

Introdução	4
Estrutura do Agrupamento	5
 I – Organização Pedagógica e Administrativa	
Órgãos de Administração e Gestão	6
Assembleia	7
Conselho Executivo	9
Conselho Pedagógico	12
Conselho Administrativo	14
Coordenação de Estabelecimento	14
Estruturas de Orientação Educativa	
Articulação Curricular	16
Conselho de Docentes e Departamentos Curriculares	16
Conselhos de Grupo/Disciplina.....	18
Representantes de Grupo/Disciplina	18
Coordenação de Turma	18
Monodocência Coadjuvada	19
Director de Turma	20
Conselho de Turma	20
Conselho de Directores de Turma	22
Professor Tutor	23
Outras Actividades com Coordenação	23
Estruturas de Apoio Educativo	
Serviços especializados de Apoio Educativo	26
Serviços de Psicologia e Orientação	26
Departamento da Educação Especial.....	27
Reforços de Aprendizagem/Salas de Estudo	27
Serviços de Saúde	28
Centro de Recursos	28
Organização do ano escolar	
Matrículas e Renovação de Matrículas	29
Distribuição dos alunos por escolas	30
Mobilidade dentro do Agrupamento	31
Prazos	31
Anulação de Matrícula e Situações Especiais	31
Constituição de Turmas.....	32
Transferências de Escola	33
Período de funcionamento das Escolas	33
Distribuição do Serviço Lectivo	33
Seguro Escolar	36
Provas Globais	37
Serviço de Exames	38
Outras estruturas e serviços e respectivo funcionamento	
Entradas e saídas dos Jardins de Infância Escolas do Agrupamento	38
Circulação Interna e Externa (Escola Sede)	39
Intervalos e toques	40
Funcionamento das aulas	40
Funcionamento e utilização dos diversos sectores (escola sede) .	41

▪ Sala de Professores	
▪ Gabinete de Atendimento dos Encarregados de Educação	
▪ Sala do Pessoal Não Docente	
▪ Serviços Administrativos	
▪ Salas de Aulas Normais	
▪ Salas/Espaços Específicos	
5.5.8 ASE	47
5.6 Circulação de informação	47
5.7 Cacifos, chaves e armários	48
1. Associação de Pais (APEBIC)	49

II – Organização Pedagógica

1. Critérios de Avaliação do Agrupamento

1.1 Ensino Pré-Escolar	49
1.2 Ensino Básico	50
1.2.4 Processo/Dossier individual do aluno	59
2. Visitas de Estudo	60
3. Actividades de Complemento Curricular	61
3.1 Projectos de Complemento Curricular e Núcleos	61
3.2 Desporto Escolar	62
3.3 Outras Actividades	62

III - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade

Alunos

▪ Direitos e Deveres	63
▪ Faltas–Dever de Assiduidade.....	66
▪ Disciplina	69

Pessoal Docente

▪ Direitos e Deveres	77
----------------------------	----

Pessoal Não Docente

▪ Direitos e Deveres	78
▪ Guardas Nocturnos	82

Pais e Encarregados de Educação	83
---------------------------------------	----

IV – Disposições Finais	85
-------------------------------	----

V – Regulamentos Específicos

“A escola é menos local de acumulação de saberes e mais um local de desenvolvimento de capacidade de aprender, permitindo uma melhor inserção dos jovens numa sociedade tornada inconstante”.

Michel Perraudeau

“A autonomia das escolas e a descentralização constituem aspectos fundamentais de uma nova organização da educação, com o objectivo de concretizar na vida da escola a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação”

... a escola tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas, das suas potencialidades, da sua capacidade de criar e de inovar...

A autonomia constitui um investimento nas escolas e na qualidade da educação, devendo ser acompanhada, no dia-a-dia, por uma cultura de responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa. ...

In “D.L. 115-A/98

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como, os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar no sentido de promover uma cultura de responsabilidade partilhada. Pretende definir um funcionamento escolar que privilegie estratégias organizativas do processo de ensino aprendizagem que contribuam para a construção de uma escola mais humana, criativa e inteligente, que vise a formação integral dos alunos, a promoção de aprendizagens significativas, bem como, promover um permanente sinergismo funcional com pais e encarregados de educação ao nível das estruturas, do processo organizacional, das variáveis comportamentais e de segurança. Pretende ainda, cultivar e facilitar atitudes responsáveis e credíveis entre os diversos órgãos de administração, gestão, coordenação e serviços.

A obrigatoriedade do seu cumprimento não retira porém, a capacidade crítica de todos os intervenientes que, numa perspectiva construtiva, se deseja.

As disposições específicas de cada J.I. e EBI que não se encontrem definidas no corpo do presente regulamento, constarão nos respectivos regulamentos/regimentos que serão circunstancialmente ajustados, nos prazos e condições de revisão legalmente previstos de acordo com as necessidades decorrentes e, posteriormente anexados a este regulamento interno.

ESTRUTURA DO AGRUPAMENTO

Esc. Básica 1º Ciclo - Refugiados



01 Professor
01 pessoal auxiliar
16 alunos

Jardim de Infância do Carregado



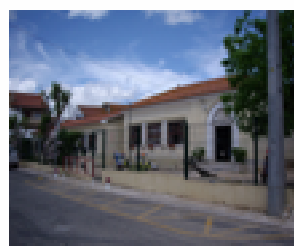
05 Professor
06 pessoal auxiliar
90 alunos

Jardim de Infância dos Cadafais



01 Professor
02 pessoal auxiliar
25 alunos

Esc. Básica 1º Ciclo - Cadafais



02 Professor
01 pessoal auxiliar
21 alunos

Jardim de Infância Casa da Marmeleira



01 Professor
02 pessoal auxiliar
25 alunos

Esc. Básica Integrada do Carregado



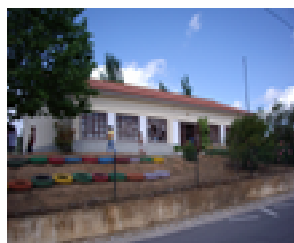
1º Ciclo 10 Prof. 141 alunos
2º Ciclo 37 Prof. 306 alunos
3º Ciclo 52 Prof. 368 alunos
Pessoal Auxiliar - 24

Esc. Básica 1º Ciclo - Casa da Marmeleira



02 Professor
01 pessoal auxiliar
41 alunos

Esc. Básica 1º Ciclo - Guizandaria



02 Professor
01 pessoal auxiliar
48 alunos

Esc. Básica 1º Ciclo - Torre

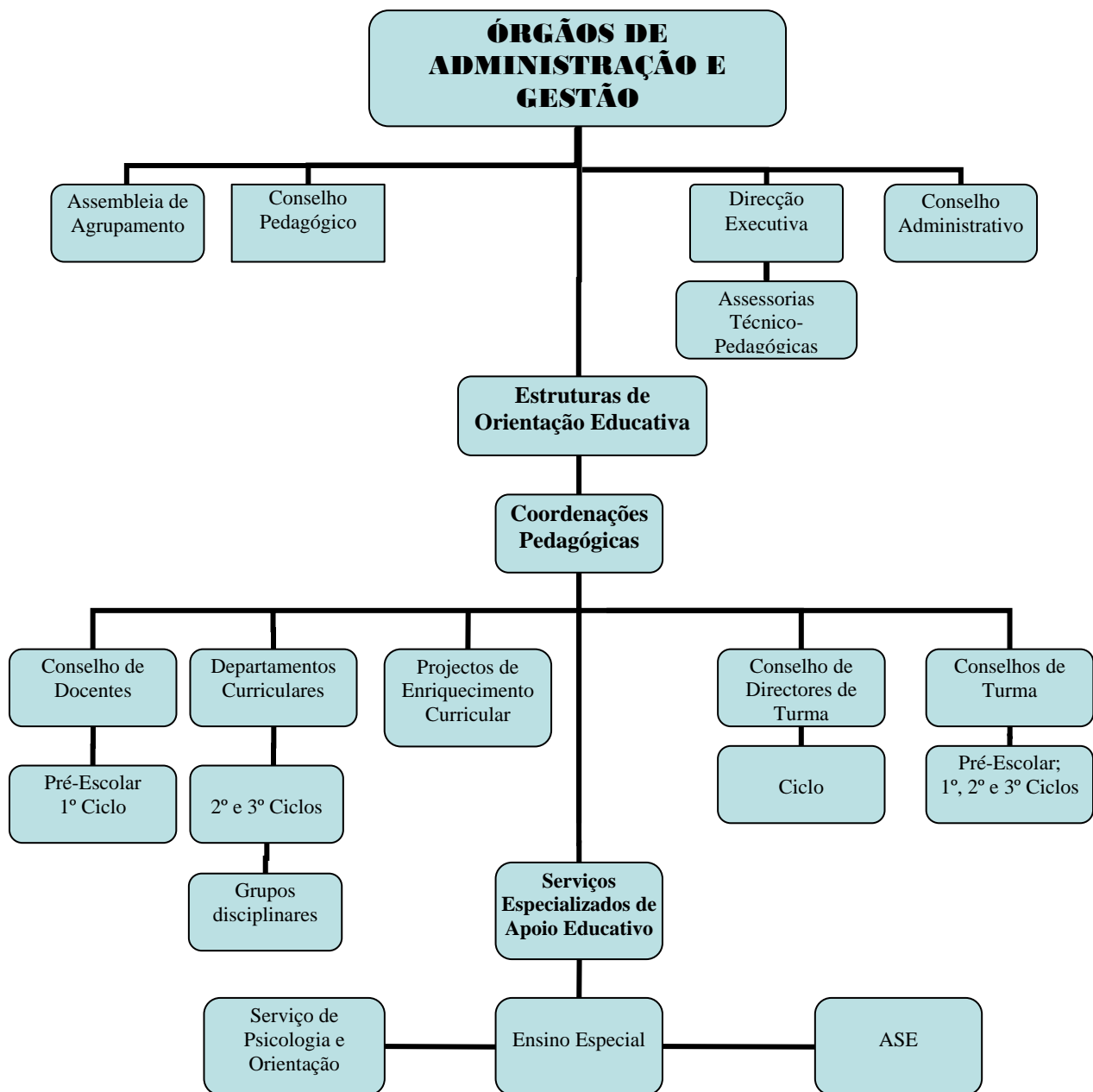


02 Professor
01 pessoal auxiliar
48 alunos

Esc. Básica 1º Ciclo - Carregado



14 Professor
05 pessoal auxiliar
228 alunos



I

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

1.Órgãos de Administração e Gestão

1.1 Assembleia

1.1.1 - A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

1.1.2 - A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo composta pelos seguintes elementos:

- a) Oito representantes do Pessoal Docente; (este número não poderá ser superior a 50% da totalidade dos membros da Assembleia e deve representar todos os educadores/professores desde o pré-escolar ao 3º ciclo);
- b) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- c) Dois representantes do Pessoal Não Docente; (um do pessoal administrativo e outro do pessoal auxiliar de acção educativa);
- d) Três representantes do poder autárquico:
 - i. Um representante da Câmara Municipal;
 - ii. Um representante da Junta de Freguesia de Cadafais
 - iii. Um representante da Junta de Freguesia do Carregado;
- e) O presidente do Conselho Executivo, sem direito a voto;
- f) O presidente do Conselho Pedagógico, sem direito a voto;

1.1.3 Competências

1.1.3.1 – À assembleia compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros docentes, que terá uma redução de duas horas na componente lectiva;
- b) Aprovar o projecto educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o regulamento interno da escola;
- d) Emitir parecer sobre o plano anual de actividades, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
- g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- h) Apreciar o relatório de contas de gerência;
- i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna da escola;
- j) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- k) Acompanhar a realização do processo eleitoral para a direcção executiva;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

1.1.3.2 – No desempenho das suas competências, a assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

1.1.3.3 – Para efeitos do disposto na alínea k) do ponto n.º 1.1.3.1, a assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.

