AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

PISCINAS - OLIVAIS

Regulamento Interno

Índice

1 Disposições Gerais *9*

1.1 Caracterização/Constituição do Agrupamento **9**

1.2 Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno **9**

2 Regime de autonomia *11*

2.1 Princípios gerais, Princípios orientadores e Objectivos **11**

2.2 Instrumentos de autonomia **11**

2.2.1 Regulamento Interno 11

2.2.2 Projecto Educativo 12

2.2.3 Plano Anual/Plurianual de Actividades 12

2.2.4 Orçamento 12

2.2.5 Outros instrumentos de autonomia 12

3 Órgãos de Administração e Gestão *13*

3.1 Conselho Geral **13**

3.1.1 Composição 13

3.1.2 Competências 14

3.1.3 Regime de funcionamento 15

3.1.4 Designação dos Representantes 15

3.1.5 Mandato 16

3.2 Director **16**

3.2.1 Coadjuvação/ Subdirector e Adjuntos 16

3.2.2 Competências 16

3.2.3 Recrutamento 18

3.2.4 Procedimento concursal 19

3.2.6 Posse 20

3.2.7 Mandato 20

3.2.8 Regime de Exercício de Funções 21

3.2.9 Direitos do Director 22

3.2.10 Direitos específicos 22

3.2.11 Deveres específicos 22

3.2.12 Assessoria da Direcção 23

3.3 Conselho Pedagógico **23**

3.3.1 Composição 23

3.3.2 Competências 24

3.3.3 Regime de funcionamento 26

3.4 Conselho Administrativo **26**

3.4.1 Composição 26

3.4.2 Competências 27

3.4.3 Funcionamento 27
3.5 Dissolução dos órgãos 27
4 Coordenação de estabelecimento 28
4.1 Coordenador 28
4.1.1 Competências 28
5 Estruturas de Coordenação/Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica 30
5.1 Estruturas de Coordenação / Orientação Educativa 30
5.1.1 Objectivos 30
5.1.2 Articulação e Gestão Curricular 31
5.1.3 Organização das Actividades da Turma 31
5.2 Departamentos Curriculares 32
5.2.1 Departamentos 32
5.2.2 Competências Gerais dos departamentos 33
5.2.3 Coordenador de Departamento 34
5.2.4 Competências 34
5.2.5 Funcionamento 35
5.2.6 Coordenação de ano / área disciplinar 35
5.2.7 Competências do Representante da Área Disciplinar / Coordenador de ano 36
5.2.8 Funcionamento do grupo docente de cada área disciplinar / ano de escolaridade 36
5.3 Outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica 37
5.3.1 Coordenação pedagógica 37
5.3.2 Coordenador dos Directores de Turma 37
5.3.2.1 Competências do coordenador do Conselho dos Directores de Turma 37
5.3.3 Coordenação do Conselho de Docentes 38
5.3.3.1 Competências do Conselho de Docentes 38
5.4 Funcionamento 38
5.4.1 Nomeação 39
5.4.2 Mandato 39
5.4.3 Mandato de substituição 39
6 Organização, acompanhamento e avaliação das Actividades de Turma 40
6.1 Competências 40
6.1.1 Aos educadores de infância compete: 40
6.1.2. Aos Professores titulares de turma e ao conselho de turma compete: 41
6.1.3 Composição / Conselho de Turma 42
6.1.3.1 Regime de funcionamento 42
6.1.4 Director de Turma 42
6.1.4.1 Competências 43
6.1.5 Tutoria 44

6.1.5.1 Princípios Orientadores: 44
6.1.5.2 Competências 45
7 Serviços Especializados de Apoio Educativo..... 46
7.1 Composição 46
7.1.1 Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) 46
7.1.1.1 Composição..... 46
7.1.1.2 Atribuições: 46
7.1.1.3 Competências: 46
7.1.2 Educação Especial 47
7.1.2.1 Competências da educação Especial 48
7.1.2.2 Nomeação 49
7.1.2.3 Mandato 49
7.1.2.4 Mandato de Substituição 49
8 Departamento de Projectos de Desenvolvimento Educativo 50
8.1 Coordenador 50
8.1.1 Competências do Coordenador 50
8.1.2 Nomeação 50
8.1.3 Mandato 50
8.1.4 Mandato de Substituição 50
8.2 Projectos de Parceria 51
8.3 Núcleo do Plano Tecnológico da Educação 51
8.3.1 Competências 51
8.3.2 Competências do Coordenador do núcleo PTE 52
8.3.3 Constituição do núcleo do PTE 52
8.3.4 NOMEAÇÃO 52
8.3.5 MANDATO..... 53
8.3.6 Mandato de Substituição 53
8.4 Actividades de Enriquecimento / Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência 53
8.4.1 Competências da Unidade de Apoio Especializado: 53
8.5 PROJECTO TEIP 54
8.5.1 PLANO DE ACÇÃO 54
8.5.2 Constituição da equipa TEIPII 54
8.5.3 Competências da equipa TEIP II 54
8.5.4 Competências do Coordenador 55
8.5.5 Nomeação 55
8.5.6 Mandato 55
8.5.7 Mandato de Substituição 55

9 Actividades de Enriquecimento Curricular (AECs) / Componente de Apoio à Família (CAF) 56

9.1 Enquadramento no Agrupamento 56

10 Outras Estruturas de Coordenação 58

10.1 Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos 58

10.2 Acção Social Escolar (ASE) 59

10.2.1 A Acção Social Escolar oferece os seguintes serviços: 59

10.2.2 Funcionamento 59

10.3 Director de Instalações 59

10.3.1 Competências 59

10.4 Observatório de Qualidade 60

10.4.1 Competências do Coordenador do Observatório de Qualidade 60

10.4.2 Constituição da equipa do observatório de qualidade 61

10.4.3 Nomeação 61

10.4.4 Mandato 61

11 Avaliação das Aprendizagens 62

11.1 Avaliação das Aprendizagens 62

11.1.1 Alunos 62

11.1.2 Encarregados de Educação 62

11.1.3 Serviços Especializados de Apoio Educativo 63

11.1.4 Modalidades de avaliação/Efeitos da avaliação sumativa 63

11.1.5 Critérios de avaliação 63

11.1.5.1 Avaliação sumativa/conhecimentos 64

11.1.5.2 Participação /Empenho (1ºciclo) 64

11.1.5.3 Participação /Empenho (2º e 3º ciclos) 64

11.1.5.4 Atitudes/Comportamento (1º ciclo) 65

11.1.5.5 Atitudes/Comportamento (2º e 3º ciclos) 65

11.1.6 Critérios específicos de avaliação 66

12 Participação da comunidade educativa 67

12.1 Direitos e Deveres dos membros da comunidade educativa 67

12.1.1 Alunos 67

12.1.1.1 Direitos Gerais dos alunos 68

12.1.1.2 Direito à Representação 70

12.1.1.3 Delegados de Turma 70

12.1.2 Deveres Gerais dos Alunos 71

12.1.2.1 O Regulamento Interno define que o aluno deve: 72

12.1.2.2 Outras disposições 73

12.1.2.3 Assiduidade/Regime de faltas 74

12.1.2.3.1 Definições do Regulamento Interno: 74

12.2 Disciplina 77
12.2.1 Medidas disciplinares – alunos 77
12.2.1.1 Finalidades 77
12.2.1.2 Determinação da medida disciplinar 78
12.2.2 Medidas correctivas e disciplinares sancionatórias 78
12.2.2.1 Medidas correctivas 78
12.2.2.2 Medidas disciplinares sancionatórias 80
12.3 Competências em matéria disciplinar 82
12.3.1 Competência do professor 82
12.3.2 Competência do Director de Turma/Professor Titular de Turma 83
12.3.3 Competência do Director do Agrupamento 84
12.3.4 Conselho de Turma 84
12.3.5 Competência do Director Regional de Educação 85
12.4 Procedimento disciplinar 85
12.4.1 Instauração do procedimento disciplinar 85
12.4.2 Tramitação do procedimento disciplinar 85
12.4.3 Suspensão preventiva 86
12.4.4 Decisão 87
12.5 Suspensão das medidas disciplinares 87
12.6 Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias 88
12.6.1 Acompanhamento do aluno 88
12.6.2 Recurso Hierárquico 89
12.6.3 Acompanhamento/Responsabilidade civil 89
12.7 Pessoal Docente 89
12.7.1 Direitos do pessoal docente 89
12.7.1.1 Direitos profissionais 90
12.7.1.2 Direitos de participação no processo educativo 90
12.7.2 Direito à formação e informação para o exercício da função educativa 91
12.7.3 Direito ao apoio técnico, material e documental 91
12.7.4 Direito à segurança na actividade profissional 91
12.7.5 Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa 92
12.7.6 Deveres do pessoal docente 92
12.7.7 Deveres do pessoal docente no Regulamento Interno 93
12.8 Técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação 96
12.8.1 Direitos específicos no Regulamento Interno do Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação. ... 96
12.8.2 Deveres específicos no Regulamento Interno do Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação. ... 96
12.9 Pessoal não docente 97
12.9.1 Direitos gerais do pessoal não docente 97

12.9.1.1 Direitos do pessoal não docente no Regulamento Interno 97
12.9.1.2 Deveres do pessoal não docente no Regulamento Interno Administrativos 98
12.9.1.2.1 Funcionários..... 98
12.9.1.2.2 Assistente operacionais..... 98
12.9.1.3 O Regulamento Interno define as seguintes regras:..... 100
12.9.1.4 Encarregado de coordenação de pessoal Assistente operacional 101
12.9.1.5 Funcionários dos Serviços de Administração Escolar/Sede de Agrupamento 102
12.10 Pais e Encarregados de Educação 104
12.10.1 Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação..... 105
12.10.2 Deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação..... 106
12.11 Autarquia 107
12.11.1 Direitos da Autarquia..... 107
12.11.2 Deveres da Autarquia 107
13 Outras estruturas e serviços e respectivo funcionamento 108
13.1 Sala de Educação Física e Campo Polidesportivo..... 108
13.1.1 Regulamento da utilização da Sala de Educação Física e do Campo Polidesportivo 108
13.1.1.1 Utilização do Campo Polidesportivo em horário escolar:..... 109
13.2 Rádio Escola/Sede de Agrupamento 110
13.2.1 Normas de utilização 111
13.3 Reprografia 111
13.3.1 Horário 111
13.3.2 Organização interna..... 112
13.4 Papelaria/Sede de Agrupamento 112
13.4.1 Horário 113
13.4.2 Preçário..... 113
13.5 Bufete/Refeitório 113
13.5.1 Utentes 113
13.5.2 Horário 113
13.6 Serviços de Administração Escolar/Sede de Agrupamento 113
13.6.1 Utentes 114
13.6.2 Horário de atendimento 114
13.7 Associação de Estudantes 114
13.8 Associação de Pais e Encarregados de Educação 115
13.9 Salas de Estudo 116
13.10 Salas de Informática 116
13.11 Sala de Audiovisuais 117
14 Disposições comuns 118

14.1 Convocatórias 118

14.2 Regimento Interno 118

14.3 Publicitação das deliberações/resumo das reuniões do Conselho Pedagógico 118

14.4 Publicitação dos pareceres do Conselho Geral 119

14.5 Visitas de estudo 119

15 Disposições específicas 121

15.1 Jardim-de-Infância 121

15.1.1 Horário de Funcionamento 121

15.1.1.1 Horário do Tempo Lectivo 121

15.1.1.2 Horário das Componente de Apoio à Família 121

15.1.2 Prolongamentos – Componente de Apoio à Família 121

15.1.3 Acompanhamento das crianças à sala de actividades 121

15.1.3.1 Abertura dos portões 122

15.1.4 Distribuição do leite escolar 122

15.1.5 Vigilância nos recreios 122

15.1.6 Almoços 122

15.1.7 Uso de medicamentos 123

15.1.8 Dia do atendimento dos Pais / Encarregados de Educação 123

15.1.9 Supervisão da Componente de Apoio à família 123

15.2 1º Ciclo 123

15.2.1 Horário de Funcionamento 123

15.2.2 Prolongamentos – Componente de Apoio à Família 124

15.2.3 Acompanhamento das crianças à sala de actividades 124

15.2.3.1 Abertura dos portões 124

15.2.4 Distribuição do leite escolar 124

15.2.5 Recreio 125

15.2.6 Almoços 125

15.2.7 Uso de medicamentos 125

15.2.8 Supervisão das actividades de enriquecimento curricular 125

15.2.9 Supervisão da componente de apoio à família 125

15.2.10 Reuniões com Encarregados de Educação 126

15.3 2.º e 3.º ciclos 126

15.3.1 Horário de Funcionamento 126

15.3.2 Horário de funcionamento dos portões 126

15.3.3 Recreio 126

15.3.4 Almoços 126

15.3.5 Uso de medicamentos 126

15.3.6 Actividades de enriquecimento curricular 127

15.3.6.1 Supervisão das actividades de enriquecimento curricular 127

15.3.7 Reuniões com Encarregados de Educação 127

16 Disposições Finais 128

16.1 Acesso instalações 128

16.1.1 Acesso a salas, estruturas e serviços específicos 128

16.2 Omissões 128

16.3 Divulgação 129

16.4 Revisão do Regulamento Interno 129

16.4.1 Entrada em vigor 129

1 Disposições Gerais

1.1 Caracterização/Constituição do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Piscinas – Olivais, foi criado, através do ofício n.º 24362, em 28-05-2004. Constitui-se numa perspectiva vertical, integrando estabelecimentos do ensino do pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3º ciclos do ensino básico.

Mantendo a sua identidade e denominação própria, pertencem a este Agrupamento os seguintes estabelecimentos de ensino:

Escola E.B.1 n.º 36 e J.I. n.º 3 de Santa Maria dos Olivais;

Escola E.B.1 Paulino Montez e J.I. n.º 6;

Escola E.B. 1 Santa Maria dos Olivais/ J.I. n.º8;

Escola E.B. 2,3 Piscinas-Lisboa.

A sede do Agrupamento situa-se na Escola E.B.2,3 Piscinas-Lisboa, sita na Rua Capitão Santiago de Carvalho e é uma Unidade Organizacional dotada dos mesmos Órgãos de Administração e Gestão: Conselho Geral, Director, Conselho Pedagógico, Conselho Administrativo, com um projecto pedagógico comum.

1.2 Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento de escolas, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é o documento que define o regime de funcionamento das suas escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Explicita-se o universo de indivíduos, órgãos, estruturas e serviços abrangidos pelo Regulamento Interno, designadamente:

Alunos;

Docentes;

Pessoal não docente;

Pais e encarregados de educação;

Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;

Órgãos de administração e gestão;

Estruturas de orientação educativa;

Serviços especializados de apoio educativo;

Outros serviços.

