidos por correio registado com aviso de recepção, ao cuidado do Presidente do Conselho Geral Transitório, para a Escola Básica Integrada do Carregado, Estrada da Meirinha, 2584-908 Carregado.
- 5- Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são os estipulados no artigo 5º do Regulamento para o Recrutamento do Director do Agrupamento de Escolas do Carregado, disponível na página electrónica do agrupamento e nos serviços administrativos da escola sede.
- 6- Enquadramento legal: Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho e Código do Procedimento Administrativo.
- 7- Resultado do processo concursal prévio à eleição do director. As listas dos candidatos admitidos e excluídos serão afixadas na escola sede do Agrupamento de Escolas do Carregado, no prazo de 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas e divulgadas no mesmo dia, na página electrónica do Agrupamento, sendo esta, a forma de notificação dos candidatos.

18 de Fevereiro de 2009. — O presidente do Conselho Geral Transitório, Paulo António Martins Valente.
— O presidente do Conselho Executivo, Carlos Magalhães Barroso