1.1.3.4 – As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, nos termos definidos no regulamento do processo eleitoral, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o respectivo Director Regional de Educação, que decidirá no prazo de 10 dias.

1.1.4 - Reunião da Assembleia

A Assembleia 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 em efectividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho executivo.

1.1.5 - Designação de representantes

1.1.5.1 – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente na Assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções na escola.

1.1.5.2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta da APEBIC;

1.1.5.3 – Os representantes da autarquia local são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

1.1.6 - Eleições

1.1.6.1 – Os representantes referidos no ponto 1.1.5.1 candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

1.1.6.2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes na Assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes.

1.1.6.3 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

1.1.6.4 – Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

1.1.7 - Mandato

1.1.7.1 – O mandato dos membros da Assembleia tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

1.1.7.2 – O mandato dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de um ano lectivo;

1.1.7.3 – Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

1.1.7.4 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto 1.1.2 alínea a).

1.2 - Conselho Executivo

1.2.1 - O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

1.2.2 - Composição

1.2.2.1 – O Conselho Executivo poderá ser constituído por três ou quatro elementos.

1.2.2.2 - Nos termos do número anterior, sendo constituído por três elementos deverá haver representatividade de cada um dos ciclos de escolaridade; se for constituído por quatro elementos deverá estar também representada a educação pré-escolar;

1.2.3 - Competências

1.2.3.1 – Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Conselho Executivo:

- a) Submeter à aprovação da Assembleia o projecto educativo do agrupamento;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia o regulamento interno da escola;
- c) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia as propostas de celebração de contratos de autonomia.

1.2.3.2 – No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
- c) Elaborar o plano anual de actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo da Assembleia;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de actividades;
- e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os titulares e os directores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
- k) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

1.2.3.3 – O regimento interno do Conselho Executivo fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros.

1.2.4 - Presidente do Conselho Executivo

1.2.4.1 – Compete ao Presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar o agrupamento de escolas;
- b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
- c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos de acordo com a lei 30/2002;
- e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.
- f) Por delegação de competências do Sr Director Regional de educação de Lisboa:
 - 1. Autorizar a dispensa da frequência da língua estrangeira I e ou a II a alunos vindos de sistemas educativos estrangeiros;
 - 2. Autorizar as permutas de frequência da disciplina opcional e da língua estrangeira dos alunos do ensino básico;
 - 3. Autorizar transferências, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas de alunos do ensino básico depois de expirados os prazos legais; nos termos constantes do despacho conjunto nº 373/2002, de 23 de Abril, com as alterações introduzidas pelos despachos nº 13 765/2004, de 13 de Julho, e 16 068/2005, de 22 de Julho;
 - 4. Autorizar as matrículas no 1º CEB em estabelecimento de ensino fora da área de residência ou de actividades dos pais e ou encarregados de educação do aluno, de acordo com o despacho mencionado no número anterior;
 - 5. Autorizar a revalidação de matrícula anulada pelo não pagamento de propina ou de prémio de seguro escolar;
 - 6. Autorizar a 4ª matrícula num mesmo ano e curso quando a mesma for permitida nos termos legais;
 - 7. Autorizar a participação de alunos em jornadas, intercâmbios e peditórios levados a efeito a nível nacional;
 - 8. Autorizar visitas de estudo no País com a duração superior a três dias úteis;
 - 9. Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal funcionamento das actividades escolares e respeitando a legislação referente a projecção de dados pessoais;
 - 10. Autorizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar por mais de quarenta horas/semana, de acordo com o previsto na Portaria nº 583/97, de 1 de Agosto;
 - 11. Autorizar a constituição e alteração de turmas ao abrigo do previsto no nº 5.11 do despacho conjunto nº 373/2002, de 23 de Abril, com as alterações introduzidas pelos despachos nº 13 765/2004, de 13 de Julho, e 16 068/2005 de 22 de Julho, com obediência à rede definida e desde que tal não implique acréscimos de despesa;
 - 12. Passar declarações a docentes que pretendam beneficiar do apoio específico para pagamento de propinas, abrangidos pelos nº 1 e 2 do despacho conjunto nº 335/98, de 14 de Maio, com as alterações introduzidas pelo despacho conjunto nº 320/2000, de 21 de Março;
 - 13. Autorizar a prorrogação do prazo a que se refere o nº 2 do art. 7º da portaria nº 367/98 de 29 de Junho, na redacção introduzida pela Portaria nº 1046/2004 de 16 de Agosto;
 - 14. Emitir declarações ao abrigo das alíneas a) e c) do nº 1 do art. 11º do Decreto-Lei nº 225/98 de 11 de Agosto, conjugado com a Portaria nº 760-A/98 de 14 de Setembro;
 - 15. Autorizar o abatimento de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados, dando conhecimento à DREL.

1.2.4.2 – O Presidente do Conselho Executivo das competências subdelegáveis, pode delegá-las num dos vice-presidentes.

1.2.4.3 – Nas suas faltas e impedimentos, o presidente é substituído pelo vice-presidente por si indicado.

1.2.5 - Recrutamento

1.2.5.1 – Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efectivo de funções no agrupamento e por representantes dos pais e encarregados de educação.

1.2.5.2 – A forma de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação cabe à Associação de Pais e Encarregados de Educação e não poderá ser superior a 20% da assembleia eleitoral.

1.2.5.3 – Nenhum elemento da assembleia eleitoral poderá votar em mais do que uma qualidade.

1.2.5.4 – Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções no agrupamento, pelo menos com cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

1.2.5.5 – Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo decreto-lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos decretos-lei n.º 105/97, de 29 de Abril, e 1/98, de 2 de Janeiro;
- b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar.

1.2.5.6 – Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes dos quadros, em exercício de funções no agrupamento, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo decreto-lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelo decreto-lei n.º 105/97, de 29 de Abril, e 1/98, de 2 de Janeiro.

1.2.6 - Eleição

Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de acção de acordo com o regulamento eleitoral anexo a este regulamento.

1.2.7 - Provimento

O Presidente da Assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respectivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos 30 dias subsequentes à eleição.

1.2.8 - Mandato

1.2.8.1 – O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.

1.2.8.2 – O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:

- a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da Assembleia em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro da Assembleia;
- b) A todo o momento, por despacho fundamentado do Director Regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- c) A requerimento do interessado dirigido ao Presidente da Assembleia, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

1.2.8.3 – A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reuna as condições do ponto n.º 1.2.5.6 do presente regulamento, o qual será cooptado pelos restantes membros.

1.2.8.4 – A cessação do mandato do presidente, de dois membros eleitos do conselho executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

1.2.9 - Assessoria do Conselho Executivo

1.2.9.1 – Para apoio à actividade do Conselho Executivo e mediante sua proposta, a Assembleia pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

1.2.9.2 – Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do Ministro da Educação, de acordo com a população escolar e o tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

1.3 Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

1.3.1 – O Presidente do Conselho Pedagógico é um docente com assento no Conselho, eleito anualmente.

1.3.1.1 – Ao Presidente do Conselho Pedagógico serão atribuídas duas horas de redução da componente não lectiva.

Composição

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) O Presidente do Conselho Executivo;
- b) Um representante do departamento de Língua Portuguesa;
- c) Um representante do departamento de Línguas Estrangeiras;
- d) Um representante do departamento das Ciências Sociais e Humanas;
- e) Um representante do departamento das Ciências Exactas;

- f) Um representante do departamento das Ciências Físicas e Naturais;
- g) Um representante do departamento das Expressões Artísticas;
- h) Um representante do departamento das Expressões Artísticas e Tecnológicas;
- i) Um representante do departamento de Educação Física e do Desporto;
- j) Um Coordenador Pedagógico do ensino Pré-Escolar;
- k) Um Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo;
- l) Um Coordenador Pedagógico do 2º Ciclo;
- m) Um Coordenador Pedagógico do 3º Ciclo;
- n) Um representante dos cursos de Educação/Formação
- o) Um Coordenador do Ensino Especial ou do Serviço de Psicologia e Orientação;
- p) Um representante das bibliotecas/centro de recursos do agrupamento;
- q) Um Coordenador dos Projectos/Actividades de Enriquecimento Curricular e das Aulas de Substituição;
- r) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- s) A Chefe dos Serviços de Administração Escolar
- t) A Encarregada dos Auxiliares de Acção Educativa;

Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

1.3.2 - Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Elaborar a proposta de projecto educativo da escola;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- f) Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respectiva execução;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

1.3.3 - Funcionamento

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

O conselho é constituído pelas seguintes secções, que reúnem de acordo com o seu regimento interno:

Secções do Conselho Pedagógico

- a) Secção do Plano Anual de Actividades;
- b) Secção do Projecto Educativo;
- c) Secção da Formação de Pessoal Docente e de Pessoal Não Docente;
- d) Secção Especializada de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.
- e) Secção da Avaliação das Aprendizagens.
- f) Secção do Projecto Curricular de Escola/Agrupamento

Para além das secções referidas, sempre que se justifique, o conselho pedagógico pode criar ou extinguir outras secções. A todas as secções poderão agrupar-se elementos não pertencentes a este órgão.

1.4 Conselho Administrativo

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

1.4.1- Composição

1.4.1.1 – O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado.

1.4.1.2 – O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.

1.4.2 - Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola sede;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

1.4.3 - Funcionamento

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

1.5 - Coordenação de Estabelecimento

1.5.1 Coordenador

1.5.1.1 – A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador.

1.5.1.2 – No estabelecimento sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.

1.5.1.3 – O coordenador deve ser um docente dos quadros, em exercício de funções no estabelecimento, sendo eleito, por três anos, pela totalidade dos docentes em exercício efectivo de funções no respectivo estabelecimento.