2 Regime de autonomia

2.1 Princípios gerais, Princípios orientadores e Objectivos

De acordo com o artigo 3.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos:

1 — A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2 — A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas subordinam-se particularmente aos princípios e objectivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das actividades económicas, sociais, culturais e científicas;

b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;

c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

3 — A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

2.2 Instrumentos de autonomia

2.2.1 Regulamento Interno

O Regulamento Interno constitui um dos instrumentos de autonomia, consagrado na alínea b), do n.º1 artigo 9.º, Capítulo II do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no domínio de organização interna e regulamentação do funcionamento da escola.

Sendo o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2.2.2 Projecto Educativo

O Projecto Educativo é o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas, elaborado pelo Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa.

2.2.3 Plano Anual/Plurianual de Actividades

O Plano Anual de Actividades (PAA) e o Plano Plurianual de Actividades (PPA) são documentos elaborados pelo Director (alínea *ii),* da alínea a), do ponto 2 do artigo 20.º, do decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012).

Os planos, anual e plurianual, de actividades são os documentos de planeamento, que definem, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

O Director, ouvido o Conselho Pedagógico, deverá submeter o P.A.A e o P.P.A. à aprovação do Conselho Geral.

2.2.4 Orçamento

O orçamento é o documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2.2.5 Outros instrumentos de autonomia

São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas, para efeitos da respectiva prestação de contas, o relatório anual de actividades, a conta de gerência e o relatório de auto-avaliação.

3 Órgãos de Administração e Gestão

De acordo com o art.º 10º do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os órgãos de direcção, administração e gestão são:

a) Conselho Geral;

b) Director;

c) Conselho Pedagógico;

d) Conselho Administrativo.

3.1 Conselho Geral

O Conselho Geral que, de acordo com o seu artigo 11º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é um órgão de direcção estratégica responsável pelas linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

3.1.1 Composição

1. De acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a constituição do Conselho Geral deste Agrupamento de Escolas é constituído por 21 elementos, sendo:

7 (sete) Representantes do corpo docente de todos os níveis de ensino escolhidos de acordo com os princípios da proporcionalidade, ficando distribuídos do modo seguinte: 1 do Pré--Escolar, 2 do 1º ciclo e 4 dos 2º e 3º ciclos;

6 *(seis)* Representantes dos pais e encarregados de educação;

2 (dois) Representantes do pessoal não docente;

3 (três) Representantes do município;

3 (Três) Representantes da comunidade local.

2. A representação dos Pais/Encarregados de Educação é de 6 elementos, devendo ser assegurada a representação dos ciclos da seguinte forma: 1(um) do Jardim-de-Infância; 2(dois) do 1º Ciclo; 1 (um) do 2º Ciclo e 2 (dois) do 3º Ciclo.

3. Farão parte do Conselho Geral 3 representantes da Comunidade local, dando prioridade às entidades que, no momento, melhor servirem os interesses do Projecto Educativo do Agrupamento.

4. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

5.Os alunos têm 1 representante, sem direito a voto, eleito de entre os delegados de turma do 3.º ciclo.

3.1.2 Competências

1. Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros.

2. Eleger o Director nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

3. Aprovar o Projecto Educativo do Agrupamento (PEA), e acompanhar e avaliar a sua execução.

4. Aprovar o Regulamento Interno (RI) do agrupamento de escolas.

5. Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Actividades, verificando a sua conformidade com o Projecto Educativo.

6. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades.

7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia.

8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.

9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo Director, das actividades do domínio da Acção Social Escolar.

10. Aprovar o relatório de contas de gerência.

11. Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação.

12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.

13. Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão.

14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.

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

3.1.3 Regime de funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa, por requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

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

3. Para efeitos deliberativos devem estar presentes no mínimo 2/3 dos seus elementos.

3.1.4 Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral candidatam-se em listas separadas e são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos respectivamente pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos em número e composição idênticos aos do Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. Estes serão em número de três para os docentes (distribuídos por pré-escolar, primeiro ciclo e segundo/terceiro ciclos) e em número de dois para os não docentes.

3. Em cada lista, deverá ser atribuído um número de ordem aos candidatos. A ordenação na lista de docentes é independente do ciclo a que estes pertencem. Se no decorrer do processo de distribuição de mandatos dos docentes, segundo o método de Hondt, se verificar que o candidato a ser colocado pertence a um nível de ensino cujas vagas já se esgotaram, o mandato é atribuído ao candidato seguinte da mesma lista que não se encontre nessas condições.

4. As organizações representativas dos pais e encarregados de educação do agrupamento deverão formar listas de acordo com a representatividade definida no ponto anterior, procedendo-se à sua votação em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do agrupamento. A lista mais votada terá assento no Conselho Geral. Cada lista deverá indicar quatro suplentes, um por ciclo.

5. Os representantes da comunidade local, quer se trate de individualidades quer de instituições representativas de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, ouvido o Conselho Pedagógico e tendo em conta as linhas orientadoras do Projecto Educativo.

3.1.5 Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos.

2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos tem a duração de dois anos lectivos.

3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato de docentes e não docentes eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular de mandato.

5. A cessação do mandato de representantes de pais e encarregados de educação obriga a nova eleição segundo o disposto no ponto 4 do 3.1.4.

3.2 Director

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

3.2.1 Coadjuvação/ Subdirector e Adjuntos

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por adjuntos.

2. O número de adjuntos do director é fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino.

3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3.2.2 Competências

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, depois de ouvido o Conselho

Pedagógico e apresentados os respectivos pareceres, os seguintes documentos:

i) As alterações ao Regulamento Interno;

ii) Os planos anual e plurianual de actividades;

iii) O relatório anual de actividades;

iii) O relatório anual de actividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

3. Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

4. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;

5. Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

6. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

7. Distribuir o serviço docente e não docente;

8. Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento da educação pré-escolar;

9. Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, os directores de turma e os coordenadores de ano;

10. Planear e assegurar a execução das actividades no domínio de acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

11. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

12. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios geridos pelo Conselho Geral.

13. Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

14. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos;

15. Representar a escola.

16. Exercer o poder hierárquico, em relação ao pessoal docente e não docente;

17.Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

18. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

19. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

O Director exerce as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal, que pode delegar e subdelegar no subdirector ou nos adjuntos. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector.

3.2.3 Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

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

i) 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 dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

ii) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no decreto -lei nº 75/2008, de 22 de Abril, ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;

iii) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

3.2.4 Procedimento concursal

1. O procedimento concursal referido anteriormente observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas, por aviso publicitado:

a) Em local apropriado das instalações do agrupamento de escolas;

b) Na página electrónica do Agrupamento de Escolas e na da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;

c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

2. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae,* e de um projecto de intervenção na escola.

3. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;

b) A análise do projecto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

3.2.5.

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório, elaborado pela comissão designada para o efeito, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e

sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4. O resultado da eleição do Director é homologado pelo director regional de educação nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

3.2.6 Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.

2. O Director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

3.2.7 Mandato

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

6. O mandato do director pode cessar:

a) O requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

3.2.8 Regime de Exercício de Funções

1. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Exceptuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais;

5. O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho;

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade;

7. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

3.2.9 Direitos do Director

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.

2. O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

3.2.10 Direitos específicos

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

2. O Director, o Subdirector e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a fixar por decreto regulamentar.

3.2.11 Deveres específicos

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

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;

b) Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

3.2.12 Assessoria da Direcção

1. Por proposta do Director e para o apoio à sua actividade podem ser constituídas Assessorias técnico-pedagógicas, que devem ser autorizadas pelo Conselho Geral.

2. A constituição e a dotação das assessorias estão definidas por despacho do Ministério da Educação.

3.3 Conselho Pedagógico

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

3.3.1 Composição

A composição do Conselho Pedagógico é de 15 membros, observando os seguintes princípios:

a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;

b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa;

c) Os representantes do pessoal docente não podem ser membros do Conselho Pedagógico

De acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Director é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico e este é constituído por:

a) Director;

b) Representantes dos Departamentos Curriculares, sendo cada representante o coordenador do respectivo departamento:

- Departamento curricular do Pré-escolar;
- Departamento curricular do 1º Ciclo;
- Departamento curricular de Línguas;
- Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;

- Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- Departamento curricular de Expressões.

c) Coordenador dos Directores de Turma do 2.º e 3.º Ciclo;

d) Coordenador do Núcleo de Educação Especial e Apoio Educativo;

e) Tutor;

f) Coordenador de Projectos;

g) Coordenador do Projecto TEIP;

h) Coordenador do Observatório de Qualidade;

Podem ser chamados a integrar reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos e representantes dos pais e encarregados de educação do pessoal não docente e dos alunos.

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.

3.3.2 Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

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

b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Propor aos órgãos competentes, a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local e as respectivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação;

m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

São ainda competências do Conselho Pedagógico:

a) Definir, de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de Escolaridade, sob proposta dos Departamentos curriculares, de acordo com o ponto 1, do artigo 4.º do despacho Normativo n.º 24-A/2012.

b) Decidir da não retenção de um aluno abrangido pela Escolaridade obrigatória que ultrapassou o limite de faltas de injustificadas, precedido do parecer do Conselho de Turma / Conselho de Docentes.

c) Emitir parecer sobre a confirmação ou modificação da avaliação de um aluno que requereu revisão dos seus resultados no 3º período, de acordo com o ponto 6, do artigo 17.º do Despacho Normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro.

d) Conceber e aprovar o Plano de Estudos e de desenvolvimento curricular do agrupamento.

e) Promover a articulação curricular entre os docentes do Agrupamento procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

f) Aprovar os planos de acompanhamento a serem aplicados aos alunos no ano escolar seguinte, de acordo com o artigo 20.º, ponto 3, do despacho 24-A/2012, de 6 de dezembro.

g) Aprovar os programas educativos individuais e os currículos específicos individuais.

h) Analisar os relatórios de avaliação do ano escolar, da responsabilidade do Representante Disciplinar, de acordo com o definido no Regulamento Interno.

Considerando de grande importância para o funcionamento do Agrupamento, as actividades de animação e apoio à família e as actividades de enriquecimento curricular, o Conselho Pedagógico define:

a) Dar parecer vinculativo na selecção das actividades de enriquecimento curricular para o 1º ciclo.

b) Acompanhar e avaliar as actividades mencionadas na alínea anterior.

c) Dar parecer sobre o plano de actividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar e 1º ciclo.

d) Analisar e emitir parecer sobre o relatório de avaliação das actividades referidas na alínea anterior.

3.3.3 Regime de funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou quando a Direcção solicitar parecer sobre matéria relevante.

3.4 Conselho Administrativo

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

3.4.1 Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O Director, que preside;

b) O subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;

c) O chefe dos serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

3.4.2 Competências

1. Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

2. Elaborar o relatório de contas de gerência;

3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;

3.4.3 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.

3.5 Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas, podem ser dissolvidos os respectivos órgãos de direcção, administração e gestão.

2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direcção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas.

3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Director, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

4 Coordenação de estabelecimento

4.1 Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola num agrupamento, desde que tenham três docentes em exercício efectivo de funções, é assegurada por um Coordenador.

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

3. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

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

4.1.1 Competências

Compete ao Coordenador de estabelecimento:

a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director;

b) Assegurar a articulação das actividades das turmas do seu estabelecimento de ensino;

c) Coordenar e planificar as matrículas;

d) Coordenar e planificar a formação de turmas;

e) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que lhe forem delegadas;

f) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

g) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

h) Orientar o eficaz funcionamento da "Escola a tempo inteiro";

i) Zelar pela manutenção dos equipamentos;

j) Controlar e requisitar os materiais de desgaste;

k) Propor ao órgão de gestão a distribuição de serviço das auxiliares da acção educativa e das tarefeiras;

l) Apresentar ao órgão de gestão as propostas de distribuição de serviço docente;

m) Garantir o acompanhamento das crianças/alunos nos períodos lectivos, recreios, almoços e actividades de enriquecimento curricular;

n) Dar parecer sob as actividades de apoio à família;

o) Dar parecer sob as refeições das crianças/alunos, bem como de desempenho dos funcionários das empresas;

p) Proceder à organização dos alunos sempre que um docente falta.

5 Estruturas de Coordenação/Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica

5.1 Estruturas de Coordenação / Orientação Educativa

Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo, e de acordo com o D.L. nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, são definidas as estruturas a seguir apresentadas, em conjunto com o Conselho Pedagógico e com o Director no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente, assegurando o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos bem como a qualidade da sua formação integral:

a) Departamentos Curriculares;

b) Coordenação dos Directores de Turma;

c) Coordenação de ano / áreas disciplinares;

d) Coordenação de turma;

e) Tutoria;

5.1.1 Objectivos

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano / ciclo;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

5.1.2 Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares;

3. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do quadro do Agrupamento ou na sua falta por docente nomeado em comissão de serviço por um ano;

4. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director;

5. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

5.1.3 Organização das Actividades da Turma

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;

b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;

c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:

i) Os professores da turma;

ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

iii) Um representante dos alunos, no 3.º ciclo do ensino básico.

2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma.

3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

5.2 Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores do Quadro do Agrupamento por um período de quatro anos.

5.2.1 Departamentos

De modo a reforçar a articulação curricular, os grupos e áreas disciplinares constituem-se em seis departamentos curriculares, de acordo com os níveis de ensino, as áreas das disciplinas leccionadas, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela escola.

Departamento do Pré - escolar:

- Educação Pré-escolar

Departamento 1º Ciclo:

- 1º Ciclo do Ensino Básico

Departamento de Línguas:

- Português
- Francês
- Inglês

Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- História e Geografia de Portugal
- História
- Geografia
- Educação Moral Religiosa e Católica

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

- Matemática
- Ciências Naturais
- Físico-Química
- TIC – Tecnologias da Informação e da Comunicação

Departamento de Expressões:

- Educação Visual
- Educação Tecnológica
- Educação Física
- Educação Musical
- Educação Especial

5.2.2 Competências Gerais dos departamentos

1. Estabelecer e coordenar um plano de trabalho de articulação curricular, envolvendo todas as componentes: curriculares disciplinares, curriculares não disciplinares, quer ainda outras actividades extracurriculares.

2. Propor a criação de novas componentes curriculares, de acordo com as necessidades e interesses do Agrupamento.

3. Criar, em articulação com as outras estruturas, medidas de orientação pedagógica, acompanhamento e avaliação dos alunos visando o sucesso educativo.

4. Articular com o núcleo de Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação.

4. Promover estratégias de ensino/aprendizagem conducentes a uma verdadeira inclusão de todos os alunos.

5. Colaborar na construção de instrumentos de avaliação para o acompanhamento e monitorização das estratégias de ensino/aprendizagem, para concretização das políticas do Agrupamento, no sentido de consolidar uma verdadeira cultura de Escola.

6. Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Actividades/Plano Plurianual de Actividades.

7. Colaborar na concretização e avaliação do Projecto Educativo de Agrupamento.

8. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das áreas curriculares.

9. Desenvolver e apoiar projectos de manifesto interesse do Agrupamento.

10. Adoptar medidas de gestão flexível do currículo.

11. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.

12. Colaborar na elaboração do plano de formação dos docentes do agrupamento.

13. Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

5.2.3 Coordenador de Departamento

O Coordenador de cada departamento curricular é um p rofessor do quadro do Agrupamento.

5.2.4 Competências

1. Representar o departamento no Conselho Pedagógico, apresentando propostas ajustadas às necessidades educativas.

2. Fomentar o diálogo, a troca de experiências e o espírito de cooperação entre os docentes do departamento.

3. Colaborar com os Coordenadores dos outros departamentos para garantir uma completa articulação curricular e uma melhor concretização do Projecto Educativo do Agrupamento.

4. Colaborar com os representantes das restantes estruturas do Agrupamento.

5. Coordenar e promover a gestão do currículo, nomeadamente, ao nível da planificação e avaliação.

6. Promover a planificação e a avaliação das actividades do departamento.

7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.

8. Estabelecer e coordenar o plano de trabalho de articulação curricular, envolvendo quer as componentes disciplinares, quer as curriculares não disciplinares, quer ainda as actividades de enriquecimento curricular e outras actividades constantes no Projecto Educativo do Agrupamento.

9. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica que contribuam para o sucesso educativo dos alunos e a concretização dos Projectos Curriculares de Turma.

10. Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

11. Transmitir adequadamente as determinações do Conselho Pedagógico fomentando vias de diálogo e comunicação.

12. Apresentar ao Director e ao Conselho Pedagógico os seguintes documentos: proposta de Plano Anual de Actividades do Departamento, avaliação do Plano Anual de Actividades do

Departamento, relatório de coordenação, relatório de auto-avaliação do Departamento e um Plano de desenvolvimento do Departamento.

13. Orientar e coordenar a actuação pedagógica dos professores do Departamento.

14. Coordenar a planificação e execução das actividades pedagógicas.

15. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Departamento.

16. Apoiar e enquadrar os professores menos experientes.

17. No 2.º e 3.º ciclos, o Coordenador de Departamento acumula as funções de representante da sua área disciplinar.

5.2.5 Funcionamento

Cada Departamento Curricular:

a) Reúne ordinariamente, uma vez por mês;

b) Antes do início do ano lectivo;

c) O número de vezes considerado necessário para a planificação das actividades pedagógicas;

d) No final do ano lectivo para conclusão dos trabalhos.

As reuniões de Departamento são convocadas pelo representante da área disciplinar / coordenador de ano ou pela Direcção. O Director procede à convocação de reuniões extraordinárias desde que pelo menos um terço dos membros de uma das estruturas lho solicite por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.

As reuniões são convocadas ordinariamente com 48 horas de antecedência. As reuniões de carácter urgente poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência.

Das reuniões serão lavradas actas e registadas em suporte próprio.

5.2.6 Coordenação de ano / área disciplinar

O Regulamento Interno define que, na articulação curricular, dentro de cada Departamento curricular devem existir estruturas de sub-coordenação que correspondam a diferentes anos de escolaridade (1.º ciclo) e diferentes áreas disciplinares (2.º e 3.º ciclos).

A actividade desta estrutura é coordenada por um coordenador de ano, no 1.º ciclo e por um representante da área disciplinar nos segundo e terceiro ciclos, preferencialmente profissionalizado.

O representante da área disciplinar / coordenador de ano é nomeado pelo Director, por um período de quatro anos, caso seja profissionalizado e, quando possua apenas habilitação

própria, o mandato é de um ano, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ou, a pedido do interessado, no final do ano lectivo.

5.2.7 Competências do Representante da Área Disciplinar / Coordenador de ano

No 2.º e 3.º ciclos não há lugar à nomeação do representante para a área disciplinar do Coordenador de Departamento que desempenhará também essas funções:

a) Representar os professores do área disciplinar / ano de escolaridade (1.º ciclo) junto do Coordenadores do Departamento;

b) Planificar e coordenar as actividades pedagógicas dos professores da sua área disciplinar / ano de escolaridade;

c) Planificar e coordenar as actividades pedagógicas;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do ano de escolaridade / área disciplinar numa perspectiva de enriquecimento mútuo;

e) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;

f) Propor ao Coordenador de Departamento, ouvidos os professores da área disciplinar / ano de escolaridade / a aquisição de novo material e equipamento;

g) Inventariar e organizar o material existente nas instalações, mantendo-o actualizado ao longo do ano;

h) Zelar pela conservação das instalações e do respectivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento;

i) Planificar em conjunto com os professores em grupo, o modo de utilização das instalações e do material disponível;

j) Promover a interdisciplinaridade assim como o intercâmbio dos recursos pedagógicos e materiais.

k) Colaborar na execução dos seguintes documentos: proposta de Plano Anual de Actividades do Departamento, avaliação do Plano Anual de Actividades do Departamento, relatório de coordenação, relatório de auto-avaliação do Departamento e um Plano de desenvolvimento do Departamento.

5.2.8 Funcionamento do grupo docente de cada área disciplinar / ano de escolaridade

O grupo docente de cada área disciplinar / ano de escolaridade reúne:

a) Ordinariamente, uma vez por mês;

b) Antes do início do ano lectivo;

c) O número de vezes considerado necessário para a planificação das actividades pedagógicas;

d) No final do ano lectivo para conclusão dos trabalhos.

As reuniões do grupo docente de área disciplinar / ano de escolaridade são convocadas pelo representante da área disciplinar / coordenador de ano ou pela Direcção. O Director procede à convocação de reuniões extraordinárias desde que pelo menos um terço dos membros de uma das estruturas lho solicite por escrito, indicando o assunto que deseja ver tratado.

As reuniões são convocadas ordinariamente com 48 horas de antecedência. As reuniões de carácter urgente poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência.

Das reuniões serão lavradas actas e registadas em suporte próprio.

5.3 Outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

5.3.1 Coordenação pedagógica

Para além da Coordenação Pedagógica e da Articulação curricular assegurada pelos Coordenadores de Departamento Curricular, a articulação das actividades das turmas é garantida ainda por estruturas próprias:

a) Conselho de Directores de Turma do 2.º e 3.º ciclos;

b) Conselho de Docentes de cada estabelecimento do 1.º ciclo / JI.

5.3.2 Coordenador dos Directores de Turma

A coordenação do Conselho de Directores de Turma é feita por um coordenador, nomeado pelo Director, de entre os Directores de Turma, por um período de 4 anos, preferencialmente, por um professor profissionalizado.

Para coadjuvar o coordenador no desempenho das suas funções o Director poderá nomear um subcoordenador.

5.3.2.1 Competências do coordenador do Conselho dos Directores de Turma

1. Coordenar e planificar as actividades dos directores de turma;

2. Assegurar a articulação das actividades das turmas;

3. Coordenar e planificar os Conselhos de Turma;

4. Transmitir e acompanhar as decisões do Conselho Pedagógico aos seus membros;

5. Promover e planificar formas de actuação junto dos pais e Encarregados de Educação:

6. Coordenar e planificar as matrículas e renovação de matrículas.

5.3.3 Coordenação do Conselho de Docentes

Por inerência de funções, o Coordenador de Estabelecimento do 1.º Ciclo / JI assume a coordenação do Conselho de Docentes do seu estabelecimento de ensino.

5.3.3.1 Competências do Conselho de Docentes

1. Coordenar e planificar as actividades dos professores titulares de turma;

2. Assegurar a articulação das actividades das turmas;

3. Coordenar e planificar os Conselhos de Turma;

4. Transmitir e acompanhar as decisões do Conselho Pedagógico aos seus membros;

5. Promover e planificar formas de actuação junto dos pais e Encarregados de Educação:

6. Coordenar e planificar as matrículas e renovação de matrículas.

5.4 Funcionamento

O Conselho de Docentes e o Conselho de Directores de Turma reúne:

a) Ordinariamente, uma vez por período lectivo;

b) Antes do início do ano lectivo;

c) O número de vezes considerado necessário para a planificação das actividades;

d) No final do ano lectivo para conclusão dos trabalhos.

As reuniões do Conselho de Docentes e do Conselho de Directores de Turma são convocadas respectivamente pelo Coordenador de Estabelecimento do 1.º Ciclo / JI e pelo Coordenador dos Directores de Turma, ou pela Direcção. O Director procede à convocação de reuniões extraordinárias desde que pelo menos um terço dos membros de uma das estruturas lho solicite por escrito, indicando o assunto que deseja ver tratado.

As reuniões são convocadas ordinariamente com 48 horas de antecedência. As reuniões de carácter urgente poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência.

Das reuniões serão lavradas actas e registadas em suporte próprio.

5.4.1 Nomeação

O Coordenador dos Directores de Turma é nomeado pelo Director, de entre os Directores de Turma.

5.4.2 Mandato

A duração do mandato é de 4 anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

5.4.3 Mandato de substituição

Os coordenadores em lugares de substituição de anteriores titulares terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

6 Organização, acompanhamento e avaliação das Actividades de Turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de actividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola/família, sendo da responsabilidade:

- Dos Educadores de Infância na educação pré-escolar;
- Dos Professores Titulares das turmas no 1º ciclo do ensino básico;
- Do Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos Encarregados de Educação, sob presidência do Director de Turma.

6.1 Competências

6.1.1 Aos educadores de infância compete:

a) Planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.

b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

c) Organizar o ambiente educativo, tendo em conta as características do grupo.

d) Identificar interesses e necessidades, procedendo ao levantamento de recursos.

e) Analisar a situação da turma, identificando as características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem.

f) Promover e acompanhar o projecto curricular do grupo e proceder à sua avaliação.

g) Articular as actividades dos educadores com as actividades do primeiro ciclo.

h) Acompanhar as crianças nos recreios e no período de almoço quando tal fizer parte do seu horário.

i) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da Componente de Apoio à Família de acordo com o art.º 31.º do despacho 14460/2008. De acordo com o art.º 32.º do

mesmo despacho, entende-se por supervisão pedagógica a que é realizada no âmbito da componente não lectiva para o desenvolvimento dos seguintes aspectos:

- Programação das actividades;

- Acompanhamento das actividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras;

- Avaliação da sua realização;

- Reuniões com os encarregados de educação.

6.1.2. 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) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos.

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços de ensino especial e apoio educativo, em ordem à sua superação.

d) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

e) Promover a relação escola / meio.

f) Acompanhar o aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito em articulação com o director de turma e os pais e encarregados de educação.

g) Elaborar o projecto curricular da turma e proceder ao seu acompanhamento e avaliação.

h) Fomentar um bom relacionamento entre alunos e entre alunos e professores.

i) Estabelecer medidas de natureza pedagógica nomeadamente apoios educativos.

j) Elaborar planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento, assim como colaborar na elaboração de programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno, no programa educativo individual e no plano individual de transição.

k) Ponderar e aprovar na reunião de avaliação no final de cada período as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor, tendo em conta os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico.

l) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Actividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade

das actividades, bem como a articulação com as actividades curriculares, de acordo com o art.º 31.º do despacho 14460/2008. Par actividade de supervisão pedagógica, segundo o art.º 32.º do mesmo despacho, a que é realizada no âmbito da componente não lectiva para o desenvolvimento dos seguintes aspectos:

- Programação das actividades;

- Acompanhamento das actividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras;

- Avaliação da sua realização;

- Realização das actividades de apoio ao estudo;

- Reuniões com os encarregados de educação;

- Observação das actividades de enriquecimento curricular por dois professores no estabelecimento.

m). Acompanhar as crianças nos recreios e no período de almoço quando tal fizer parte do seu horário (1.º ciclo).

6.1.3 Composição / Conselho de Turma

a) O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos pais ou encarregados de educação e pelo aluno delegado da turma, sob presidência do Director de Turma.

b) No Conselho de Turma podem ainda ser integrados técnicos de educação e / ou de saúde, que tenham intervenção no desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma.

6.1.3.1 Regime de funcionamento

O Conselho de turma reúne obrigatoriamente duas vezes por período, sob convocatória do Director de Turma ou do Director feita com dois dias de antecedência. Sempre que se justifique, podem ser convocadas reuniões extraordinárias.

Quando o Conselho de Turma se reúne para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação final de cada período escolar, os pais ou encarregados de educação e o delegado dos alunos não participam.

6.1.4 Director de Turma

O director de turma deve ser preferencialmente um professor profissionalizado que leccione a totalidade dos alunos da turma e conhecedor da realidade da escola. É nomeado pelo

Director e preside às reuniões do Conselho de Turma. O número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor é de duas.

6.1.4.1 Competências

a) Desenvolver acções que promovam e facilitem a inclusão dos alunos na vida escolar, no âmbito do projecto educativo e do projecto curricular de turma.

b) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma até à terceira semana de aulas, após o início do ano lectivo.

c) Coordenar, planificar e presidir às reuniões do conselho de turma.

d) Promover a eleição de dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma até à terceira semana, após início de ano lectivo.

e) Dar a conhecer os documentos orientadores do Agrupamento, nomeadamente, Projecto Educativo, Projecto Curricular de Agrupamento e Regulamento Interno.

f) Reunir e/ou produzir toda a documentação relativa ao funcionamento da turma.

g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa.

h) Colaborar com os serviços de acção social escolar, serviços de psicologia e orientação, núcleo de educação especial no acompanhamento dos alunos.

i) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das actividades escolares.

j) Informar por escrito, no início do ano lectivo, os pais e encarregados de educação sobre o horário de atendimento.

k) Propor, ouvido o conselho de turma, medidas de apoio educativo.

l) Garantir uma informação actualizada junto do respectivo conselho de turma, dos critérios definidos em Conselho Pedagógico.

m) Coordenar as áreas curriculares não disciplinares: Área de Projecto, Estudo Acompanhado e Formação Cívica.

n) Coordenar o processo de avaliação dos alunos.

o) Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Projecto Curricular de Turma.

p) Promover a comunicação e formação de trabalho cooperativo entre professores e alunos.

q) Apresentar ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

r) Planificar e executar as renovações das matrículas dos alunos da respectiva direcção de turma.

6.1.5 Tutoria

O Serviço de Orientação e Acção Tutorial encontra-se previsto no ponto 4 do art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, entendido como o acompanhamento personalizado do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos, A criação deste serviço depende dos competentes Órgãos de Direcção do Agrupamento.

6.1.5.1 Princípios Orientadores:

A tutoria tem os seguintes objectivos:

a) Controlar a disciplina na escola;

b) Orientar a vida académica e profissional do aluno;

c) Fomentar valores cívicos;

d) Tratar temas transversais do currículo.