1.5.2 - Competências

Compete, de um modo geral, ao coordenador:

- a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com a direcção executiva;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da direcção executiva e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

2. Estruturas de Orientação Educativa

2.1 – As estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com a direcção executiva, responsáveis pela coordenação das actividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interacção da escola com a família, serão coordenadas por coordenadores pedagógicos, eleitos entre os seus respectivos pares, incumbindo-lhes:

- a) A coordenação pedagógica de cada nível ou ciclo de ensino;
- b) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
- c) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver em contexto de sala de aula;

2.2 – O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa será de três anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final de cada ano lectivo.

2.2.1 – Os coordenadores pedagógicos beneficiarão de uma redução de 6 horas na componente lectiva.

2.2.2 – O crédito horário referido no ponto anterior, quando não puder ser atribuído aos educadores de infância e aos professores do 1º ciclo, será substituído pela atribuição de um suplemento de carácter remuneratório, nos termos da lei.

2.3 - Articulação curricular

2.3.1 – A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.

2.3.2 – A articulação curricular é assegurada através de:

- a) Um conselho de docentes, na educação pré-escolar, constituído pela totalidade dos educadores de infância do agrupamento;
- b) Um conselho de docentes, constituído pela totalidade dos professores do 1º ciclo em exercício na escola seja;
- c) Um conselho de docentes, constituído pela totalidade dos professores do 1º ciclo em exercício na escola básica do 1º ciclo do Carregado;
- d) Um conselho de docentes, constituído pela totalidade dos professores do 1º ciclo em exercício na EB1 da Torre, Guisanderia, Casais da Marmeleira, Cadafais e Refugidos;
- e) Departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos:

1) Departamento de Língua Portuguesa que engloba as disciplinas de Língua Portuguesa dos 2º e 3º ciclos;

2) Departamento de Línguas Estrangeiras que engloba as disciplinas de Francês e Inglês dos 2º e 3º ciclos;

3) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que engloba as disciplinas de História e Geografia de Portugal do 2º ciclo, História do 3º ciclo, Geografia do 3º ciclo e Educação Moral e Religiosa;

4) Departamento de Ciências Exactas que engloba a disciplina de Matemática dos 2º e 3º ciclos;

5) Departamento de Ciências Físicas e Naturais que engloba as disciplinas de Ciências Físicas e Químicas do 3º ciclo, Ciências da Natureza do 2º ciclo e Ciências Naturais do 3º ciclo.

6) Departamento de Expressões Artísticas que engloba as disciplinas de Educação Visual e Tecnológica do 2º ciclo e de Educação Visual do 3º ciclo;

7) Departamento de Expressões Artísticas e Tecnológicas, que engloba as disciplinas de Educação Tecnológica do 3º Ciclo e Educação Musical dos 2º e 3º ciclo;

8) Departamento de Educação Física e do Desporto, que engloba as disciplinas de Educação Física dos 2º e 3º ciclo e Desporto Escolar;

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

2.3.4 - Conselho de docentes e Departamento curricular

Cabe em geral ao conselho de docentes e ao 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) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 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.

2.3.4.1 - Coordenação

A coordenação dos conselhos de docentes é assegurada pelos respectivos coordenadores pedagógicos e a coordenação dos departamentos curriculares é realizada por docentes profissionalizados, eleitos de entre os docentes que os integram e que possuam, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.

Cabe ao coordenador:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou 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 da escola ou do agrupamento de escolas;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento, 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 à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- h) Outras competências:
 - 1. Representar o Conselho de Docentes ou o Departamento no Conselho Pedagógico;
 - 2. Informar os membros do seu Departamento dos assuntos tratados no Conselho Pedagógico;
 - 3. Indicar, no final do ano lectivo, os manuais adoptados para o ano lectivo seguinte, nas disciplinas respectivas.
 - 4. Requisitar material que julgue necessário para o Conselho de Docentes/Departamento, com a devida autorização do Conselho Administrativo/Conselho Executivo.

2.3.4.2 - Os coordenadores de departamento têm direito às seguintes reduções: Departamentos até 5 professores, 3 horas de redução; Departamentos com mais do que 5 professores, 4 horas de redução.

2.3.4.3 - O Coordenador de departamento é eleito (rotativamente aquando da coexistência de mais do que um grupo disciplinar) de entre os representantes de grupo/disciplina pertencentes

ao departamento. O coordenador dos conselhos de docentes (na educação pré-escolar e no 1º ciclo) será eleito preferencialmente por um período de três anos. O exercício de funções pode cessar a pedido do interessado por motivo devidamente justificado, ou por mobilidade docente.

2.3.5 - Conselhos de Grupo/Disciplina

Competências do Conselho de Grupo/ Disciplina

- a) Colaborar em actividades pedagógicas no cumprimento dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares;
- b) Debater medidas nos domínios de orientação e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c) Desenvolver projectos de índole local e regional, numa perspectiva de investigação – acção, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- d) Promover a articulação interdisciplinar;
- e) Planificar e avaliar as actividades do grupo.

2.3.6 - Representantes de grupo/disciplina

Competências dos Representantes de grupo/disciplina

- a) Colaborar com o coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas das respectivas disciplinas ou agrupamento de disciplinas;
- b) Orientar e coordenar os professores da disciplina ou agrupamento de disciplinas com base;
 - Na procura de uma permanente actualização científica e pedagógica;
 - Numa análise crítica dos programas;
- c) Organizar as planificações do grupo disciplinar;
- d) Coordenar as actividades propostas pelo seu grupo disciplinar;
- e) Apoiar do ponto de vista pedagógico os professores do seu grupo disciplinar.

2.3.6.1 - Os representantes de grupo (que não acumulem o cargo com a coordenação do departamento) têm direito de acordo com o número de professores do respectivo grupo ou disciplina às seguintes reduções: até 5 professores 1 hora semanal, mais do que 5 professores, 2 horas semanais.

2.3.6.2 - O representante de disciplina é eleito entre os elementos do grupo, por 3 anos. O exercício de funções pode cessar a pedido do interessado por motivo devidamente justificado, ou por mobilidade docente.

2.3.7 - Coordenação de turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico, são da responsabilidade:

- a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

2.3.7.1 – Compete aos educadores de infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

2.3.7.2 – Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- h) Supervisionar e acompanhar as actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo

2.3.7.3 – O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas por lei.

2.3.8 – Monodocência Coadjuvada

2.3.8.1 - Partindo das necessidades das escolas, tendo em conta a formação do corpo docente (inicial e complementar), bem como, os projectos curriculares das turmas, poderá ocorrer a coadjuvação aos educadores de infância e aos professores do 1º ciclo, em áreas especializadas.

A coadjuvação poderá incidir:

- a) Na planificação das actividades lectivas;
- b) Na colaboração efectiva no trabalho directo com os alunos.

2.3.8.2 - A coadjuvação poderá envolver:

- a) Outro educador de infância;
- b) Outro professor do 1º ciclo;
- c) Um professor do 2º ou do 3º ciclo.

2.3.8.3 - A responsabilidade da planificação e da consecução das actividades será sempre do respectivo educador ou professor titular de turma.

2.3.8.4 - Cada par pedagógico deverá desenvolver sinergias activas e dinâmicas, em benefício dos alunos.

2.3.8.5 - Poderão ocorrer igualmente situações de coadjuvação:

- Ao nível do 1º ciclo pelos Educadores de Infância.
- Ao nível do 2º e do 3º ciclos por professores do 1º ciclo.

2.3.9 - Director de turma

2.3.9.1 – A coordenação das actividades do conselho de turma é realizada pelo director de turma, o qual é designado pela direcção executiva de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.

2.3.9.2 – Competências

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, compete ao director de turma e também aos educadores e professores do 1º ciclo titulares de turma (sempre que vigorar o regime de coadjuvação):

- a. Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c. 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;
- d. Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e. Elaborar e conservar o dossiê individual do aluno, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos;
- f. Acompanhar sempre qualquer interessado na consulta do dossiê individual do aluno;
- 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 do aluno no âmbito do Projecto Curricular de Turma;
- i. Presidir às reuniões do Conselho de Turma, excepto das de carácter disciplinar (não se aplica na educação pré-escolar e no 1º ciclo);
- j. Convocar trimestralmente os Pais e Encarregados de Educação para reuniões, a fim de entregar os registos de avaliação, de acordo com o calendário elaborado.
- k. Apresentar aos Coordenadores Pedagógicos as questões levantadas pelos pais e encarregados de educação, aquando das reuniões trimestrais;
- l. Apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2.3.9.3 - O Director de Turma deverá ser preferencialmente um professor profissionalizado, nomeado pelo Presidente da Conselho Executivo que leccione a totalidade dos alunos da turma, com capacidade de relacionamento e perfil adequado.

2.3.9.4 - 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.

2.3.9.5 – De acordo com a possibilidade na distribuição de serviço, atribuir-se-á uma hora para reunião do director de turma com a turma a si atribuída;

2.3.9.6 - Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a duas semanas é nomeado outro professor da turma sendo-lhe atribuído as 2 horas de redução.

2.3.9.7 - O número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor será de duas.

2.3.10 - Conselho de Turma

O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Professores de turma no 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Por um delegado ou subdelegado dos alunos;
- c) Por um representante dos Pais e Encarregados de Educação; na educação pré-escolar e no 1º ciclo também devem ser eleitos estes representantes.

2.3.10.1 - Para coordenação e desenvolvimento do plano de trabalho o Conselho Executivo designa um Director de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível, profissionalizado.

2.3.10.2 - Nas reuniões de Conselho de Turma, quando destinados a avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

2.3.10.3 - Competências do Conselho de Turma/Conselho de Docentes

- a) Elaborar o PCT de acordo com os objectivos expostos no projecto educativo e no Regulamento interno;
- b) Avaliar os alunos tendo em conta objectivos curriculares a nível nacional e de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor;
- c) Estabelecer planos de recuperação e ou de acompanhamento na sequência de uma avaliação extraordinária, ou sempre que o percurso escolar de um aluno indiciue um acentuado distanciamento das competências definidas;
- d) Colaborar e dinamizar actividades culturais, desportivas e recreativas;
- e) Decidir relativamente a situações referentes ao percurso escolar do aluno;
- f) Desenvolver iniciativas de carácter interdisciplinar, nomeadamente nas áreas curriculares não disciplinares;
- g) Promover acções que estimulem o envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;
- h) Conhecer, analisar e resolver questões de natureza disciplinar.