A finalidade essencial da orientação e acção tutorial é sempre ajudar o aluno no seu desenvolvimento integral como pessoa.

e) O Serviço de Orientação e Acção Tutorial deve ter em conta os seguintes princípios:

f) Processar-se ao longo de toda uma etapa educativa (ciclo) e não esporadicamente num ano;

g) Ter uma função preventiva no sentido da promoção do desenvolvimento da maturidade social do aluno, a fim de evitar problemas disciplinares e melhorar o rendimento Escolar;

h) Promover o desenvolvimento das capacidades e valores;

i) Respeitar a diversidade dos alunos, os seus ritmos de aprendizagem, interesses, necessidades e expectativas;

j) Colaborar de forma aberta com os restantes agentes educativos e coordenar as diferentes formas de intervenção: professores, família, serviços de apoio, instituições públicas e privadas;

k) Ajudar o aluno a tomar decisões significativas, de acordo com os seus valores e interesses, em relação a etapas educativas ou em relação à vida activa profissional e social.

Podem ser objecto de acompanhamento tutorial todos os alunos que tenham necessidades educativas especiais, insucessos repetidos, currículos específicos, problemas disciplinares

ou de integração que o justifiquem.

6.1.5.2 Competências

Ao professor Tutor compete:

a) Criar um "plano da acção tutorial‖, devidamente articulado com o Projecto Educativo do Agrupamento, onde se definam os objectivos e as estratégias de intervenção, adequadas ao nível etário e às características dos alunos, assim como aos recursos humanos e materiais disponíveis;

b) Encaminhar para os Serviços de Apoio ou entidades internas ou externas à Escola, os alunos que destes necessitem, com vista à superação dos problemas detectados;

c) Articular com o Director de Turma ou com o docente titular de turma e restantes intervenientes educativos;

d) Coordenar as diversas actividades e medidas de apoio de forma a que se revelem eficazes e contribuam para o sucesso educativo;

e) Acompanhar os alunos na aquisição de métodos de estudo;

f) Proceder à avaliação da sua intervenção educativa e dela dar conta aos órgãos de gestão e orientação pedagógica do Agrupamento;

g) Solicitar o apoio das estruturas internas e externas da escola em tudo o que diga respeito à coordenação das suas funções educativas;

O Tutor pode ser ou não o Director de Turma ou professor do aluno sob tutoria. Em caso de acumulação de funções, deve dispor das respectivas horas consideradas necessárias para o seu exercício.

7 Serviços Especializados de Apoio Educativo

De acordo com o Decreto-Lei n.º 3/ 2008, os Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE) garantem a existência de condições que asseguram a plena inclusão escolar e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para a adequada preparação para a vida profissional dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.

7.1 Composição

O Núcleo dos Serviços Especializados de Apoio Educativo é constituído por:

a) Serviço de Psicologia e Orientação – SPO

b) Educação Especial

7.1.1 Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo. Assegura a realização de acções de apoio psicológico e de orientação Escolar e profissional previstas no art.º 26º da Lei Bases do Sistema Educativo.

7.1.1.1 Composição

O SPO é constituído por uma psicóloga pertencente a este Quadro do Agrupamento.

7.1.1.2 Atribuições:

O SPO assegura 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.

7.1.1.3 Competências:

a) O SPO desenvolve a sua acção nos domínios do apoio psicopedagógico dos alunos e professores e do apoio ao sistema de relações na comunidade escolar. Intervém

também no processo de avaliação de alunos com necessidades educativas especiais e no processo de avaliação de acordo com o despacho normativo nº 1 de 2005;

b) Exerce ainda a sua actividade no domínio da orientação escolar e profissional;

c) A Psicóloga, no quadro do Projecto Educativo do Agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectiva, desempenha funções de apoio sócio-educativo, competindo-lhe designadamente:

- Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

- Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

- Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;

- Participar no processo de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativo individuais, acompanhar a sua concretização;

- Conceber e desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

- Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

- Participar em experiências pedagógicas, bem como em projecto de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente, com a especial incidência nas modalidades de formação centradas na Escola;

- Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

- Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

7.1.2 Educação Especial

A educação especial assegura a prestação de apoio educativo especializado de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e em particular dos seus art.ºs 17º e 18º, designadamente, possibilitando a integração das crianças com necessidades educativas específicas através de apoios diversificados, sobretudo no domínio da diferenciação pedagógica e da educação especial.

7.1.2.1 Competências da educação Especial

Sem prejuízo das atribuições genéricas e específicas legalmente estabelecidas, constituem competências deste Núcleo:

a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento, coadjuvando-os na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

b) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão e o abandono escolar;

c) Assegurar a aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;

d) Receber os processos de referenciação, proceder à avaliação dos casos e elaborar o relatório técnico-pedagógico em conjunto com os restantes parceiros e de acordo com os procedimentos previstos na lei;

e) Identificar a necessidade de acompanhamento de um aluno e determinar os apoios especializados, as adequações no processo de ensino e de aprendizagem, bem como as tecnologias de apoio de que o aluno deve beneficiar;

f) Assegurar a participação activa dos pais ou encarregados de educação, bem como a sua anuência às medidas propostas;

g) Colaborar na programação da aplicação das medidas de apoio educativo;

h) Iniciar o acompanhamento e manter um contacto frequente com o Educador/Professor da Turma/Director de Turma/Conselho de Docentes/Conselho de Turma e com a família do aluno;

i) Nos casos em que não se justifique a intervenção dos serviços de educação especial, fazer o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola;

j) Fomentar a articulação entre os serviços de educação, saúde, segurança social e das autarquias;

k) Articular a acção entre os diversos estabelecimentos de educação e de ensino, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis de ensino ou escola e para a vida activa;

l) Promover contactos com as instituições e serviços oficiais, particulares e cooperativos, com vista quer à melhoria de recursos a disponibilizar pela escola, quer às ofertas educativas a propiciar aos alunos;

m) Colaborar (e articular) com as técnicas da CERCI nos diferentes momentos de intervenção, planeamento, intervenção e avaliação;

n) Criar condições que facilitem a diversificação das práticas pedagógicas, bem como propor medidas com vista à melhoria das condições e do ambiente educativo nas escolas do Agrupamento;

o) Identificar os equipamentos específicos, os materiais e as ajudas técnicas adequadas à promoção do sucesso educativo;

p) Promover actividades de apoio educativo personalizado;

q) Viabilizar uma gestão mais eficaz dos recursos especializados disponíveis;

r) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e de estratégias previstas no Programa Educativo Individual e Currículo Específico Individual;

s) Programar e desenvolver um conjunto de actividades no âmbito do Plano Anual de Actividades do Agrupamento;

t) Identificar necessidades de Formação de docentes e não docentes e propor a realização de Acções de Formação aos órgãos competentes do Agrupamento;

u) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento, na perspectiva do fomento da qualidade e inovação educativa.

v) Colaborar na implementação da ‑escola a tempo inteiro‖.

w) Colaborar na implementação do Projecto Educativo do Agrupamento.

7.1.2.2 Nomeação

O coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo é nomeado de entre os seus membros pelo Director.

7.1.2.3 Mandato

O período do mandato é de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

7.1.2.4 Mandato de Substituição

Os Coordenadores em lugares de substituição de anteriores titulares, terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

8 Departamento de Projectos de Desenvolvimento Educativo

Este departamento visa a coordenação da execução de actividades curriculares não disciplinares como Área de Projecto e outros projectos de desenvolvimento educativo.

O desenvolvimento destas actividades tem como objectivo promover o enriquecimento cultural e cívico dos alunos, o sucesso escolar e a ligação da escola ao meio.

8.1 Coordenador

8.1.1 Competências do Coordenador

a) Coordenar a Área de Projecto em colaboração com o Director de Turma;

b) Elaborar e coordenar o Plano Anual de Actividades e o Plano Plurianual de Actividades;

c) Proceder à avaliação do Plano Anual de Actividades e do Plano Plurianual de Actividades, formalizadas na elaboração de Relatórios de Actividades.

d) Coordenar projectos de enriquecimento curricular.

8.1.2 Nomeação

O Coordenador é nomeado pelo Director.

8.1.3 Mandato

O período do mandato é de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

8.1.4 Mandato de Substituição

Os Coordenadores em lugares de substituição de anteriores titulares, terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

8.2 Projectos de Parceria

a)Os projectos de parceria deverão ser sempre planificados e desenvolvidos por todas as partes intervenientes.

b) As actividades que fazem parte do curriculum do 1º ciclo, devem ser desenvolvidas durante o horário normal de funcionamento das escolas do 1º ciclo do Agrupamento, integradas no plano de actividades e em colaboração com respectivo professor da turma.

A programação, planificação e avaliação deverão ser conjuntas, especialmente no que se refere à definição de estratégias adequadas ao nível etário dos alunos e funcionamento do grupo/turma, estando ambos os professores presentes na sala *de* aula.

c)A sensibilização às actividades de enriquecimento curricular, não fazendo parte do currículo do 1º ciclo, deve ser desenvolvida em horário extracurricular, sendo de carácter facultativo e sendo necessária a inscrição pelos encarregados de educação.

d)No final do ano lectivo os professores responsáveis deverão proceder à avaliação do respectivo projecto e informar os encarregados de educação sobre a participação e evolução do seu educando nas actividades desenvolvidas.

8.3 Núcleo do Plano Tecnológico da Educação

8.3.1 Competências

a) Promover o uso dos computadores, redes e Internet nos processos de ensino e aprendizagem das Escolas do Agrupamento;

b) Apetrechar o Agrupamento com material informático actualizado, que permita desenvolver o processo ensino aprendizagem de forma eficiente e pertinente;

c) Promover o uso de plataformas e-learning pelos alunos e professores tendo em vista a crescente partilha de informação e a alteração de metodologias de trabalho;

d) Favorecer o uso das TIC como motor no desenvolvimento de projectos e na cooperação do Agrupamento e com outras Escolas e instituições;

e) Utilizar as TIC como instrumento de auxílio no desenvolvimento de um Agrupamento promotor da saúde (física, mental e social dos seus elementos).

8.3.2 Competências do Coordenador do núcleo PTE

a) Elaborar um plano de acção para as TIC, no quadro do Projecto Educativo e do respectivo projecto anual de actividades;

b)Colaborar no levantamento de necessidades (equipamentos e formação), incluindo a dele próprio;

c) Gerir de forma eficaz o -parque informático;

d) Coordenar a manutenção/assistência técnica dos equipamentos;

e) Constituir-se como interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação;

f) Promover e apoiar a utilização das TIC em contexto lectivo, não lectivo e nas tarefas administrativas e de gestão;

8.3.3 Constituição do núcleo do PTE

Para apoiar o exercício de funções do Coordenador TIC, a Direcção pode criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico à concretização do PTE, tendo como referência o número de alunos e professores, equipamentos, redes e espaços do Agrupamento/ Escola.

A equipa PTE poderá ser constituída por:

a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico;

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.

O núcleo do PTE articula com a assessoria técnica externa do Agrupamento criada no âmbito da informática.

8.3.4 NOMEAÇÃO

O coordenador do Núcleo do PTE é nomeado de entre os seus membros pelo Director.

8.3.5 MANDATO

O período do mandato é de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

8.3.6 Mandato de Substituição

Os Coordenadores em lugares de substituição de anteriores titulares, terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

8.4 Actividades de Enriquecimento / Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência

As Unidades têm a função de fornecer o apoio em termos de recursos humanos, materiais específicos e equipamentos, aos quais os alunos com necessidades educativas permanentes não poderiam facilmente aceder, de forma permanente, nas turmas do ensino regular.

A Unidade Especializada é uma estrutura integrada na Escola do Ensino Básico do 1º Ciclo Paulino Montez.

8.4.1 Competências da Unidade de Apoio Especializado:

a) Promover a participação dos alunos com multideficência nas actividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;

b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a inclusão social e escolar dos alunos;

c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;

d) Proceder às adequações curriculares necessárias;

e) Adoptar opções educativas flexíveis de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;

f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;

g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

8.5 PROJECTO TEIP

De acordo com o despacho normativo n.º 55/2008, art.º 1.º, este Agrupamento de Escolas constituiu-se como um Território Educativo de Intervenção Prioritária tendo em vista a promoção e o desenvolvimento de um projecto educativo que vise a melhoria da qualidade educativa, a promoção do sucesso escolar, a transição para a vida activa bem como a integração comunitária.

8.5.1 PLANO DE ACÇÃO

O plano de acção foi operacionalizado através do desenvolvimento de ‑Oficinas‖, que constituíram, no seu conjunto, a criação de espaços pedagógicos diversificados visando promover e garantir o desenvolvimento das componentes artística, técnica e de cidadania dos alunos. A introdução das Oficinas, no modelo de organização do professor, foi propício à criação de um ambiente de aprendizagem de qualidade e de prevenção da indisciplina, assente no envolvimento cooperativo dos alunos e dos outros elementos da comunidade educativa.

8.5.2 Constituição da equipa TEIPII

A equipa TEIPII é constituída por:

a) Coordenador da equipa TEIPII;

b) Docentes e técnicos responsáveis pelo Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família e Oficinas, seleccionados segundo critérios de adequação técnica e/ou pedagógica;

c) Professores das turmas abrangidas;

d) Técnicos de assessoria no âmbito da avaliação e da contabilidade;

e) Coordenadores dos estabelecimentos abrangidos.

f) Directores de turma dos alunos abrangidos.

8.5.3 Competências da equipa TEIP II

a) Assegurar a organização, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do Projecto TEIPII;

b) Garantir uma articulação eficaz no seio da equipa TEIPII;

c) Garantir uma articulação eficaz da equipa TEIPII com as estruturas de orientação educativa;

8.5.4 Competências do Coordenador

a) Coordenar a organização, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do Projecto TEIPII;

b) Promover uma articulação eficaz no seio da equipa TEIPII;

c) Articular com a Direcção e as diferentes estruturas de orientação educativa;

d) Propor a aquisição de novo material e equipamento;

e) Apoiar e enquadrar os membros da equipa TEIPII menos experientes.

f) Promover o intercâmbio dos recursos pedagógicos e materiais.

8.5.5 Nomeação

O coordenador do Projecto Educativo TEIPII é nomeado pelo Director.

8.5.6 Mandato

O período do mandato é de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou, a pedido do interessado, no final do ano lectivo.

8.5.7 Mandato de Substituição

Os Coordenadores em lugares de substituição de anteriores titulares, terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

9 Actividades de Enriquecimento Curricular (AECs) / Componente de Apoio à Família (CAF)

As Actividades de Enriquecimento Curricular e as Actividades de Animação e Apoio à Família estão regulamentadas pelo despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho. Estas últimas recebem a designação de Componente de Apoio à Família no Agrupamento.

9.1 Enquadramento no Agrupamento

a) As inscrições na Componente de Apoio à Família e nas Actividades de Enriquecimento Curricular realizam-se no momento da matrícula ou renovação da matrícula.

b) A inscrição nas AECs implica a frequência das actividades até ao final do ano lectivo

c) Definem-se as implicações das faltas às Actividades de Enriquecimento Curricular:

- Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas, o professor titular de turma convoca à escola os encarregados de educação a fim de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

- Após quatro semanas de faltas injustificadas o aluno cessa a frequência das AECs.

d) O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano lectivo.

e) As actividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar devem ser objecto de planificação pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respectiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação de 28 de Julho de 1998 celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.

f) As actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no projecto educativo do agrupamento de escolas e devem constar do respectivo plano anual de actividades.

g) As coordenações dos Departamentos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo elaborarão o Plano de Actividades de Componente de Apoio à Família em parceria com a entidade promotora.

h) Consideram-se actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, oferecendo o Agrupamento as seguintes:

- *Actividades de* poio ao estudo (obrigatoriamente);

- Ensino do inglês (obrigatoriamente);

- Actividade física e desportiva;

- Ensino da música;

i) A actividade de apoio ao estudo terá uma duração semanal não inferior a noventa minutos, destinando-se nomeadamente à realização de trabalhos de casa e de consolidação das aprendizagens, devendo os alunos beneficiar do acesso a recursos escolares e educativos existentes na escola como livros, computadores e outros instrumentos de ensino bem como do apoio e acompanhamento por parte dos professores do agrupamento.

j) Na planificação das actividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das actividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das 17h 30m.

k) A duração semanal das actividades é estabelecida nos termos legais.

l).Os acidentes ocorridos no local e tempo de actividade de enriquecimento curricular/componente de apoio à família, bem como em trajecto para e de volta dessas actividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertas por seguro escolar, nos termos legais.

m) Os educadores e professores titulares de turma asseguram a supervisão pedagógica e o acompanhamento das actividades de animação e de apoio à família, no âmbito da educação pré-escolar bem como do enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das actividades bem como a articulação com as actividades curriculares.

10 Outras Estruturas de Coordenação

10.1 Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

a) O agrupamento de escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos que funciona na dependência do director.

b) Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar nos termos da legislação aplicável.

c) Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

d) Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio sócio-educativo, orientação vocacional e biblioteca.

e) Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida no regulamento interno. no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

f) A regulamentação resultante do despacho a publicar pelo Governo sobre o número anterior será colocada em adenda a este Regulamento Interno.

g) Sem prejuízo do disposto no número cinco, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respectiva implementação podem ser objecto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do Decreto–Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

h) Para a organização, acompanhamento e avaliação das actividades dos serviços técnico-pedagógicos, o agrupamento de escolas pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

10.2 Acção Social Escolar (ASE)

A Acção Social Escolar destina-se aos alunos mais desfavorecidos economicamente, visando criar condições de igualdade e sucesso escolares, através de medidas de compensação social educativa, que abrangem uma comparticipação em refeições, manuais e material escolar, transportes e seguro escolar.

10.2.1 A Acção Social Escolar oferece os seguintes serviços:

- Refeitório;
- Bufete;
- Papelaria;
- Transportes escolares;
- Auxílios económicos directos – manuais escolares;
- Seguro escolar.

10.2.2 Funcionamento

Os Encarregados de Educação serão informados sobre funcionamento da Acção Social Escolar em cada ano lectivo.

10.3 Director de Instalações

Nos grupos disciplinares com práticas laboratoriais e de Educação Física, pode haver lugar ao cargo de Director de Instalações.

O Director de Instalações é designado pelo Director, por um período de 4 anos e cessa com o mandato do Director.

10.3.1 Competências

a) Elaborar o regimento interno, de utilização de instalações e material;

b) Inventariar e organizar o material existente nas instalações, mantendo-o actualizado ao longo do ano;

c) Zelar pela conservação das instalações e do respectivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento;

d) Planificar em conjunto com os professores do grupo, o modo de utilização das instalações e do material disponível;

e) Promover a interdisciplinaridade assim como o intercâmbio dos recursos pedagógicos e materiais.

f) Quando não for nomeado Director de Instalações, as competências serão da responsabilidade do Representante Disciplinar.

10.4 Observatório de Qualidade

É da responsabilidade do Observatório de Qualidade a realização do relatório de auto--avaliação que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no projecto educativo, à avaliação das actividades realizadas pelo agrupamento de escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

10.4.1 Competências do Coordenador do Observatório de Qualidade

a) Propor ao Conselho Pedagógico os indicadores para avaliar a qualidade da escola, ao nível da Cultura, das Políticas e da Prática.

b) Coordenar a recolha de informação, a elaboração dos inquéritos e o tratamento estatístico.

c) Analisar os resultados obtidos, referidos no ponto 2.

d) Transmitir ao Conselho Pedagógico, as conclusões da análise efectuada.

e) Apresentar as conclusões do trabalho desenvolvido, em relatório anual a entregar ao Director.

f) Apoiar os órgãos e estruturas da escola na procura de soluções de problemas que dificultam a qualidade de ensino.

10.4.2 Constituição da equipa do observatório de qualidade

Para apoiar no exercício de funções de Coordenador do Observatório Qualidade, a coordenadora poderá criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico constituída por docentes que reúnam competências nos seguintes domínios:

a) Avaliação de escolas;

b) Tratamento de dados.

10.4.3 Nomeação

O coordenador do Observatório de Qualidade é nomeado pelo Director.

10.4.4 Mandato

O período do mandato é de quatro anos, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

10.4.5 Mandato de Substituição

Os Coordenadores em lugares de substituição de anteriores titulares, terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

11 Avaliação das Aprendizagens

11.1 Avaliação das Aprendizagens

A avaliação no ensino básico está regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e pelo despacho normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro.

O Regulamento Interno define as condições de participação dos alunos, encarregados de educação e dos serviços de apoio educativo na avaliação.

11.1.1 Alunos

- Receber a informação sobre os processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e ao nível de ensino frequentado;
- Participar activamente na avaliação do seu trabalho nos momentos de auto-avaliação.

11.1.2 Encarregados de Educação

- Receber informação sobre os processos e critérios de avaliação com clareza e acessibilidade;
- Participar a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o consideram necessário;
- Ser informado, no final de cada período, do aproveitamento escolar do seu educando;
- Tomar conhecimento do plano de desenvolvimento do seu educando;

- Tomar conhecimento do plano de acompanhamento do seu educando;
- Tomar conhecimento e dar o seu acordo prévio quanto à programação individualizada e ao itinerário de formação do aluno.

11.1.3 Serviços Especializados de Apoio Educativo

- Colaborar nas respectivas formas de acompanhamento e avaliação do plano de acompanhamento;
- Colaborar na execução dos planos de acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- Determinar as condições especiais de avaliação;
- Informar o Professor Titular/Conselho de Turma das condições especiais de avaliação para os alunos N.E.E.

11.1.4 Modalidades de avaliação/Efeitos da avaliação sumativa

De acordo com o Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, artigo 14.º, ponto 1, a avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa, e de avaliação sumativa.

O artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 139/2012 define os efeitos da avaliação.

11.1.5 Critérios de avaliação

Compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de Escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo, dos Conselhos de Docentes e nos 2º e 3º ciclos, dos Departamentos curriculares e Conselho de Directores de Turma. O Regulamento Interno define os seguintes critérios gerais de avaliação.

11.1.5.1 Avaliação sumativa/conhecimentos

1º ciclo	2º e 3º ciclos
Não Satisfaz	0%-19% Nível 1
Não Satisfaz	20%-49% Nível 2
Satisfaz	50%-69% Nível 3
Bom	70%-89% Nível 4
Muito bom	90%-100% Nível 5

Nota: No 1.º ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, com excepção das disciplinas de Português e de Matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5, de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/2012, artigo 26.º, ponto 2.

11.1.5.2 Participação /Empenho (1ºciclo)

	Não satisfaz		Satisfaz	Bom	Muito Bom
Parâmetros Participa nas actividades propostas;	Nunca	Quase nunca	Às vezes	Quase sempre	Sempre
Resolve exercícios e/ou problemas na aula, quer individualmente ou em grupo	Nunca	Quase nunca	Às vezes	Quase sempre	Sempre
Cumpre com os trabalhos de grupo	Nunca	Quase nunca	Às vezes	Quase sempre	Sempre

11.1.5.3 Participação /Empenho (2º e 3º ciclos)

	0%	20%	40%	60%	80%	100%
Parâmetros Participa nas actividades propostas;	Nunca	Quase nunca	Com pouca frequência	Com alguma frequência	Quase sempre	Sempre
Resolve exercícios e/ou problemas na aula, quer individualmente ou em grupo	Nunca	Quase nunca	Com pouca frequência	Com alguma frequência	Quase sempre	Sempre
Cumpre com os trabalhos de grupo	Nunca	Quase nunca	Com pouca frequência	Com alguma frequência	Quase sempre	Sempre

11.1.5.4 Atitudes/Comportamento (1º ciclo)

	Não satisfaz		Satisfaz	Bom	Muito Bom
Parâmetros					
Coopera/relaciona-se com os outros	Nunca	Quase nunca	Às vezes	Quase sempre	Sempre
Manifesta um comportamento adequado à sala de aula e outros espaços	Nunca	Quase nunca	Às vezes	Quase sempre	Sempre
É pontual e assíduo	Nunca	Quase nunca	Às vezes	Quase sempre	Sempre

11.1.5.5 Atitudes/Comportamento (2º e 3º ciclos)

	0%	20%	40%	60%	80%	100%
Parâmetros						
Coopera/relaciona-se com os outros	Nunca	Quase nunca	Com pouca frequência	Com alguma frequência	Quase sempre	Sempre
Manifesta um comportamento adequado à sala de aula e outros espaços	Nunca	Quase nunca	Com pouca frequência	Com alguma frequência	Quase sempre	Sempre
É pontual e assíduo	Nunca	Quase nunca	Com pouca frequência	Com alguma frequência	Quase sempre	Sempre

A avaliação na Educação Pré-escolar assenta nos seguintes princípios:

a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão dos currículos definidos nas Orientações Curriculares do Ensino Pré-Escolar;

b) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;

c) Carácter marcadamente formativo da avaliação;

d) Valorização dos progressos da criança.

O Conselho Pedagógico define, no Pré-escolar, por proposta dos Conselhos de Docentes dos Educadores, a grelha de registos de observação e avaliação contemplando as seguintes áreas:

- **Formação pessoal e social,** (autonomia, participação, independência, responsabilidade, relação com o outro, cooperação …)

- **Área da expressão e da comunicação,** (plástica, dramática, musical, expressão motora, domínio da linguagem oral e escrita, domínio da matemática …)

- **Área do conhecimento,** (curiosidade, desejo de saber, criatividade, descoberta …)

11.1.6 Critérios específicos de avaliação

O Conselho Pedagógico aprova sob proposta do Conselho de Docentes e dos Departamentos Curriculares os critérios específicos por nível de ensino, por ano, por área disciplinar ou por disciplina.

No início de cada ano lectivo, o Professor Titular/ Director de Turma, entrega aos Encarregados de Educação os critérios de avaliação específicos relativos ao seu educando.

12 Participação da comunidade educativa

12.1 Direitos e Deveres dos membros da comunidade educativa

12.1.1 Alunos

Partindo do princípio que uma qualquer instituição escolar existe para a sua comunidade discente, é absolutamente desejável que a escola contribua para a plena satisfação dos seus anseios e aspirações. Para que tal objectivo seja concretizado, é necessário que haja disponibilidade de instalações, equipamento, material didáctico e competência científico--pedagógica do seu quadro docente. Mas é preciso que também os alunos dêem o seu contributo com vista à concretização de uma escola de qualidade respeitando o seu regulamento, cuidando das suas instalações e equipamento, executando as tarefas escolares e participando em todas as actividades desenvolvidas pela escola no âmbito do complemento curricular. Sabendo que a acção da escola não deve nem pode limitar-se somente à transmissão dos saberes mas também à preocupação em criar condições para que os alunos adoptem hábitos, atitudes, comportamentos e valores que lhes possibilitem uma mais propícia intervenção social, é natural que se pretenda definir um conjunto de direitos e deveres com vista à consecução desses objectivos.

De acordo com o ponto 1, artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, o Regulamento Interno cria:

a) Um **Quadro de Excelência** para alunos, sob proposta do Professor Titular de Turma/ Director de Turma e apreciada na 1ª reunião do Conselho Pedagógico após as reuniões de avaliação do final do período, que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

- Média de nível 5/Muito Bom por período lectivo;
- Comportamento adequado com toda a comunidade educativa;

O Quadro de Excelência funciona por período lectivo e é afixado no átrio de entrada de todas as escolas do Agrupamento.

b) Um **Quadro de Mérito** para distinguir os alunos que se empenharam em acções meritórias em favor da comunidade, praticadas na escola ou fora dela, ao longo do ano lectivo**.**

No final do ano lectivo em cerimónia a realizar na sede do Agrupamento, aos alunos distinguidos será atribuído:

Um diploma de excelência aos alunos que integraram o Quadro de Excelência em todos os períodos lectivos;

Um diploma de mérito aos alunos que integraram o Quadro de Mérito.

12.1.1.1 Direitos Gerais dos alunos

a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;

b) 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;

c) 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;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) 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;

f) 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;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;

i) 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;

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) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e 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, 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 da escola;

r) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero--avaliação;

t) Assistir às aulas, ainda que atrasado;

u) Ter aulas de substituição, sempre que possível.

12.1.1.2 Direito à Representação

1. O aluno tem direito de participar na vida da escola, nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012.

Representação dos alunos

a) Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

b) A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao director a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;

c) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;

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

2. O aluno tem, ainda, o direito de ser representado, pelo Delegado ou Subdelegado da respectiva turma, nos Conselhos de Turma e no Conselho Geral, neste último sem direito a voto.

Os alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares sancionatórias não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas na legislação em vigor.

12.1.1.3 Delegados de Turma

Cada turma terá um delegado e um subdelegado, eleitos após um período razoável de conhecimento dos alunos entre si, que não deve ultrapassar a terceira semana de aulas. Podem vir a ser substituídos, caso não exerçam as suas funções como está estabelecido.

O delegado de turma é o representante e o elo de ligação entre as alunos e a escola em geral, tendo como funções a responsabilização da turma acerca do comportamento, manutenção da limpeza das salas e bom relacionamento entre alunos e professores.

Os delegados e/ou os subdelegados assistem às reuniões dos Conselhos de Turma e

Conselhos Disciplinares, com excepção daquelas em que se trate de matéria de avaliação dos alunos.

O delegado ou o subdelegado de turma pode solicitar a realização de reuniões de turma, com o respectivo Director de Turma ou Coordenador de Escola, ouvidos os alunos para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

O delegado ou subdelegado de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma para a realização de uma reunião de turma solicitada nos termos do ponto anterior.

Os delegados e subdelegados devem apresentar as posições defendidas maioritariamente pelas suas turmas, mesmo que elas não coincidam com as suas próprias opiniões.