2.3.10.4 - Reuniões de Conselho de Turma

- a) O Conselho de Turma reúne ordinariamente em todos os momentos de avaliação previstos na Lei, quando o Conselho Pedagógico entender justificar-se reuniões intercalares ou em reuniões de carácter disciplinar;
- b) As reuniões ordinárias são marcadas pelo Conselho Executivo, mediante calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico;
- c) Os Conselhos de Turma reúnem extraordinariamente sempre que convocados pelo Conselho Executivo, pelo Director de Turma ou pela maioria dos professores da turma. Nos dois últimos casos deverá ser comunicado ao Conselho Executivo;
- d) 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;
- e) As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Director de Turma que deverá :

- Dar início e concluir a reunião;
 - Marcar faltas aos professores ausentes;
 - Distribuir tarefas pelos professores presentes;
 - Responder, perante o Conselho Executivo, sobre o desenvolvimento e resultado da reunião.
- f) Na falta do Director de Turma o Conselho Executivo nomeará um professor que o substituirá;
- g) O Conselho de Turma é secretariado por um professor, nomeado anualmente, de entre os professores do Conselho, pelo Conselho Executivo. Na falta deste será nomeado pelo órgão de gestão outro professor substituto;
- h) As actas das reuniões ordinárias de avaliação devem ser entregues na comissão de verificação no próprio dia ou no máximo no dia seguinte. As actas das outras reuniões (ordinárias e extraordinárias) deverão ser entregues no Conselho Executivo 48 horas após a sua realização.

2.3.10.5 - Comissão de Verificação dos Conselhos de Turma de avaliação

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 do Conselho Executivo e dois docentes. Esta comissão, decidirá a sua adequação ou não às normas previamente definidas em Conselho Pedagógico, pelo Conselho Executivo ou pelos Coordenadores Pedagógicos dos 2º e 3º ciclos. No caso dos documentos não estarem adequados às normas definidas, a Comissão de Verificação deverá mandar providenciar a sua alteração.

A Comissão de Verificação é nomeada pelo Conselho Executivo por cada período de avaliação.

2.3.11 - Conselho de Directores de Turma/Conselhos de Docentes

2.3.11.1 - O Conselho de Directores de Turma é constituído por:

- a) Coordenadores Pedagógicos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- b) A totalidade dos directores de turma;

2.3.11.2 – Os Conselhos de Docentes são constituídos por:

- a) Conselho de Educadores de Infância do Ensino Pré-Escolar para os Jardins de Infância;
- b) Conselhos de Docentes do 1º ciclo do Ensino Básico: Conselho de Docentes da Guisanderia; Conselho de Docentes da EB1 do Carregado (P3) e Conselho de Docentes da Escola Sede (EBI).

São atribuições do Conselho de Directores de Turma/Conselhos de Docentes

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas do Conselho de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico (não se aplica na educação pré-escolar e no 1º ciclo);
- c) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- d) As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Presidente do Conselho Executivo, que pode delegar, sempre que entenda, num dos Vice-Presidentes ou nos Coordenadores Pedagógicos;
- e) Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade;

f) Elaborar o Regimento Interno.

As faltas dadas às reuniões do Conselho de Directores de Turma/Conselho de Docentes equivalem a dois tempos lectivos;

2.3.12 - Professor tutor

2.3.12.1 – O Conselho Executivo pode designar, 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.

2.3.12.2 – 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.

2.3.12.3 – Aos professores tutores compete:

- 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.

2.4 - Outras Actividades com Coordenação

2.4.1 – **Coordenador de Projectos de Enriquecimento Curricular**, bem como das actividades a desenvolver inerentes aos mesmos, designado pelo Presidente do Conselho Executivo, e, tem assento no Conselho Pedagógico beneficiando de uma redução de 4 tempos na componente de estabelecimento (não lectiva).

2.4.1.1 - 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.

2.4.2 – **Coordenador do ensino especial e apoio educativo**, eleito anualmente de entre todos os professores do grupo ensino especial e apoio educativo; Tem assento no conselho pedagógico. Beneficia da redução de 2 horas na componente de estabelecimento (não lectiva).

2.4.3 – **Coordenador de Tecnologias de Informação e de Comunicação (TIC)**,
O coordenador TIC será designado pela direcção executiva de entre os professores/educadores do agrupamento que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às

funções a desempenhar, pelo período de três anos, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos anuais e plurianuais.

2.4.3.1 - Para o desempenho destas funções, a direcção executiva pode atribuir ao coordenador TIC um crédito de 8 (oito) horas.

2.4.3.2 - 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.

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

a) Ao nível pedagógico:

- i) 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;
- ii) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do agrupamento;
- iii) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as acções de formação desenvolvidas;
- iv) Elaborar, no final de cada ano lectivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do agrupamento e à respectiva direcção regional de educação;

b) Ao nível técnico:

- i) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes na escola sede, em especial das salas TIC;
- ii) Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas (call center) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
- iii) 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;
- iv) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam o 1.º ciclo do ensino básico;
- v) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

2.4.3.3 - Para apoiar o exercício de funções do coordenador TIC, a direcção executiva, 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.

2.4.3.4 - A equipa referida no número anterior poderá ser constituída por:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, dando prioridade a professores do quadro da escola;

- b) Funcionários auxiliares da acção educativa que possuam competências técnicas para o efeito ou que recebam formação na área das TIC;
- c) Estagiários dos cursos profissionais e dos cursos tecnológicos de informática;
- d) Alunos que revelem competências TIC e que, sob orientação do coordenador TIC, possam funcionar como monitores.

2.4.4 – Coordenador da Mediateca, nomeado anualmente e de acordo com a legislação em vigor.

A organização e gestão da Mediateca e da Biblioteca da EB1 do Carregado, incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder os quatro professores incluindo o respectivo coordenador.

2.4.4.1 – Ao Coordenador da Mediateca é atribuído um crédito horário definido em 11 horas lectivas

2.4.4.2 – As funções do Coordenador da Mediateca/Biblioteca são:

- a) Promover a integração da Mediateca/Biblioteca na escola (projecto educativo, projecto curricular, regulamento interno);
- b) Assegurar a gestão da Mediateca/Biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades de política documental do agrupamento;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o conselho executivo;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso da Mediateca/Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g) Representar a Mediateca/Biblioteca no conselho pedagógico.

2.4.5 – Outros Gestores de 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 EB1 do Carregado;
- b) Audiovisuais;
- c) Direcção de Instalações

Os coordenadores de departamento, podem propor ao Presidente do Conselho Executivo um professor de entre os professores do grupo/disciplina, 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.

2.4.6 - Competências do Gestor de Recursos

- a) Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações, equipamentos e materiais;
- b) Actualizar o inventário;

- c) Solicitar e requisitar novo equipamento e/ou de reposição;
- d) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
- e) Propor ao conselho executivo regras de funcionamento e de utilização das instalações e/ou equipamento;
- f) Comunicar ao conselho executivo qualquer anomalia verificada no equipamento ou no material de modo a que o mesmo seja repostado ou arranjado;
- g) Elaborar um relatório a apresentar no final do ano lectivo.

2.4.7 - O gestor de recursos terá direito a uma redução da componente lectiva, definida pontualmente pelo conselho executivo;

3. - Estruturas de Apoio Educativo

– Departamento de Língua Portuguesa

O departamento de Língua portuguesa, deve coordenar o programa para a integração dos alunos provenientes de Países Estrangeiros e que não têm o Português como língua materna, de acordo com a legislação em vigor.

- Plano de Acção de Matemática a elaborar de acordo com a legislação em vigor
- Plano Nacional de Leitura do Ensino Básico

3.1 - Serviços especializados de Apoio Educativo

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são constituídos pelos Serviços de Psicologia e Orientação, Departamento da Educação Especial e Serviços de Saúde.

Devem os responsáveis pela protecção dos referidos serviços e estruturas, desenvolver sinergias articuladas, no sentido de assegurar:

- Uma avaliação diagnostica dos alunos com necessidades educativas especiais;
- Uma adequação das medidas educativas especiais;
- Uma optimização e articulação de recursos nos diferentes planos educativos individuais.

3.2 - Serviço de Psicologia e Orientação

3.2.1 – Atribuições e competências

Os serviços de Psicologia e Orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. São atribuições e competências do SPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e Encarregados de Educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas diferenciadas;

- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e a prospecção de intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em articulação com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das actividades profissionais, favorecendo parcerias entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- i) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das actividades profissionais;

3.2.1.1 - A nível do apoio psico-pedagógico compete-lhes designadamente:

- a) Colaborar com os educadores e professores prestando apoio psico-pedagógico às actividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua superação;
- c) Elaborar os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo e acompanhar os alunos em regime educativo especial;
- d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista a individualização do ensino e a adequação de currículos e programas;
- e) Propor, de acordo com os pais e encarregados de educação em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades educativas adequadas.

3.3 – Departamento da Educação Especial – Ensino Especial

3.3.1 – Os professores do Ensino Especial, devem:

- a) Desenvolver acções de diagnóstico de alunos portadores de deficiência;
- b) Assegurar o acompanhamento pedagógico especializado de alunos com necessidades educativas específicas, dialogar com o Director de Turma/Educador ou professor titular de turma e os restantes intervenientes na formação destes alunos (pais e professores) com o objectivo de proporcionar condições essenciais para que possam desenvolver as suas capacidades de trabalho e superar as suas limitações;
- c) Colaborar com o órgão de gestão e a coordenação pedagógica da escola;
- d) Organizar e incrementar os apoios educativos adequados;
- e) Apoiar os professores no sentido de se obterem métodos e estratégias educativas diversificadas de modo a que se obtenha uma melhor aprendizagem dos alunos;
- f) Colaborar com todos os professores na Gestão Flexível dos Currículos, na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos bem como às realidades locais;
- g) Colaborar no desenvolvimento das medidas prevista no Decreto-Lei nº. 319/91 de 23 de Agosto, relativos a alunos com necessidades educativas especiais;

- h) Apoiar alunos com dificuldades de aprendizagem e respectivos professores, no sentido de uma melhor superação das suas dificuldades;
- i) Participar e dinamizar a elaboração do P.E. I. (Plano Educativo Individual);
- j) Identificar recursos humanos e técnicos necessários, face ao contexto escolar, que permitam a promoção da igualdade de oportunidades;
- k) Participar no Conselho Pedagógico ainda que sem direito de voto.

3.4 - Professores de Reforço Curricular/Sala de Estudo

Os professores com tempos de serviço distribuído em reforços curriculares e ou salas de estudo, 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 Conselho de Docentes/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) Registar 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.

3.5 - 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.

3.6 - Centro de Recursos

O centro de recursos é uma estrutura de Apoio Educativo destinado a todos os elementos da comunidade escolar em actividades lectivas e não lectivas promovendo a autonomia e a educação ao longo da vida, de acordo com o Projecto Educativo do agrupamento.

O Centro de Recursos é composto por:

3.6.1 – Mediateca (EBI) /Biblioteca da EB1 do Carregado

As Mediateca/Bibliotecas pertencem a toda a comunidade educativa do agrupamento e deverão disponibilizar-se progressivamente, para serem utilizadas por toda a comunidade envolvente.