As reuniões terão de ser convocadas com 48 horas de antecedência e autorizadas pela Direcção. A recusa da Direcção deverá ser sempre fundamentada. As reuniões efectuar-se-ão fora do horário lectivo, excepto as que puderem ser realizadas na aula de Formação Cívica.

12.1.2 Deveres Gerais dos Alunos

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a adopção dos seguintes deveres gerais:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direcção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;

r) Respeitar a autoridade do professor.

12.1.2.1 O Regulamento Interno define que o aluno deve:

a) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

b) Ser portador do seu cartão de identificação podendo ver recusada a sua entrada ou saída se os não apresentar sempre que lhe forem solicitados. Ser igualmente portador da caderneta escolar;

c) Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada e comportar-se com a máxima compostura e correcção;

d) Justificar perante o professor eventuais atrasos;

e) Comparecer munido do material previamente indicado pelos professores. Se não cumprir o estipulado, ficará sujeito à respectiva sanção;

f) Aguardar ordeiramente, quando o professor faltar, pelo docente que lhe irá ministrar a aula de substituição, à qual é obrigado a assistir;

g) Não permanecer nos pisos ou pavilhões durante o período em que decorrem ou não as aulas;

h) Evitar brincadeiras que possam causar danos materiais e/ou físicos de que fica, desde logo, responsabilizado;

i) Verificar, ao entrar na sala de aula, se o equipamento se encontra em perfeitas condições de utilização, dando conhecimento ao professor de alguma anomalia;

j) Responsabilizar-se por qualquer estrago do material e pagar os prejuízos por dano ou uso indevido das instalações, do equipamento e dos materiais;

k) Utilizar linguagem e vestuário adequados à escola;

l) Cumprir todas as medidas disciplinares Direcção previstas na Lei;

m) Deixar as mesas e cadeiras arrumadas, deitando os materiais inutilizáveis nos recipientes apropriados;

n) Não fazer registo áudio/vídeo sem autorização prévia do professor/educador/ responsável/Técnico em situação escolar;

o) É vedada a utilização de telemóveis, bips, jogos electrónicos, na sala de aula, biblioteca/centro de recursos e polidesportivo;

p) Cumprir o Regulamento Interno.

12.1.2.2 Outras disposições

a) É proibida a entrada de alunos na sala dos professores;

b) É vedado ao aluno o acesso aos livros de ponto, devendo consultar o Director de Turma ou os Professores Titulares de Turma para as informações que pretenda obter;

c) É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas dentro da escola ou em qualquer actividade promovida pela comunidade educativa;

d) É proibido fumar nas instalações da escola, bem como nas instalações desportivas requisitadas ou em qualquer outro local onde decorram actividades da responsabilidade das escolas do Agrupamento;

e) É proibido praticar jogos de sorte e azar;

f) Durante as actividades organizadas pela escola como, por exemplo, as visitas de

estudo, o aluno está sujeito, em termos disciplinares, às normas aplicadas na escola;

g) O aluno pode dirigir-se à Direcção para expor os seus problemas em caso de urgência e na impossibilidade de contactar o Director de Turma ou o Coordenador de Escola.

12.1.2.3 Assiduidade/Regime de faltas

O regime de frequência às aulas pelos alunos, bem como as consequências pela falta de assiduidade, estão regulamentados pela Lei n.º 51 de 2012 de 5 de Setembro, artigos 14.º, 15.º,16.º, 17.º, 18.º e 19.º.

12.1.2.3.1 Definições do Regulamento Interno:

O Regulamento Interno define:

a) As faltas podem, ou não, ser consideradas justificadas, tendo em consideração os motivos que as determinaram.

b) São faltas injustificadas, as que não se encontram de acordo com o art.º 16.º da Lei n.º 51/2012.

c) As faltas devem ser justificadas pelos Encarregados de Educação.

d) A justificação das faltas é feita por escrito e assinada pelo Encarregado de Educação através da caderneta escolar e/ou através de comprovativos das entidades que determinaram a não comparência do aluno.

e) O Director de Turma, ou o Professor Titular de Turma, deve solicitar aos Pais ou Encarregados de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação.

f) Compete ao Director de Turma ou ao Professor Titular de Turma a aceitação da justificação das faltas.

g) A justificação deve ser entregue ao Director de Turma, para os alunos do 2.º e 3.º ciclo, e ao Professor Titular de Turma, para os alunos do 1º ciclo, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

h) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos

pais ou Encarregados de Educação, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

i) As faltas dos alunos do ensino básico podem ser de três tipos:

♦ *Falta de presença* - Não comparência do aluno às aulas ou actividade escolar de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

* No caso de haver tempos lectivos de uma mesma disciplina em horas consecutivas, será marcada falta por cada tempo lectivo;

* Em caso de visitas de estudo, se o aluno faltar à visita e faltar às aulas, deverão ser-lhe marcadas faltas de presença nas respectivas disciplinas;

♦ *Falta de presença disciplinar* – ordem de saída da sala de aula imposta pelo professor ao aluno, por razões de ordem disciplinar. Esta falta corresponde a falta injustificada, e deve ser imediatamente comunicada por escrito ao Director de Turma e, de seguida, ao Director do Agrupamento.

♦ *Falta de material*:

* O aluno deve comparecer às aulas munido do material determinado pelo professor.

* Nas disciplinas de Educação Física, Educação Musical, Educação Visual, e Educação Tecnológica, a falta de material que impossibilite o aluno de participar na aula implica falta de presença.

* Relativamente às restantes disciplinas em que o aluno pode continuar na aula, mesmo sem o material necessário, ser-lhe-á marcada falta de material (Fm).

* Após três faltas de material, por disciplina, será marcada falta de presença. A lista de material deverá ser entregue ao Encarregado de Educação.

* Quando a falta de material implicar falta de presença, deverá ser comunicada ao Director de Turma, para posterior informação ao Encarregado de Educação.

j) É considerado excesso grave de faltas quando o aluno atinge o número de faltas injustificadas correspondente a 10 dias seguidos ou interpolados no 1º Ciclo ou quando as faltas injustificadas excedem o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina nos 2.º e 3.º ciclos. Deste modo:

* Os pais ou Encarregados de Educação devem ser convocados à escola pelo Director de Turma ou Professor Titular de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências

do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;

* Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno.

k) Verificada a existência de um excesso grave de faltas de um aluno, a escola pode promover as medidas correctivas adequada, tais como: realização de actividades (fichas, actualização de caderno diário, entre outras), podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

l) Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas deverão seguir o estipulado no artigo 19.º, da Lei n.º 51/2012.

m) Quando se verifica a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º, da Lei n.º 51/2012, deverá aplicar-se o estipulado no artigo 20.º - medidas de recuperação e de integração da mesma Lei.

12.2 Disciplina

12.2.1 Medidas disciplinares – alunos

Sem prejuízo do disposto no artigo 22º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, o Regulamento Interno define que:

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar.

12.2.1.1 Finalidades

Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, revestem-se de carácter punitivo.

A aplicação das medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser integradas no processo de identificação das necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo do agrupamento e nos termos do regulamento interno.

Algumas medidas disciplinares prosseguem, igualmente para além das finalidades pedagógicas e preventivas, finalidades sancionatórias.

12.2.1.2 Determinação da medida disciplinar

De acordo com o artigo 25.º, da Lei n.º 51/2012, na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

a) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

b) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

12.2.2 Medidas correctivas e disciplinares sancionatórias

O comportamento do aluno que traduza incumprimento do dever, nos termos definidos na legislação aplicável e no Regulamento Interno do Agrupamento, pode conduzir à aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares, de acordo com a Lei n.º 51/2012, artigos 26.º, 27.º e 28.º:

12.2.2.1 Medidas correctivas

As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos nos n.º 1 e 2 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

São medidas correctivas:

a) A advertência;

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

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

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

e) A mudança de turma.

A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas *b), c), d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 39/2010 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação.

12.2.2.1.1 Advertência

A medida disciplinar de advertência ao aluno consiste numa chamada verbal de atenção perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades escolares ou das relações entre os presentes nesse local, a qual visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola.

A gravidade ou reiteração do comportamento referido no número anterior deve determinar a aplicação da medida disciplinar de advertência comunicada ao Encarregado de Educação, a qual visa alertar os pais e Encarregados de Educação para a necessidade de, em articulação com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres perante a escola.

12.2.2.1.2 Ordem de saída da sala de aula e demais locais

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida correctiva e é da exclusiva competência do respectivo professor e aplica-se em situações que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno, devendo ser comunicada por escrito ao Director de Turma ou ao Professor Titular de Turma.

A ordem de saída da sala de aula implica que os mesmos permaneçam nas instalações da Escola, sendo encaminhados para a biblioteca, sala de apoio educativo ou sala de estudo, onde executam uma tarefa proposta pelo professor.

12.2.2.1.3 Realização de tarefas e actividades de integração escolar

A realização de tarefas e actividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

Perante a necessidade de assegurar que a tomada de decisão em matéria disciplinar seja articulada com o processo educativo do aluno, considera-se que a determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno deve ser proposta pelas competentes estruturas de orientação educativa, isto é, pelo Director de Turma ou ao Professor Titular de Turma, sendo a sua aplicação da competência do Director do Agrupamento.

As actividades de integração na comunidade educativa devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, o qual não deverá, em qualquer circunstância, ser superior a quatro semanas.

Considera-se ainda que o texto de enquadramento das medidas educativas disciplinares deve consagrar o princípio de que a realização de actividades de integração deve, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

Consideram-se tarefas e actividades de integração escolar as seguintes:

a) Limpeza das instalações escolares, quando deliberadamente sujas pelos alunos;

b) Jardinagem nos espaços envolventes;

c) Trabalhos na biblioteca.

12.2.2.1.4 Condicionamento a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

O Director do Agrupamento, ainda que auxiliado pelo Director de Turma ou Professor Titular de Turma, enquadra o condicionamento a espaços escolares ou materiais e equipamentos que não impliquem prejuízo no processo de aprendizagem do aluno.

12.2.2.1.5 Mudança de Turma

Implicará sempre uma análise criteriosa das turmas existentes a fim de se enquadrar no perfil do aluno.

12.2.2.2 Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objectivos referidos no ponto 1, do artigo 24.º, da Lei n.º 51/2012.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 1 dia;

c) A suspensão da escola até 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) Expulsão da escola.

12.2.2.2.1 Repreensão Registada

A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste no averbamento no processo individual do aluno, da identificação do autor do acto decisório, da data em que o mesmo foi proferido e da fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

12.2.2.2.2 Suspensão por um dia

Enquanto medida dissuasora e em casos excepcionais, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Director do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

12.2.2.2.3 Suspensão da escola até 12 dias úteis

A suspensão da escola até 12 dias úteis impede o aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas injustificadas e contabilizadas para efeito da realização do plano individual de trabalho.

12.2.2.2.4 Transferência de escola

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino pelo aluno. Não é aplicável a alunos de idade inferior a dez anos.

Tratando-se de um aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola só pode verificar-se quando:

* Estiver assegurada a sua inscrição noutro estabelecimento de ensino da mesma localidade ou de localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar;

* O estabelecimento de ensino de acolhimento reunir condições para disponibilizar os meios e apoios específicos necessários ao acompanhamento do aluno.

12.3 Competências em matéria disciplinar

De acordo com o artigo 23.º da Lei n.º 51/2012, fora da sala de aula qualquer professor ou funcionário da escola pode advertir o aluno.

O Regulamento Interno define:

12.3.1 Competência do professor

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-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.

No exercício das suas competências na sala de aula, o professor pode aplicar as seguintes medidas disciplinares:

a) Advertência ao aluno;

b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;

c) Ordem de saída da sala de aula;

d) Repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao Director de Turma ou ao Professor Titular de Turma.

O professor é também competente para a aplicação da medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.

A aplicação pelo professor de medidas disciplinares deve ser por este comunicada ao Director de Turma e ao Professor Titular de Turma. Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, o facto deve ser de imediato objecto de participação escrita à Direcção, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

12.3.2 Competência do Director de Turma/Professor Titular de Turma

O comportamento de um aluno que se traduza em incumprimento dos deveres previstos no Regulamento Interno ou na legislação aplicável deve ser participado ao Director de Turma ou ao Professor Titular de Turma.

Recebida a participação, o Director de Turma ou o Professor Titular de Turma deve averiguar sumariamente, no prazo de dois dias úteis contados da data da participação, devendo ser ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

O Director de Turma ou Professor Titular de Turma são competentes para a aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares:

a) Advertência ao aluno;

b) Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;

c) Repreensão;

d) Repreensão registada.

Caso o Director de Turma ou o Professor Titular de Turma entendam que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Director do Agrupamento, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

12.3.3 Competência do Director do Agrupamento

O Director do Agrupamento é competente para a aplicação das seguintes medidas disciplinares:

a) Advertência;

b) Realização de tarefas e actividades de integração escolar;

c) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais;

d) Mudança de turma;

e) Repreensão;

f) Repreensão registada;

g) Suspensão por um dia;

h) Suspensão da escola por 12 dias úteis;

12.3.4 Conselho de Turma

Quando o Director do Agrupamento considerar pertinente, para esclarecimento de factos e/ou fundamentação da medida disciplinar proposta, pode convocar o Conselho de Turma, o qual preside, sendo este composto por:

a) Professores da turma;

b) Delegado ou subdelegado dos alunos da turma, no caso do 3.º ciclo;

c) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

O Director do Agrupamento pode solicitar a presença no Conselho de Turma *Disciplinar* de um técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente do Núcleo de Educação Especial, ou dos Serviços de Psicologia e Orientação.

Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma.

Se devidamente convocados, o Representante dos alunos ou dos pais e Encarregados de Educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.

12.3.5 Competência do Director Geral da Educação

O Director Geral da Educação é competente para a aplicação da medida disciplinar de transferência de Escola e expulsão da Escola.

12.4 Procedimento disciplinar

12.4.1 Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director do Agrupamento tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento da situação, nomeando de imediato o instrutor, o qual deve ser um professor da escola.

12.4.2 Tramitação do procedimento disciplinar

A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de 4 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor, do respectivo Encarregado de Educação.

A audiência oral é realizada nos termos do art.º 102 do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência de 1 dia útil, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento. No caso do respectivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença do Director de Turma ou de um professor que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do menor.

Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, relatório fundamentado, de que conste, obrigatoriamente, e em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

O relatório do instrutor é remetido ao Director do Agrupamento que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar.

O processo disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

12.4.3 Suspensão preventiva

De acordo com o artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, no momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director do Agrupamento, se:

a) A presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades escolares;

b) Tal for necessário e adequado à garantia da paz pública e de tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

A suspensão preventiva tem a duração que o Director do Agrupamento considere adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

A suspensão preventiva do aluno é electronicamente comunicada pelo Director do Agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério de Educação e à respectiva Direcção Regional de Educação, sendo identificados os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

12.4.4 Decisão

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, aduzida nos termos referidos no artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, proferida nos seguintes prazos:

a) Um dia útil, a contar do momento em que o Director do Agrupamento recebe a proposta do instrutor;

b) Cinco dias úteis, a contar do momento em que o Director Geral de Educação recebe a proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola.

Da decisão proferida pelo Director Gerall de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor.

A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo Encarregado de Educação nos 2 dias úteis seguintes, pelo meio mais expedito. De igual modo, ainda que o Encarregado de Educação seja informado telefonicamente da medida aplicada, deverá ser enviada comunicação da mesma através de carta registada com aviso de recepção.

A notificação deve mencionar o momento da execução da decisão de aplicação da medida disciplinar, o qual só pode ser diferido para o ano lectivo subsequente se, por razões de calendário escolar, a execução da decisão se apresentar inviabilizada.

12.5 Suspensão das medidas disciplinares

A execução das medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da transferência de escola, podem ficar suspensas pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória.

12.6 Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

12.6.1 Acompanhamento do aluno

De acordo com o artigo 34.º da Lei n.º 51/2012, ao Director de Turma ou ao Professor Titular de Turma compete o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo 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.

O aluno a quem tenha sido aplicada a medida de realização de tarefas ou actividades de integração na escola deve ser objecto de especial acompanhamento no processo de execução de tal medida.

O aluno a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino deve ser objecto de especial acompanhamento, após o seu regresso à Escola ou o seu ingresso noutro estabelecimento.

Na prossecução das finalidades referidas, a escola conta com os serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente, o Serviço de Psicologia Orientação.

De acordo com o artigo 51.º da Lei n.º 39/2010, os pais e Encarregados de Educação devem, no decurso do 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 seu 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.

12.6.2 Recurso Hierárquico

De acordo com o artigo 36.º da Lei n.º 51/2012, o recurso de decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito a interpor no prazo de 5 dias úteis.

12.6.3 Acompanhamento Responsabilidade civil

A aplicação de medida disciplinar não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

Sempre que os factos referidos no artigo 10.º ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, o Director deve comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

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

12.7 Pessoal Docente

12.7.1 Direitos do pessoal docente

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

12.7.1.1 Direitos profissionais

São direitos profissionais específicos do pessoal docente, de acordo com o art.º 4º do E.C.D.:

a) Participação no processo educativo;

b) Formação e informação para o exercício da função educativa;

c) Apoio técnico material e documental;

d) Segurança na actividade profissional;

e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, famílias e demais membros da comunidade educativa;

f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

12.7.1.2 Direitos de participação no processo educativo

De acordo com o art.º 5º do E.C.D. o direito de participação exerce-se nas áreas do Sistema Educativo da Escola, e da relação com a comunidade.

O direito de participação, pode ser, a título individual ou colectivo, nomeadamente ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:

a) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

b) Participar nas definições e orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino e das suas estruturas de coordenação;

c) Autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

d) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;

e) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

12.7.2 Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

- Este direito é garantido, de acordo com o art.º 6º do E.C.D.:

a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à auto formação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.

- Para o efeito do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como da mobilidade e progressão na carreira.

12.7.3 Direito ao apoio técnico, material e documental

De acordo com o art.º 7º do E.C.D., exerce-se este direito sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente bem como ao exercício da actividade educativa.

12.7.4 Direito à segurança na actividade profissional

- De acordo com o art.º 8º do E.C.D.,compreende:

a) A prevenção e a redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, resultante necessária e directamente do exercício continuado da função docente;

- Compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

12.7.5 Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

De acordo com o art.º 9º do E.C.D., compreende:

O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;

O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem

12.7.6 Deveres do pessoal docente

- Os **deveres gerais** do pessoal docente estão previstos no art.º 10° do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

- Os **deveres para com os alunos** do pessoal docente estão previstos no art.º 10° A do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

- Os **deveres para com a escola** e os outros docentes estão previstos no artigo 10° B do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

- Os **deveres para com os pais e encarregados de educação** estão previstos no art.º 10° C do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário Decreto-Lei 17/2007.

12.7.7 Deveres do pessoal docente no Regulamento Interno

1. Definir nas primeiras aulas de cada ano o conjunto de regras a observar na sala de aula, de acordo com o estabelecido não só no presente Regulamento mas também no Conselho de Turma e ser exigente no seu cumprimento.

2. Esclarecer/Informar os alunos dos critérios de avaliação previamente estabelecidos, de tal modo que possam constituir norma com vista ao trabalho a desenvolver ao longo do ano lectivo.

3. Verificar o estado da sala de aula não só no princípio mas igualmente no final da mesma e comunicar ao Assistente operacional da área toda e qualquer anomalia detectada.

4. Cumprir escrupulosamente o horário de entrada e de saída da sala de aula, não permitindo, salvo casos de força maior, a saída dos alunos antes do tempo, sendo o docente o primeiro a entrar e o último a sair.

5. Avaliar o aproveitamento dos alunos, tendo por base o Projecto Educativo e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;

6. Ter sempre em conta, relativamente aos testes de avaliação sumativa que:

a) Nunca se deverá proceder à realização de um teste de avaliação sem que tenha sido feita a entrega do anterior;

b) Constarão obrigatoriamente dos testes sumativos do 2.º e 3.º ciclos a cotação das questões, a classificação obtida em cada questão e a classificação final, numa escala de 0 a 100;

c) A entrega dos testes de avaliação, ou qualquer outro tipo de trabalho, deverá fazer-se no mais curto intervalo de tempo. Em caso algum deverá a entrega dos testes transitar para o período seguinte;

d) A entrega dos testes deverá ser feita pelo professor durante a aula da respectiva disciplina;

e) A marcação dos testes de avaliação sumativa deve ser assinalada no mapa existente no livro de ponto, de forma a evitar acumulações. Não podem ser realizados dois testes no mesmo dia. Alterações a esta norma só poderão ser feitas após parecer do Director de Turma ou do Professor Titular e autorização do Director.

7. Envolver-se na aplicação do Projecto Educativo do Agrupamento, no Plano Anual de actividades, no Projecto Curricular de Escola;

8. Participar activamente nas reuniões para que for convocado, esforçando-se para que sejam adoptadas as soluções mais consentâneas com o interesse da comunidade educativa;

9. Definir em Conselho de Turma ou em Conselho de Docentes as regras de funcionamento da aula e ainda o material necessário;

10. No decorrer do ano lectivo, na última reunião, os professores terão de declarar nas reuniões de Conselho de Turma e de Departamento se o programa está a ser cumprido de acordo com a planificação anual e caso não esteja, que estratégias se propõem.

11.Guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe (sessões de avaliação, especialmente nas de exame, em matérias do foro disciplinar e naquelas em que possam ser postas em causa a dignidade própria e alheia);

12.Esforçar-se por criar nas aulas um agradável ambiente de trabalho e de convívio, despertando e dinamizando o interesse dos alunos, por meio de actividades adequadas ao seu ciclo de estudos e ao seu ritmo de aprendizagem;

13. Preencher o livro de ponto ou de frequência, fazendo registo e enumeração dos sumários, das faltas dos alunos, das datas previstas para os momentos de avaliação escrita e outras anotações que considerar pertinentes;

14. Ser receptivo às críticas e sugestões dos alunos quanto aos métodos e estratégias utilizadas na actividade lectiva;

15.Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, dedicando especial atenção ao nível etário dos alunos e às eventuais limitações físicas ou psíquicas, à preparação que os mesmos trazem dos anos anteriores e aos factores socioculturais dos estratos donde os alunos provêm;

16. Manter os alunos informados do material necessário para cada aula;

17. Não dar por encerrada a aula antes do toque;

18. Usar de respeito e correcção em todas as relações com todos os elementos da comunidade Escolar de que são parte integrante;

19. Ser responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo bem como a formação cívica dos alunos;

20. Aplicar a medida disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.

21. Proceder ao controlo e vigilância dos alunos durante os intervalos e hora de almoço no caso dos educadores e professores titulares, estabelecendo-se uma relação directa entre o docente e a turma/sala no que respeita aos intervalos.

22. Proceder à supervisão do almoço/período de almoço e das actividades de enriquecimento curricular, para os docentes a exercerem funções no J.I. e E.B.1

23. Fornecer ao Director de Turma ou ao Conselho de Docentes todas as informações no que concerne ao comportamento e ao aproveitamento dos alunos;

24. É vedada a utilização de telemóveis e bips na sala de aula e em reuniões de trabalho;

25. Comunicar por escrito:

a) Ao Director de Turma ou ao Coordenador de Escola todas as ocorrências perturbadoras do bom funcionamento das actividades lectivas num prazo máximo de dois dias;

b) À Direcção, ao respectivo Director de Turma ou ao Coordenador de Escola, com a antecedência de dois dias e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou a realização de visitas de estudo;

c) Ao funcionário do piso quaisquer danos ou anomalias detectadas ao entrar na sala de aula;

26. Zelar pela conservação dos equipamentos;

27. Promover e acompanhar os alunos em visitas de estudo, salvaguardando as saídas iguais ou superiores a dois dias que serão em regime de voluntariado.

12.8 Técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação

12.8.1 Direitos específicos no Regulamento Interno do Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação.

Direitos específicos

a) Autonomia técnica e científica;

b) Apoio logístico e administrativo necessário à concretização dos seus objectivos;

c) Acesso à informação Escolar, profissional e outras provenientes do Ministério da Educação e outras Instituições;

d) Convocar Alunos, Pais/Encarregados de Educação ou outros elementos da Comunidade educativa sempre que considere necessário.

12.8.2 Deveres específicos no Regulamento Interno do Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação.

a) Elaborar um plano de actividades de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento;

c) Procurar avaliar, periodicamente, as estratégias de intervenção utilizadas e o trabalho realizado no respectivo Departamento;

c) Articular as suas actividades com todos os outros serviços do Agrupamento;

d) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, nas reuniões com Encarregados de Educação, nas reuniões com Educadores e Professores do 1.º ciclo, sempre que seja convocada, salvaguardando situações devidamente justificadas;

12.9 Pessoal não docente

12.9.1 Direitos gerais do pessoal não docente

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública.

12.9.1.1 Direitos do pessoal não docente no Regulamento Interno

a) Ser tratado com respeito e lealdade pela sua pessoa e funções;

b) Participar na vida escolar, nomeadamente colaborando com os órgãos de gestão, através dos seus representantes eleitos para o efeito;

c) Dispor de sala de apoio própria;

d) Dispor de expositor em local apropriado para afixação de informação variada;

e) Beneficiar e participar em acções de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento;

f) Beneficiar de apoio e solidariedade no seu trabalho por parte da restante população escolar;

g) Ser escutado nas suas sugestões e críticas a respeito das suas tarefas e atendido nas suas solicitações por quem de direito;

h) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor;

i) Usufruir de equipamento e instalações com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções e à sua dignidade.

12.9.1.2 Deveres do pessoal não docente no Regulamento Interno Administrativos

12.9.1.2.1 Funcionários

O Regulamento Interno define:

a) No desempenho das suas funções, devem os funcionários usar da máxima correcção no trato com a comunidade escolar, em especial no relacionamento com os alunos de modo a que eles sejam levados a aceitar da melhor forma as normas prescritas no Regulamento;

b) Devem cumprir da melhor forma o serviço que lhes for atribuído:

- Todo o serviço de secretaria a distribuir pelos respectivos funcionários é da competência do Chefe dos Serviços Administrativos;

- O serviço dos auxiliares de acção educativa e técnicos auxiliares é da competência do respectivo chefe;

c) Todos os funcionários devem assegurar com pontualidade o serviço distribuído;

d) Não podem desenvolver, durante o serviço, qualquer actividade alheia aos interesses da escola, nem abandonar o local de trabalho sem prévia autorização;

e) É vedada a utilização de telemóveis e bips.

12.9.1.2.2 Assistentes operacionais

Ao Assistente operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica, de acção social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do

processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.

Ao Assistente operacional compete predominantemente:

Na área de apoio à actividade pedagógica:

b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;

d) Registar as faltas dos professores;

e) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio às reuniões;

f) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

g) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.

h) Aos auxiliares de acção educativa poderão ainda ser solicitadas funções de apoio à biblioteca, aos laboratórios, ao bufete e ao refeitório.

Na área de apoio social escolar:

a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

b) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete, refeitório e papelaria e receber e conferir produtos requisitados;

c) Preparar e vender produtos do bufete;

d) Vender na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.

e) Distribuir, na papelaria, aos alunos subsidiados, material escolar e livros;

f) Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria e refeitório, e entregá-la ao tesoureiro;

g) Limpar e arrumar instalações do bufete, refeitório, papelaria;

h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

Na área de apoio geral:

a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

b) Efectuar no interior e exterior tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;

d) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

f) Os Auxiliares de acção educativa poderão ainda nesta área assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

12.9.1.3 O Regulamento Interno define as seguintes regras:

a) Quando colocados em sectores específicos (biblioteca, salas de estudo, bufete, cozinha, refeitório, ginásio, laboratórios, reprografia, etc.), devem cumprir as regulamentações próprias desses sectores;

b) Devem assumir-se como responsáveis pela vigilância da conservação e limpeza do mobiliário, equipamento, instalações e áreas descobertas;

c) Devem comunicar por escrito à Direcção ou ao respectivo chefe qualquer dano verificado;

d) Devem intervir junto dos alunos para que estes tenham um comportamento correcto e respeitador;

e) Não devem permitir a permanência na escola de elementos estranhos, sem motivos justificados;

f) Os funcionários de serviço nos pisos devem observar as seguintes normas:

- Prestar qualquer apoio aos professores que o solicitem;
- Comunicar ao professor os casos em que as salas de aula não forem deixadas em estado de conservação, asseio e ordem, salvo o que decorrer da normal utilização das mesmas;

- Quando essa diligência não solucionar o problema, deverão comunicá-lo por escrito ao respectivo Coordenador no pré-escolar e no 1º ciclo e ao Director de Turma e Direcção, no 2º e 3º ciclos;
- Não permitir que os alunos sem aula perturbem as aulas em funcionamento, encaminhando-os para as aulas de substituição ou biblioteca;
- Não permitir a permanência dos alunos nos corredores durante os intervalos das aulas, excepto quando as condições climatéricas a isso obriguem.

g) Devem os auxiliares de acção educativa verificar os motivos por que algum aluno não está na respectiva sala e, se estiver a faltar, integrá-lo, de imediato, na sua turma;

h) Sempre que as normas do presente Regulamento não sejam respeitadas e que através do diálogo não o consigam, devem os funcionários fazer a respectiva participação por escrito ao Director de Turma ou, se necessário, à Direcção;

i) Orientar e acompanhar as crianças/alunos nos recreios e almoços;

j) Acompanhar as crianças/alunos do JI/EB 1 às salas;

l) Acompanhar as crianças/alunos nas visitas de estudo salvaguardando as saídas iguais ou superiores a dois dias cujo acompanhamento deverá ser feito em regime de voluntariado;

m) Os funcionários a desempenhar funções no refeitório devem observar as seguintes normas:

- Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete;
- Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.