3.6.1.1 - As Mediateca/Bibliotecas funcionam de acordo com o horário a definir anualmente que será afixado em local visível junto às portas da entrada.

3.6.1.2 - As funcionárias ou professores responsáveis, deverão garantir junto dos alunos, o cumprimento das regras que constam de regulamento próprio e que se encontram afixadas em placards.

3.6.1.3 - Uso de Computadores

A escola dispõe de computadores, integrados nas Mediatecas/Bibliotecas, que têm como finalidade proporcionar a toda a comunidade escolar, equipamento informático capaz de:

- a) Auxiliar a comunidade escolar (principalmente alunos) na execução de tarefas e realização de trabalhos que necessitem de apoio informático;
- b) Auxiliar, com suporte didáctico, a concepção/programação de actividades lectivas, nomeadamente da divulgação e uso de software educativo;
- c) Comunicação e interacção (troca de experiências e de projectos) entre a Escola Básica Integrada e as escolas e jardins do agrupamento, assim como com outras escolas nacionais e/ou internacionais, através de correio electrónico e da Internet.

4. - Organização do Ano Escolar

Normas para as matrículas e sua renovação, distribuição dos alunos pelas escolas do agrupamento, regime de funcionamento das mesmas e constituição das turmas.

4.1 - Matrículas e renovação de 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.

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

a) Matrícula

- 1 - A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico.
- 2 - 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.
- 3 - O pedido de matrícula é apresentado nos Serviços de Administração Escolar da Escola Sede.
- 4 - O pedido de matrícula para o ensino secundário dos alunos que concluem o ensino básico, é feito na escola sede de acordo com o calendário a decidir anualmente.

b) 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;

1- 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;

2 - A simplificação do procedimento, passa por facultar aos encarregados de educação, e para efeitos de preenchimento, impressos previamente preenchidos com adequada informação disponível;

3 - Os encarregados de educação verificam e actualizam dados que estejam desactualizados;

4 - A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do ensino básico.

5 - A renovação de matrícula realiza-se na escola frequentado pelo aluno.

6 - 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.

4.1.2 - Serviço de Matrículas

1º Ciclo

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

2º e 3º ciclos

- Devem os Coordenadores dos Directores de Turma 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;

4.1.3 - Matrículas de 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.

4.1.4 - 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.

4.2 - Distribuição dos alunos por escolas:

4.2.1 - 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;

4.2.2 - 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) Cujas residências dos pais/encarregados de educação se situem na área de influência do estabelecimento de ensino;
- e) Cujas actividades dos pais/encarregados de educação se situem na área de influência do estabelecimento de ensino, dando-se prioridade aos mais novos.

4.2.3 - 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.

Ensino Básico dos 2º e 3º Ciclos – 25 de Julho

4.2.4 - 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.

4.3 – Mobilidade dentro do Agrupamento

Sempre que um determinado estabelecimento da educação pré-escolar ou do 1º ciclo não possua capacidade para receber mais alunos, estes serão deslocados para o estabelecimento que reúna condições pedagógicas mais próximas e assim sucessivamente, cabendo à Autarquia a responsabilidade do referido transporte.

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

4.4 - 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 órgão de gestão da Escola.
- 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.

4.5 - Anulação de Matrícula – Situações Especiais

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).

4.5.1 - 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.

4.6 - Constituição de turmas:

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

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

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

4.6.3 - 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.

4.6.4 - 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;

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;

As turmas com necessidades educativas especiais de carácter prolongado de qualquer nível de ensino, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

4.6.5 - 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.

4.6.6 - As turmas dos anos sequenciais dos cursos dos ensinos básico, podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos nºs 4.6.3 e 4.6.5, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano lectivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento.

4.6.7 - 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 Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

4.6.8 - 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 conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico.

4.6.9 – 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.
- Respeitar, sempre que possível, ao número de alunos por turma no caso de um dos alunos estar abrangido pelo D.L. nº 319/91, alínea i)
- Ter em conta as informações veiculadas através dos Conselhos de Turma de final do ano lectivo anterior.

4.7 - Transferências de Escola

4.7.1 - 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 conselho executivo e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho.

4.7.2 - 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 os órgãos de direcção executiva das respectivas escolas ou agrupamentos de escolas ou ainda mediante autorização da respectiva direcção regional de educação.

4.7.3 - 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.

4.7.4 - 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.

4.8 - Período de funcionamento das escolas:

4.8.1 - A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, incluindo actividades lectivas e não lectivas, é da competência do conselho executivo, sob proposta do conselho pedagógico, ouvida a assembleia de escola.

4.8.2 - Por decisão do conselho executivo, ouvida a assembleia de escola 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.

4.8.3 - 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.

4.8.4 - As actividades escolares decorrem de segunda-feira a sexta-feira.

4.8.5 - 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.

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

4.9 - Distribuição do serviço lectivo: Princípios Gerais de organização do horário de trabalho, de acordo com o despacho nº 13 599/2006.

4.9.1 - A distribuição do serviço lectivo pelos professores é da competência do Conselho Executivo ouvido o Conselho Pedagógico que deve definir critérios de distribuição das turmas pelos professores.

4.9.2 – O Conselho Executivo 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.

4.9.3 - 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.

4.9.4 - 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.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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.

d) 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.

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

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

h) 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.

i) 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.

j) A divisão de uma turma em dois grupos implica que seja sempre acautelada 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;

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

m) 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.

n) 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.

o) A falta de qualquer docente deve ser colmatada através da leccionação da mesma ou de outra disciplina e, quando não for possível, através da ocupação educativa dos alunos noutras actividades;

p) 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;

4.9.6 - Ainda se deve ter em atenção aquando da distribuição de serviço docente:

a) 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 proposta em reunião de Conselho de Docentes e aprovada posteriormente em Conselho Executivo.

b) 1º Ciclo

- 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 proposta em reunião de Conselho de Docentes e aprovada posteriormente em Conselho Executivo.

Aos educadores titulares de grupo e aos professores titulares de turma compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das actividades de animação e apoio à família no âmbito da educação pré escolar bem como do enriquecimento curricular no 1º ciclo, indo ainda ao encontro do Projecto Educativo da escola/agrupamento.

A actividade de supervisão pedagógica compreende os seguintes aspectos:

- a) programação das actividades.
- b) acompanhamento das actividades através de reuniões com os respectivos dinamizadores.
- c) avaliação da sua realização.
- d) realização das actividades de apoio ao estudo.
- e) reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

c) 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;

• **Critérios de distribuição de serviço lectivo:**

- Continuidade pedagógica;
- Constituição de Conselhos de Turma com o menor número de professores possível;
- Fixação das turmas, tanto quanto possível, em sala própria;

- Distribuição das disciplinas específicas, sempre que possível, nas salas específicas;
- Tanto quanto possível, libertar as disciplinas de LPO e de MAT dos últimos tempos;
- Manter, sempre que possível, as turmas nas mudanças dos ½ blocos nas mesmas salas.

d) Apoios Educativos:

- Componente lectiva – 20 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;

4.10 - 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 pelo órgão de gestão da escola 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.

4.10.1 - 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 de Acção Educativa 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.

4.10.2 - 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.

4.11– Provas Globais – 9º Ano

4.11.1 - A prova global constitui um instrumento de avaliação sumativa de carácter globalizante e incide sobre os programas de cada disciplina do 3º ciclo do ensino básico, tendo como referência o seu plano curricular, incidindo fundamentalmente sobre competências e conhecimentos do programa do ano curricular em que é realizado.

4.11.2 – A prova global é constituída por uma única prova, assumindo a forma escrita, podendo concretizar-se segundo várias modalidades, nomeadamente teste escrito, trabalho experimental e respectivo relatório, memória descritiva do trabalho realizado, de acordo com as características próprias de cada disciplina.

4.11.3 – Ao departamento curricular ou ao conselho de grupo compete propor ao conselho pedagógico a modalidade da prova, a matriz e a duração da mesma no mínimo de 50 minutos.

4.11.4 – A realização da prova global é da responsabilidade do professor da turma, em articulação com o departamento curricular ou conselho de grupo, assim como a correcção da mesma.

4.11.5 – A prova global realiza-se no horário fixado para a disciplina a que se refere, constituindo a respectiva vigilância responsabilidade do professor da turma

4.11.6 – As provas globais são organizadas de acordo com a legislação em vigor e pelos critérios definidos em Conselho Pedagógico.

4.12 - Serviço de Exames

4.12.1 - O Serviço de Exames obedece às normas emanadas do Ministério da Educação através do Júri Nacional de Exames e é da responsabilidade do Conselho Executivo. 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;

4.12.2 – A escola facultará aulas de apoio específico aos alunos que realizam provas de exame autopropostos de acordo com um calendário a fixar anualmente.

5. OUTRAS ESTRUTURAS, SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

5.1 – Entradas e saídas dos Jardins-de-infância e Escolas do Agrupamento

5.1.1 - 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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).

5.1.2 - 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.

5.1.3 - 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 Conselho Executivo do agrupamento.

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

5.1.5 – 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.

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

5.2 Circulação Interna e Externa (Escola sede)

5.2.1 - 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 de acção educativa, 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;

5.2.2 - 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;

5.2.3 - 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 as Auxiliares de Acção Educativa exercer vigilância adequada.

5.2.4 - 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.

5.2.5 - A fácil e rápida circulação durante os intervalos deve ser assegurada, pelo que cabe aos auxiliares de acção educativa executar as ordens emanadas do Conselho Executivo ou do encarregado de pessoal.

5.2.6 - 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.

5.2.7 - 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.

5.3 - 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.

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

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

5.4 - Funcionamento das aulas

5.4.1 - 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.

5.4.2 - 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.

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

5.4.4 - 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.

5.4.5 - 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 ao Conselho Executivo, com justificação escrita em impresso próprio.

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

5.4.7 - 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;

5.5 - Funcionamento e utilização dos diversos sectores (da Escola Sede)

5.5.1 - **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/Departamentos.

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

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.

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

5.5.3 - **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.

5.5.4 - 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.

5.5.5 - 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.

5.5.6 – 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.

e) ST1

Este espaço é preferencialmente destinado aos professores da Educação Especial, projecto/núcleo da Floresta e à Associação de Pais e Encarregados de Educação.

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

i) Salas de Educação Tecnológica

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

- 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.

- 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.

j) Sala de Educação Musical

A sala está equipada com material específico da disciplina

l) Departamento de Ciências Sociais e Humanas

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

m) sala de Audiovisuais

- A sala de audiovisuais é um espaço onde se encontra todo o material audiovisual móvel da escola, (televisores, vídeos, magnetofone, etc.)
- Todo o material existente na sala acima mencionado poderá ser utilizado pelos docentes das diferentes áreas ou grupos disciplinares.
- A sua requisição deverá ser feita, previamente, à funcionária do sector, com uma antecedência mínima de 24 horas.
- 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.
- Em caso de falta ou qualquer dano material deve, o professor, informar o gestor de recursos ou o auxiliar de acção educativa.

n) Gabinete de fotografia/Câmara escura

- Esta sala encontra-se equipada de modo a permitir a revelação de negativos a preto e branco, bem como a sua ampliação e impressão – actividades inerentes ao Projecto da Comunicação – Fotografia - , sendo única e exclusivamente utilizada para esse fim.
- Os grupos disciplinares que considerem importante a utilização destas instalações, por parte dos seus alunos, podem fazê-lo mediante:
 - Acerto de horário com o professor responsável.
 - Planificação das actividades a desenvolver.
 - Disponibilização, por parte dos grupos disciplinares, do material de consumo (reveladores, fixadores, papel foto – sensível, etc.).
 - Devido às características destas instalações (dimensão e tipo de utilização) as mesmas não deverão ser utilizadas por mais de 10 indivíduos, em simultâneo.

Regras de funcionamento:

- Qualquer utilização deverá ser devidamente enquadrada por um professor e articulada com o professor responsável.

- O uso de material do laboratório de fotografia deve restringir-se ao necessário para cada actividade, cabendo aos utilizadores zelar para que não se cometam excessos ou desperdícios.
- No final de cada sessão, as instalações devem ficar limpas e arrumadas, devendo ser comunicado aos professores responsáveis do Clube de Fotografia, qualquer “baixa” ou dano nos equipamentos.
- Qualquer utilização exterior ao Projecto de Comunicação deve constar da “relação de utilizadores” mediante o preenchimento de uma “ficha de utilizador” a disponibilizar aquando da realização das várias actividades.

o) 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;

p) 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.

q) 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 de Acção Educativa, atendendo ao escalão etário dos alunos.

r) Reprografia

- O horário de funcionamento é ajustado anualmente de acordo com normas do Conselho Executivo e deve estar exposto em local bem visível, junto à porta.
- Têm acesso à reprografia: docentes, alunos, funcionários, Associação de Pais e outras entidades autorizadas pela Conselho Executivo.
- 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.
- As requisições para a reprodução de documentos devem ser efectuadas em ficha própria que estará à disposição dos docentes, funcionários e outros utentes.
- Todas as fotocópias devem ser pagas, excepto as directamente relacionadas com o processo educativo dos alunos.
- 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.
- Todo o material solicitado para reprodução no âmbito de serviço particular (professores, alunos, pessoal não docente) será pago.
- O preço dos serviços prestados, será afixado anualmente na reprografia.
- Quando o funcionário se ausenta do serviço deve deixar indicado o local onde se encontra.
- Não é permitido o envio de alunos à reprografia durante o decorrer das aulas para reprodução de documentos.
- Não é permitida a entrada no balcão da reprografia a pessoas estranhas ao serviço.
- 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.
- 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
- Qualquer reclamação ao funcionamento deste serviço, deve ser dirigida, por escrito, ao Conselho Executivo.
- Sempre que a funcionária se ausentar deve deixar indicado o local aonde se encontra.

s) Bufete

O Bufete deve constituir um serviço complementar de alimentação escolar

O horário de funcionamento do Bufete é ajustado anualmente de acordo com normas do Conselho Executivo, 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
- A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário, da respectiva senha do talão adquirida previamente.
- 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.

t) Papelaria

O horário deste serviço é ajustado anualmente de acordo com normas do Conselho Executivo, 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:

- Manter o “stock” e garantir que não se esgotem os produtos em condições normais.
- Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação
- Elaborar a relação de necessidades e o material indispensável ao funcionamento do seu sector.
- Manter limpo o espaço a seu cargo.

Sempre que a funcionária se ausentar deve deixar indicado o local aonde se encontra.

Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço

Nota: Para além de se vender material de papelaria, é neste local que se podem adquirir as senhas de almoço.

5.5.7 - 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.

Cada utente só está autorizado a levantar a refeição e o material a ela destinado mediante a entrega da respectiva senha.

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

Realizar-se-ão periodicamente inquéritos para apurar o índice de qualidade alimentar, do qual se dará conhecimento público por afixação dos resultados.

5.5.7.1 - 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.

5.5.7.2 - Compra de senhas

- 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.

5.5.8 – 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, o órgão de gestão poderá considerar a possibilidade de mobilizar recursos existentes e suscitar a solidariedade da comunidade para acções de apoio sócio-educativo.

Empréstimo de manuais escolares:

1. O empréstimo de manuais escolares a todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória, está consignado no despacho nº 13225/2003.
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.
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.
4. A escola, em articulação com a Mediateca, assegurará a gestão do fundo de manuais afecto ao empréstimo.
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.
6. os alunos que, no final do ensino básico, não devolvam os manuais emprestados, estarão sujeitos às seguintes sanções:
 - 6.1 – registo no respectivo processo individual
 - 6.2 – informação às entidades competentes.

5.6-Circulação de informação

- Compete ao Conselho Executivo da escola 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 Conselho Executivo deve providenciar de forma a que a leitura por parte do professor se faça no momento que considere mais adequado.
- Toda a informação afixada terá que ter a rubrica de autorização de um elemento do conselho executivo.
- 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 para uma informação mais personalizada um tabuleiro 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.

5.7 - 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 Acção Educativa e nos serviços administrativos;
- 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.

6. - Associação de Pais (APEBIC)

6.1- 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;

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

6.3 - De acordo com as disponibilidades, o Conselho Executivo providenciará um espaço adequado para reuniões, bem como, a afectação de um armário para uso próprio.

6.4 - A APEBIC rege-se por estatutos próprios e órgãos sociais eleitos.

II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

1 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE AGRUPAMENTO

Os Critérios de Avaliação do Agrupamento de Escolas do Carregado abrangem a Educação Pré-Escolar e o Ensino Básico.

1.1 ENSINO 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...

1.2 ENSINO BÁSICO

1.2.1 Definição de avaliação

Trata-se de um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo do ensino básico.

A avaliação tem como finalidade apoiar o processo educativo, fornecendo informações pormenorizadas sobre os processos e/ou resultados das aprendizagens do aluno, a fim de permitir o reajustamento dos projectos curriculares de turma e de escola. Deve ainda, certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo e à saída do ensino básico.

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas;
- Utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados;
- Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e articulada com os momentos de avaliação sumativa;
- Valorização da evolução do aluno ao longo de cada ciclo;
- Transparência do processo de avaliação, através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;
- Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

1.2.2 Modalidades de Avaliação

A avaliação das aprendizagens do ensino básico compreende três modalidades: a avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.

1.2.2.1. Avaliação Diagnóstica

Avaliação Diagnóstica	
<u>Definição</u>	Averiguar da posição do aluno face às aprendizagens anteriormente adquiridas, tendo em vista a elaboração e adequação do Projecto Curricular de Turma.
<u>Periodicidade</u>	Em qualquer momento do processo Ensino/Aprendizagem.
<u>Responsáveis</u>	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.

1.2.2.2. Avaliação Formativa

Avaliação Formativa	
<u>Definição</u>	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.
<u>Periodicidade</u>	Ao longo de cada ano lectivo e de cada ciclo do ensino básico.
<u>Responsáveis</u>	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/ portfólios; • Fichas de leitura/consultas bibliográficas; • Organização de materiais. <p>3.2 - Trabalhos de casa.</p> <p>3.3 - Fichas de trabalho.</p> <p>3.4 - Fichas formativas.</p> <p>3.5 - Trabalho individual, pares e grupo.</p>
Instrumentos de recolha de informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>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.</p> <p>Caso o professor considere pertinente a divulgação de uma apreciação global ao Enc. de Educação deverá utilizar as seguintes menções qualitativas: NS, S, SB .</p> <p>Em Anexo – Sugestão de cabeçalho da testagem de competências.</p>

1.2.2.3. Avaliação Sumativa

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:	Nas áreas disciplinares	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	
		Nas áreas disciplinares em funcionamento semestral	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.
		Nas áreas não disciplinares	Forma descritiva com atribuição de menção qualitativa a Área de Projecto , Estudo Acompanhado, Formação Cívica e Oferta de Escola (NS, S, SB).	
	Oferta de Escola (área disciplina autónoma)			

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).

Avaliação Sumativa Externa		
3º ciclo (9º ano)	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	São admitidos todos os alunos excepto os que registaram <i>Não Aprovado</i> na Avaliação Sumativa Interna

1.2.2.3.1. Efeitos da Avaliação Sumativa Interna

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	

2º CICLO e 3º CICLO

Anos	Disciplinas (em que o aluno não desenvolveu as competências essenciais)	Procedimentos
<u>ANOS NÃO TERMINAIS</u> (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	
<u>ANO TERMINAL DO 2º CICLO (6º ano)</u>	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	
	Língua Portuguesa e Matemática com nível 1	

ANO TERMINAL DO 3º CICLO (9º ano)	duas disciplinas com nível inferior a 3 e Língua Portuguesa ou Matemática com nível 1	Não Aprovado(2)
	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.	

1. “ (...) a decisão de retenção num ano não terminal não deve ser tomada pelo facto de o aluno não ter realizado as aprendizagens essenciais previstas para esse ano, mas sim quando o seu atraso é tal que não é possível a realização daquelas aprendizagens até ao final do ciclo, mesmo com eventuais medidas de apoio. De acordo com estes critérios gerais, a definição de critérios específicos compete à escola.” (Circular n 5/GD/ 2001)

2. Os alunos que tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas e se encontrem abrangidos pela alínea a) do artigo 22º da Lei nº 30/2002 são excluídos da realização de exames nacionais e consideram-se Não Aprovado

1.2.2.3.1.1. Alunos com dificuldade de aprendizagem/capacidades excepcionais

Em resultado da avaliação sumativa interna no final do 1º Período

	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 1º Período ou no decurso do 2º Período, nomeadamente até à interrupção das aulas do Carnaval.	No final do 1º Período e decorrente da avaliação sumativa.
Âmbito	Aplicável a alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar. 1º Ciclo O aluno não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos. 2º e 3º Ciclos O aluno obtenha três ou mais níveis inferiores a três (incluindo Não Satisfaz a Área 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 enriquecimento em qualquer momento do ano lectivo ou no início de um novo ciclo;

Responsáveis	Elaboração	1º Ciclo Professor da turma 2º e 3º Ciclos Conselho de Turma
	Acompanhamento	1 – Parecer do Conselho Executivo 2 – Parecer do Encarregado de Educação
	Execução	1º Ciclo Professor da Turma, Alunos, Encarregados de Educação e outros Técnicos 2º e 3º Ciclos Conselho de Turma, Alunos, Encarregados de Educação e outros Técnicos
	Avaliação	Contínua, participada e formativa 1º Ciclo Professor da Turma, Alunos, Encarregados de Educação e outros Técnicos 2º e 3º Ciclos Conselho de Turma, Alunos, Encarregados de Educação e outros Técnicos Global Conselho Pedagógico
Registo da Informação e da Avaliação		Documento oficial do Agrupamento de Escolas em vigor e em anexo.

1.2.2.3.2. 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.	

A não realização dos referidos exames, implica a retenção do aluno no 9º ano de escolaridade.

1.2.2.3.3. Reapreciação dos resultados da avaliação

Intervenientes	Encarregado de Educação	- 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	- 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.
	<u>Conselho Pedagógico</u>	- No prazo de 5 dias úteis, ratifica a decisão do órgão anterior.
	<u>Conselho Executivo</u>	- Notifica o Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de 5 dias.

1.2.2.3.4. Caso Especiais de Progressão

Situação	- 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	- 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	- Proposta: Professor Titular ou Conselho de Turma. - Pareceres Concordantes: Encarregado de Educação, Serviços de Especializados de Apoio Educativo ou Psicólogo e Conselho Pedagógico.

1.2.2.3.5. Alunos retidos

1.2.2.3.5.1. Em resultado da avaliação sumativa interna no final do 3º Período.

Plano de Acompanhamento		
Definição	Consiste no conjunto das 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 de situações de retenção repetida.	
Periodicidade	Elaborado no final do 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 inicio 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	Conselho Executivo determina a respectiva forma de acompanhamento e avaliação a aplicar no ano escolar seguinte ao da sua elaboração.
Registo da Informação e da Avaliação	Documento oficial do Agrupamento de Escolas em vigor e em anexo.	

No 2º e 3º ciclo a retenção traduz-se em:

Dentro da escolaridade	Fora da escolaridade
-Repetição de todas as áreas e disciplinas do referido ano. -Repetição das áreas e/ou disciplinas em que não desenvolveu as competências essenciais, assegurando a escola a participação em actividades de enriquecimento curricular no espaço das restantes disciplinas	- Candidatam-se aos exames de equivalência de 2º ou 3º ciclo

Em caso de Retenção Repetida

Retenção Repetida	
Reunião Avaliação 3º Período	Quando no decurso da avaliação sumativa final, se concluir que o aluno já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão.
Reunião com Encarregado Educação	Emissão de parecer sobre possível retenção.
Reunião Extraordinária de Avaliação	<ul style="list-style-type: none">- Parecer do Conselho Turma/Conselho Docentes após ponderação das vantagens educativas de progressão ou nova retenção.- Elaboração de relatório onde conste:<ul style="list-style-type: none">a) Processo individual do aluno;b) Apoio, 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 o aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respectiva regulamentação.
Reunião de Conselho Pedagógico	Parecer do Conselho Pedagógico após análise do relatório.
Reunião Conselho Turma/Conselho Docentes	Elaboração do Plano de Acompanhamento a aplicar no ano lectivo seguinte.
Conselho Executivo	Coordenação da execução das recomendações dos processos de avaliação.

1.2.2.3.5.1. Em resultado da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, dentro da escolaridade obrigatória :

Procedimentos	
PROFESSOR TITULAR/ CONSELHO DE TURMA	<p>O parecer a emitir deve ter em conta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assiduidade do aluno após ter ultrapassado o limite de faltas.- Evolução dos comportamentos e atitudes.- Evolução das aprendizagens a par do desenvolvimento das competências previstas

1.2.2.3.6 Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial

Os alunos serão avaliados de acordo com o regime de avaliação em vigor.

Os alunos que tenham, no seu programa educativo individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias serão avaliados nos termos definidos no referido programa.

Os alunos que frequentam um currículo alternativo, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 11º do Decreto-lei n.º 319/91, de 23 de Agosto, não realizam os exames nacionais do 9º ano.

1.2.2.3.7 Casos Especiais de Avaliação

Número mínimo de semanas para atribuir nível (6 semanas)

Ao aluno tem de ser atribuído nível no final do 1º ou do 2º período se o mesmo tiver assistido no mínimo a 6 semanas de aulas na disciplina. Com um número inferior a 6 semanas poderá ser atribuído nível ou apenas uma avaliação descritiva consoante os elementos que o professor dispõe.

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 provem.

Falta de assiduidade

Aos alunos dentro ou fora da escolaridade que registem ausência prolongada devido a problemas de saúde, devidamente comprovados com atestado médico, deve ser atribuída uma alínea em todos os registos de avaliação sumativa e respectivas pautas – “ Não foi avaliado por ausência devido a doença prolongada com comprovativo médico” (menos de 6 semanas).

Alunos estrangeiros (abrangidos pelo art. 8º do Dec. Lei 6/2001)

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.

Avaliação do Ensino Articulado das Artes

O Conselho de Turma que tenha algum ou alguns alunos abrangidos por esta modalidade deve integrar pelo menos um professor da escola especializada que represente a área vocacional, o qual deverá participar plenamente nas decisões relativas aos alunos respectivos.

Situação especial de classificação

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 desta é a que o aluno obteve no 2º período lectivo, se o conselho de turma assim o decidir.

Exames de Alunos Autopropostos

Os alunos que atinjam a idade limite de escolaridade obrigatória sem aprovação na avaliação sumativa final de 6º ou 9º anos de escolaridade ou os abrangidos pela alínea a) do artigo 22º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro podem candidatar-se à obtenção do diploma de ensino básico, mediante a realização de exames nacionais na qualidade de autopropostos tendo anulado a matrícula nesse mesmo ano lectivo ou nos anos lectivos subsequentes.

1.2.3. Intervenientes

O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino aprendizagem, envolvendo, também:

- a. Os alunos, através da sua autoavaliação;
- b. O encarregado de educação através do contacto, presencial ou telefónico, mensal com o professor titular de turma e semanal com o director de turma; da participação do representante dos encarregados de educação nos conselhos de turma; do representante da Associação de Pais no Conselho Pedagógico.
- c. Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e os Directores Regionais de Educação quando tal se justifique.

1.2.4. 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.

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 programa 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)

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.

Caderno diário - É obrigatório o uso do caderno diário em todas as disciplinas, competindo a cada grupo disciplinar/conselho de docentes definir o tipo de caderno a exigir aos alunos, no início do ano lectivo .

Sendo o caderno diário um instrumento que conta para a avaliação dos alunos os professores devem acompanhar e orientar a organização do mesmo durante as primeiras semanas de aulas, especialmente aos alunos do 1º ciclo e 5º ano de escolaridade.

Fichas Formativas – A marcação das fichas de avaliação formativa, deve ser registada em impresso próprio no livro de ponto, de modo a que não se verifiquem sobreposições. As fichas formativas devem ser realizadas até uma semana antes do final de cada período

2 -VISITAS DE ESTUDO

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

2.2 - As propostas para visitas de estudo serão analisadas pelo conselho pedagógico e aprovadas pelo Conselho Executivo.

2.3 - 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.

2.4 - Os responsáveis pelas visitas de estudo deverão:

- a) Entregar ao Conselho Executivo 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 conselho executivo;
- 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 Conselho Executivo os professores acompanhantes (em impresso próprio), para que esta informação possa ser afixada na sala de professores (escola sede) ou nas escolas pólo;
- f) Fornecer aos alunos um guião e o regulamento da visita;
- g) Comunicar ao Conselho Executivo, em impresso próprio, qualquer ocorrência que possa surgir no decorrer da visita.

2.5 – 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 de acção educativa regista: “Serviço oficial-visita de estudo”. O conselho executivo rubrica no espaço da assinatura do professor

2.6 - 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.

3 – 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)

3.1 - Projectos de Enriquecimento Curricular - ACTIVIDADES

- 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, reunirão 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.

3.2 - Desporto Escolar

O desporto escolar é coordenado por um professor de Educação Física, designado pelo Conselho Executivo, por um período de três 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.

3.3 - 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.

III

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

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.

2 - Vivência escolar

A disciplina da escola deve, para além dos seus efeitos próprios, 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 e moral dos alunos e a preservação da segurança destes; a disciplina da escola deve proporcionar ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

3 - Intervenção de outras entidades

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o conselho executivo 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 comissão de protecção de crianças e jovens ou, caso esta não se encontre instalada, do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

4 - Direitos e deveres do aluno

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.

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.

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 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;
- ff) Não praticar qualquer acto ilícito.

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

4.4 - Dever de assiduidade

4.4.1 - Frequência e assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade.
- 2- Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 4- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo director de turma; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 5- As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às actividades escolares são definidas pelo regulamento interno da escola.

4.4.2 - Faltas justificadas

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento 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;
- l) 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.

4.4.3 - Justificação de faltas

- 1- As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao director de turma ou ao professor titular.
- 2- A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- 3- As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitados para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
- 4- O director de turma ou o professor titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 5- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5º dia subsequente à mesma.
- 6- Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de 5 dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

4.4.4 - Faltas injustificadas

As faltas injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora de prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

4.4.5 - Limite de faltas injustificadas

- 1- As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o dobro do número de dias do horário semanal, no 1º ciclo do ensino básico, ou o triplo do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e no ensino recorrente.
- 2- Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular com o objectivo de se alertar

para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

4.4.6 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

- a) Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta, salvo decisão em contrário do conselho pedagógico, precedendo parecer do conselho de turma;

Exclusão, que consiste na impossibilidade de o aluno não abrangido pela escolaridade obrigatória continuar a frequentar o ensino até final do ano lectivo em curso.

4.5 – Faltas de Material

A primeira falta de material, indispensável ao desenvolvimento dos trabalhos em contexto de sala de aula, é marcada como falta de presença no livro de ponto e à terceira é acompanhada de repreensão escrita pelo Director de Turma. No início do ano lectivo, os alunos e encarregados de educação devem ser informados do material necessário.

4.6 - Representação dos alunos

4.6.1 - Os alunos, que podem reunir-se em assembleia de alunos, 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.

4.6.2 - 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.

4.6.3 - 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.

4.6.4 - Delegados e Subdelegados de Turma

A eleição do Delegado e Subdelegado de turma é feita no prazo de 15 dias após o início das aulas e é promovida pelo Director de Turma.

4.6.5 - 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.

4.6.6 - Assembleia de Delegados de turma

4.6.6.1 - 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 o conselho executivo.

4.6.6.2 - Constituição da Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma

- a) 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.

5 - Processo individual do aluno

- 1- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 2- 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.
- 3- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso (ver ponto 1.2.4 do II Capítulo).

6 – Disciplina

6.1 - Infracção disciplinar

6.1.1 - Qualificação de infracção disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos 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 disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

6.1.2 - Medidas disciplinares

Finalidades das medidas disciplinares

- 1- Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, 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- Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.
- 3- Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.
- 4- As medidas disciplinares 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.

6.1.3 - Determinação da medida disciplinar

- 1- Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

6.1.4 - Medidas disciplinares preventivas e de integração

- 1- As medidas disciplinares preventivas e de integração, prosseguem os objectivos referidos no nº 1 do ponto 6.1.2.
- 2- São medidas disciplinares preventivas e de integração:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula;
 - c. As actividades de integração 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
 - d. A transferência de escola.

6.1.5 - Medidas disciplinares sancionatórias

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objectivos referidos no nº 2 do ponto 6.1.2.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. A repreensão;
 - b. A repreensão registada;
 - c. A suspensão da escola até cinco dias úteis;
 - d. A suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis;
 - e. A expulsão da escola.

6.1.6 - Cumulação de medidas disciplinares

A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto 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, sempre sem prejuízo do disposto no ponto 5.1.3.

6.1.7 - Advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infracção disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

6.1.8 - Ordem de saída da sala de aula

- 1- A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir essa situação.
- 2- A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, se possível em sala de estudo ou desempenhando outras actividades formativas, a marcação de falta ao mesmo e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao director de turma.

6.1.9 - Actividades de integração na escola

1. A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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 tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. As actividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As tarefas referidas no número 1 estão previstas no regulamento interno da escola, respeitando o disposto nos pontos 5.1.2 e 5.1.3.
5. Na execução do programa de integração referido no número 1, a escola conta com a colaboração do centro de apoio social escolar, se requerido.

6.1.10 - Transferência de escola

- 1- A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a 10 anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de

ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efectiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.

- 2- A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino 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.

6.1.11 - Repreensão

A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

6.1.12 - Repreensão registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objectivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

6.1.13 - Suspensão da escola

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de 1 a 5 dias, ou de 6 a 10 dias úteis.

6.1.14 - Expulsão da escola

- 1- A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano lectivo em qualquer outro estabelecimento de ensino publico e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular e cooperativo.
- 2- A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constata não

haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

- 3- O disposto nos números anteriores não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.
- 4- A medida disciplinar de expulsão da escola pode, nas situações referidas no nº 2 mas em que se verifique uma particular gravidade, ser aplicada a alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a transferência de escola, nos termos do ponto 6.1.10.

6.2 - Competências para aplicação das medidas disciplinares

6.2.1 - Competência para advertir

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir o aluno, de acordo com o disposto no ponto 6.1.7.

6.2.2 - Competência do professor

- 1- O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos sentidos de responsabilidade.
- 2- No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao director de turma ou professor titular, excepto no caso de advertência.

6.2.3 - Competência do director de turma ou professor titular

- 1- Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infracção disciplinar, nos termos do art. 23º, deve ser participado ao director de turma ou ao professor titular.
- 2- Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo director de turma ou pelo professor titular, pode este aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

6.2.4 - Competência do presidente do conselho executivo

O presidente do conselho executivo é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até cinco dias, aplicando-se o disposto no nº 2 do ponto 6.2.3.

6.2.5 - Competências do conselho de turma disciplinar

- 1- O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de actividades de integração na escola, de transferência de escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da escola.
- 2- O conselho de turma disciplinar é constituído pelo presidente do conselho executivo, que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola ou, se esta não existir, nos termos do regulamento interno da escola, bem como, tratando-se do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, pelo delegado ou subdelegado de turma.
- 3- O presidente do conselho executivo, pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
- 4- As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
- 5- As reuniões do Conselho de Turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respectivo estabelecimento de ensino.
- 6- A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma disciplinar de reunir e deliberar.

6.2.6 - Competência do Director Regional de Educação

O Director Regional de Educação é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de 30 dias, destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola, considerando o disposto no nº2 do ponto 6.1.10 e no nº4 do ponto 6.1.14.

6.2.7 - Procedimento disciplinar

6.2.7.1 - Dependência de procedimento disciplinar

- 1- A aplicação das medidas disciplinares de execução de actividade de integração na escola, de transferência de escola, de suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis e de expulsão da escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
- 2- O disposto no nº anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimento de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão da escola até cinco dias úteis, de acordo com o previsto na presente lei.

6.2.8 - Participação

- 1- O professor ou funcionário da escola que, na situação referida no nº1 do ponto 5.2.3, 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- O 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.

6.2.9 - Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o presidente do conselho executivo, ou o director, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

6.2.10 - Tramitação do procedimento disciplinar

- 1- A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
- 2- Aplica-se à audiência o disposto no artº 102º do Código de Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
- 3- Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação de medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
- 4- O relatório do instrutor é remetido ao presidente do conselho executivo ou ao director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
- 5- O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

6.2.11 - Suspensão preventiva do aluno

- 1- Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo presidente do conselho executivo ou pelo director, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das actividades da escola.
- 2- A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.
- 3- As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respectivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

6.2.12 - Decisão final do procedimento disciplinar

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo conselho de turma disciplinar.

- 2- A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar, se se constatar, perante a ponderação das circunstâncias da infracção e da personalidade do aluno, que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objectivos de 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; a suspensão caduca se durante o respectivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar do aluno.
- 3- A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno ou, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação; não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é ela feita por carta registada com aviso de recepção.
- 4- A notificação referida no nº anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano lectivo subsequente, excepto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.
- 5- Nos casos em que, nos termos do ponto 5.2.6, o director regional de educação tenha de desenvolver os procedimentos destinados a assegurar a frequência pelo aluno de outro estabelecimento de ensino, por efeito da aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola ou de expulsão da escola, a decisão deve prever as medidas cautelares destinadas a assegurar o funcionamento normal das actividades da escola até à efectiva execução da decisão.

6.2.13 - Execução da medida disciplinar

- 1- Compete ao director de turma ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar 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 nº anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de actividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.
- 3- O disposto no nº anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.
- 4- Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração do centro de apoio social escolar.

6.2.14 - Recurso da decisão disciplinar

- 1- Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o director regional de educação respectivo, a ser interposto pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno no prazo de 10 dias úteis.
- 2- O recurso hierárquico não tem um efeito suspensivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.
- 3- O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.
- 4- O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 10 dias úteis, à escola, cumprindo ao respectivo presidente do conselho executivo ou director a adequada notificação, nos termos e para os efeitos dos nº3 e 4 do ponto 6.2.12.

7 - Pessoal Docente

7.1 - Direitos dos educadores de infância e dos professores do agrupamento:

Os direitos dos educadores e professores encontram-se consignados no Estatuto da Carreira Docente, revisto pelo decreto-lei nº 1 /98 de 3 de Janeiro.

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 (Estatuto de Carreira Docente, art. 8 nº 2);
- n) Eleger e ser eleito para órgãos de gestão da escola.

Os deveres profissionais dos educadores de infância e dos professores estão consignados no Estatuto da Carreira Docente.

7.2 - São deveres dos educadores e dos professores do agrupamento:

- 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 órgão de gestão 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.

8 - Pessoal Não Docente

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.

A avaliação do pessoal não docente é feita de acordo com a lei em vigor.

8.1 - Pessoal Administrativo

8.1.1. São direitos do Pessoal Administrativo:

- 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 Pedagógico;
- f) Eleger e ser eleito para a Assembleia;
- g) Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços da comunidade escolar;
- h) Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
- i) Utilizar equipamentos e serviços da escola nas condições regulamentadas.

8.1.2. São deveres do pessoal administrativo:

- 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 da Assembleia, no caso de ter sido eleito;
- n) Guardar sigilo profissional;

8.1.2.1 - Ao chefe de serviços de administração escolar, 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 Conselho Executivo ou a quem as suas vezes fizer;
- j) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- l) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- m) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- n) Dar cumprimento às deliberações do Conselho Executivo que respeitarem aos serviços administrativos;
- o) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- p) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- q) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- r) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- s) Apreciar qualquer assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Conselho Executivo os que a ultrapassarem.

8.2 - Auxiliares de Acção Educativa

8.2.1. Direitos dos Auxiliares de Acção Educativa:

- 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.

8.2.2 . Deveres dos Auxiliares de Acção Educativa:

- 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 os órgãos de gestão 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;
 - Pratiquem 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 da Assembleia no caso de ter sido eleito;

z) Guardar sigilo profissional.

8.2.3 - Para além destes deveres gerais, poderá competir aos auxiliares de acção educativa 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

8.2.4 - **Ao encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa** compete coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, devendo:

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

8.2.5 - **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.

9 - **Regime de Faltas e Regime Disciplinar do Pessoal Docente e Pessoal não Docente**

9.1 - Todo o pessoal docente e não docente têm direito ás faltas consignadas na lei .

9.2 - Os períodos de participação e justificação das faltas são os previstos na lei.

9.3 - No caso dos professores, sempre que falem ao abrigo do artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente devem avisar atempadamente que o pretendem fazer.

9.4 - Sempre que a falta for imprevista deve ser comunicada em tempo útil telefonicamente para o conselho executivo, ou serviços administrativos.

9.5 - Sempre que o professor saiba que vai faltar, deve comunicá-lo aos alunos.

9.6 - Os pedidos de autorização de faltas, devem ser formulados em impresso próprio e entregue nos serviços administrativos, com cinco dias de antecedência. A não autorização será comunicada ao interessado, em tempo útil.

9.7 - Os professores gozam de 10 minutos de tolerância, e o pessoal não docente de 15 minutos, no primeiro tempo do seu horário de trabalho.

9.8 - Existe uma vitrina própria para informação aos alunos das faltas dos professores na escola sede.

9.9 - O Pessoal Docente e não Docente está sujeito a regimes disciplinares próprios definidos na lei.

10 - Pais e Encarregados de Educação

10.1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

10.2- 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.

10.3 - 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 do conselho executivo.

10.4 - 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.

10.5 - Direitos dos Encarregados de Educação

- a) Participar na vida da Escola;
- b) Ser informado sobre:
 - Horário de atendimento do Director/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 Pedagógico Acrescido;
 - 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.

10.6 - 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.

IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete ao Conselho Executivo 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.

Todos os actos eleitorais a realizar decorrerão de acordo com o Decreto – Lei n.º 115- A /98 de 4 de Maio e a Lei n.º 24/99 de 22 de Abril.

Todas as horas de redução contempladas no regulamento interno, terão de estar de acordo com legislação em vigor.

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.

V

REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

Anexos :

- Regimentos internos dos Jardins de Infância e de todas as EB1 do agrupamento
- Regimentos internos dos órgãos de gestão do agrupamento
- Regimentos internos dos departamentos curriculares e dos conselhos de docentes
- Regimento Interno dos Serviços de Administração Escolar
- Regimento Interno das Bibliotecas/Centro de Recursos
- Regulamento Específico dos Projectos de Enriquecimento Curricular
- Regulamento Específico do Desporto Escolar
- Regulamentos Eleitorais
- Desenho Curricular