12.9.1.4 Encarregado de coordenação de pessoal Assistente operacional

Ao Encarregado de coordenação do pessoal Assistente operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

Ao Encarregado de pessoal Assistente operacional compete predominantemente:

- Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;

- Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
- Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
- Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
- Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc;
- Levantar autos de notícia ao pessoal Assistente operacional relativos a infracções disciplinares verificadas;
- Elaborar o regimento interno e submetê-lo à aprovação do Director.

12.9.1.5 Funcionários dos Serviços de Administração Escolar/Sede de Agrupamento

A estes funcionários compete predominantemente:

Os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino compreendem áreas funcionais e estão sob a directa responsabilidade do respectivo chefe.

O Chefe de Serviços Administrativos depende hierárquica e funcionalmente do Director ou de quem as suas vezes fizer.

As áreas funcionais são as seguintes:

a) Alunos;

b) Pessoal;

c) Contabilidade;

d) Expediente geral.

A área de alunos compreende as tarefas de natureza administrativa respeitantes a alunos, nomeadamente:

- Matrículas;
- Isenção de propinas, bolsas de estudo e prémios;
- Organização do processo individual;
- Transferências;
- Exames;
- Certidões e cartas de curso;
- Receitas;
- Acidentes escolares;
- Transportes escolares;
- Candidaturas a subsídios.
- *A área de pessoal compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a pessoal, nomeadamente:*
- Processos individuais;
- Concursos;
- Provimentos, contratos e posses;
- Inscrição nas instituições de previdência e segurança social;
- Assiduidade;
- Transferências de processos individuais;
- Licença para férias;
- Junta médica;
- Reversão de vencimentos;
- Acidentes de serviço;
- Aposentação;
- Certidões e declarações.

A área de contabilidade compreende as tarefas respeitantes à contabilidade nomeadamente:

- Preparação dos elementos necessários à elaboração de projectos de orçamentos e encerramento de contas;
- Cobrança de receitas;

- Despesas com pessoal;
- Despesas com funcionamento;
- Escrituração de receitas e despesas;
- Conta de gerência;
- IRS;
- Cadastro dos bens do Estado— Inventário;
- ADSE.
- *A área de expediente geral compreende as tarefas respeitantes a:*
- Correspondência;
- Diário da República;
- Economato e fornecimento de material;
- Reprografia;
- Apoio administrativo a qualquer acção a desenvolver dentro dos objectivos gerais do Agrupamento, bem como o andamento do expediente não directamente ligado às tarefas cometidas em alguma das outras áreas.

Cada uma das áreas referidas nos números anteriores pode ainda compreender as tarefas que se tornem necessárias ao seu bom funcionamento no que respeita a estatísticas, atendimento do público, utilização de meios informáticos e arquivo, sem prejuízo destas tarefas serem organizadas em comum sempre que as características do Agrupamento o aconselharem.

12.10 Pais e Encarregados de Educação

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento.

12.10.1 Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo no disposto no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012,em matéria de direitos gerais dos pais e encarregados de educação, devem ser contemplados os seguintes:

a) Participar na vida da escola e nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

b) Comparecer na escola, por sua iniciativa, para obter informação relevante sobre o processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

c) Ser convocado para reuniões com o Director de Turma ou Professor Titular de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

d) Ser informado, no início de cada período escolar, dos conteúdos programáticos e do número de aulas previstas para cada disciplina;

e) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando, bem como dos conteúdos leccionados e do número de aulas ministradas;

f) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;

g) Ter acesso ao Regulamento Interno

h) Tomar conhecimento e dar o seu acordo prévio quanto à programação individualizada e ao itinerário de formação do aluno;

i) Receber informação sobre os processos e critérios de avaliação, com clareza e acessibilidade;

j) Participar nos planos de acompanhamento e desenvolvimento do seu educando.

12.10.2 Deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação

Em matéria de deveres gerais dos pais e encarregados de educação, devem ser contemplados os seguintes:

a) Informar-se e informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

c) Articular a educação na família com o trabalho escolar;

d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola, da preservação da disciplina e da harmonia na comunidade educativa e do desenvolvimento do sentido de responsabilidade;

e) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres que incubem ao seu educando;

f) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;

g) Comparecer na escola quando para tal for solicitado;

h) Contactar com a escola preferencialmente através do Professor Titular de Turma/sala ou do Director de Turma, que dispõe de um período de atendimento aos Encarregados de Educação. A fim de evitar a concentração de vários Encarregados de Educação na mesma hora de atendimento, deve, sempre que possível, o Encarregado de Educação marcar previamente a reunião;

i) Contactar com a Direcção obrigatoriamente através de marcação prévia, que deverá ser feita junto da funcionária do P.B.X;

j) Consultar regularmente a caderneta e os cadernos do seu educando;

k) Assinar os testes de avaliação bem como outras informações emanadas da escola;

l) Verificar se o seu educando é portador de todo o material necessário, solicitado pelo professor, relativo ao processo ensino-aprendizagem, especialmente no 1º e 2º ciclos;

m) Informar a escola caso o seu educando tenha uma doença infecto-contagiosa a fim de serem tomadas as necessárias precauções;

n) Responsabilizar-se pelos danos materiais provocados pelo seu educando quer na escola, quer em visitas de estudo;

o) Responsabilizar-se pela higiene pessoal do seu educando;

p) Conhecer o Regulamento Interno.

12.11 Autarquia

12.11.1 Direitos da Autarquia

Estão regulamentados no Decreto regulamentar 12/2000 art.º 3º, 4º alínea a) e 14º pontos 2 e 3 e na Lei 169/99 de 18 de Setembro, alterado pela Lei nº 5A/2002 de 11 de Janeiro, art.º34º, ponto 6º, alínea e) e art.º 64º ponto 1 alíneas l) e m)

12.11.2 Deveres da Autarquia

Estão regulamentados na Lei 169/99 de 18 de Setembro, alterado pela Lei nº 5A/2002 de 11 de Janeiro, art.º 64º, ponto 4º, alínea d) e art.º 66º ponto 1 alíneas f) e g).

13 Outras estruturas e serviços e respectivo funcionamento

13.1 Sala de Educação Física e Campo Polidesportivo

13.1.1 Regulamento da utilização da Sala de Educação Física e do Campo Polidesportivo

- A utilização da Sala de Educação Física e do Campo Polidesportivo fica sujeita ao disposto no presente regulamento, bem como às disposições complementares que vierem a ser estabelecidas em protocolo.

- Consideram-se utilizadores da Sala de Educação Física e do Campo Polidesportivo as escolas do Agrupamento e qualquer pessoa singular ou colectiva que tenha sido autorizada a utilizar as instalações pela Direcção.

- As instalações desportivas são compostas pela Sala de Educação Física e pelo Campo Polidesportivo. Por sua vez a Sala de Educação Física é composta pelas seguintes dependências:

a) Sala de Ginástica

b) Balneários

c) Gabinete dos professores

d) Arrecadação para material

- Os espaços referidos no artigo anterior destinam-se às utilizações que lhe são próprias.

- A utilização dos recintos para fins diferentes dos referidos carece da autorização expressa da Direcção do Agrupamento e da adopção de medidas que se mostrem aconselháveis para a conservação dos equipamentos e espaço.

- Da utilização da Sala de Educação Física e balneários em horário escolar:

a) O acesso ao ginásio só é permitido a quem use calçado apropriado (sapatilhas). Os alunos que, por motivos especiais ou esporádicos, não possam fazer a aula, terão de trazer as sapatilhas para poderem entrar no ginásio. Não é permitido o uso dos protectores de sapatos aos alunos.

b) Só é permitida a entrada de alunos no pavilhão quando enquadrados por um professor e só por ordem deste. Ao toque de entrada, os alunos devem dirigir-se para o balneário e equipar-se no local destinado para o efeito.

c) O balneário destina-se única e exclusivamente a equipar, desequipar e higiene pessoal dos alunos em tempos lectivos da disciplina de Educação Física ou em actividades do Desporto Escolar.

d) Os valores dos alunos serão guardados pelo funcionário de apoio a Educação Física em sacos de valores ficando à sua guarda.

13.1.1.1 Utilização do Campo Polidesportivo em horário escolar:

Não é permitida a permanência ou passagem no Campo Polidesportivo durante os tempos lectivos da disciplina de Educação Física e de Desporto Escolar de alunos externos às actividades.

Regras de utilização da Sala de Educação Física por entidades externas à escola:

a) O acesso ao ginásio só é permitido a quem use calçado de uso exclusivo de interior.

b) Só é permitida a entrada de utentes no pavilhão quando enquadrados por um responsável, e só por ordem deste.

c) O balneário destina-se única e exclusivamente a equipar, desequipar e higiene pessoal.

d) Os utilizadores das instalações ficam obrigados a zelar pela boa utilização das mesmas, tendo em especial atenção à higiene e conservação dos espaços e equipamentos.

e) A utilização das instalações é feita mediante o pagamento de taxas relativas a cada horário, e revistas anualmente.

f) Não é permitido fumar ou comer em todo o edifício.

g) Os utilizadores da Sala de Educação Física obrigam-se a usar o equipamento adequado à prática de actividade física ou cultural desenvolvida, e devem zelar para que as instalações mantenham o nível de higiene adequada a um espaço desta natureza. Só é permitida a entrada e permanência no pavilhão dos utilizadores quando enquadrados por um responsável devidamente reconhecido como tal, e só por ordem deste.

h) Os pedidos de utilização das instalações, por parte de entidades privadas ou utilizadores esporádicos, deverão ser dirigidos por escrito à Direcção do Agrupamento de Escolas das Piscinas

i) A Direcção do Agrupamento de Escolas das Piscinas reserva-se o direito de alterar o calendário estabelecido, sempre que os interesses da escola assim o exijam, tentando sempre respeitar os interesses das entidades envolvidas.

j) O manuseamento dos equipamentos existentes no pavilhão é da responsabilidade dos utilizadores que devem zelar pela boa utilização dos mesmos.

k) Os utentes, nomeadamente as entidades públicas ou privadas autorizadas a utilizar as instalações, são integralmente responsáveis pelos danos causados nas mesmas durante o período de utilização e desta decorrente, procedendo à sua substituição ou reparação o mais rapidamente possível.

l) O Agrupamento de Escolas das Piscinas declina qualquer responsabilidade em acidentes pessoais que ocorram aquando da utilização das instalações pelas entidades externas à escola.

m) A utilização das instalações será feita no seguinte horário:

- Escola Básica 2,3 Piscinas-Lisboa

  De 2.ª a 6.ª feira, das 8.00h às 18:30h

n) Condições de utilização:

- As entidades que se candidatam à utilização das instalações deverão assinar um protocolo com este Agrupamento de Escolas, em data anterior ao início da actividade desportiva.

o) Disposições finais:

- Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e decididos caso a caso pela Direcção.

13.2 Rádio Escola/Sede de Agrupamento

A Rádio-Escola tem como objectivo promover a formação integral e a realização pessoal dos educandos no sentido da utilização criativa e formativa dos seus tempos livres.

Está equipada com:

- 4 colunas de som

- 1 amplificador

- 1 mesa de mistura

- 1 leitor de CD

- 1 mini-disc

- 1 microfone

- 1 par de auscultadores

13.2.1 Normas de utilização

A utilização da aparelhagem de som, como música ambiente, está limitada apenas aos intervalos, ou a períodos mais longos em que haja interrupções das actividades lectivas.

Tendo em vista a manutenção da aparelhagem e a responsabilização por eventuais danos, o seu manuseamento só pode ser feito por um grupo de alunos nomeado pela Direcção, contemplando os interesses e objectivos do projecto da Associação de Estudantes.

- O material de som deve ser diariamente guardado em lugar próprio.

- Destina-se a ser usado exclusivamente na sala de convívio.

- O material de som é propriedade da Escola sede do Agrupamento.

13.3 Reprografia

Os serviços de Reprografia pretendem responder às solicitações de professores e alunos no que concerne à obtenção de instrumentos de trabalho e recursos educativos de fácil acesso. Destina-se ainda a apoiar os Serviços Administrativos, Órgãos de Administração e Gestão e os Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa, assim como os representantes de interesses da Comunidade Escolar, nomeadamente a Associação de Estudantes e Associação de Pais e Encarregados de Educação.

13.3.1 Horário

O horário será afixado no início do ano lectivo de acordo com as possibilidades de cada escola do Agrupamento.

13.3.2 Organização interna

- Compete ao Assistente operacional responsável deste serviço:
- Zelar pela aplicação do regulamento;
- Estudar e propor melhorias na organização interna da reprografia;
- Elaborar relatórios sobre os equipamentos, indicando eventuais avarias contendo propostas de actualização;
- Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos;
- Elaborar relatórios anuais relativos aos custos e proveitos;
- Proceder às reproduções solicitadas pela comunidade educativa dentro dos prazos estabelecidos;
- Assegurar o preenchimento correcto dos livros à sua guarda;
- Providenciar a reposição dos stocks mínimos das matérias-primas, sob a supervisão da Direcção;
- Proceder às operações de manutenção e limpeza do equipamento.
- Os trabalhos a realizar na reprografia devem ser entregues com 48 horas de antecedência, exceptuando os trabalhos com carácter de urgência da Direcção e dos Serviços de Administração Escolar.

13.4 Papelaria/Sede de Agrupamento

Os manuais e material Escolar constituem objecto privilegiado de actuação dos serviços de acção social escolar, na definição da política sócio-educativa.

Este sector não tem como objectivo a procura de lucros mas, sempre que existirem, devem ser aplicados em:

Aquisição de livros e material escolar a distribuir pelos alunos com menores recursos económicos;

Aquisição de livros, vídeos e quaisquer outros materiais didácticos para renovação e actualização da Biblioteca e centro de recursos;

Aquisição de prémios para distribuição em concursos realizados no estabelecimento de ensino.

13.4.1 Horário

A afixar no início de cada ano lectivo de acordo com as possibilidades da escola.

13.4.2 Preçário

O preçário dos vários materiais deverá ser afixado em local visível.

13.5 Bufete/Refeitório

A educação alimentar assume um papel primordial nos jovens em idade Escolar, devendo estimular a formação de atitudes positivas e contribuir para um comportamento alimentar saudável e adequado.

A escola e, em particular os Bufetes/Refeitórios escolares devem desempenhar uma função fundamental na educação e saúde escolares, contribuindo para o desenvolvimento físico, mental e social dos jovens.

13.5.1 Utentes

Poderão ser utilizados por toda a comunidade educativa interna (professores, alunos e funcionários), e ainda por outros elementos desde que autorizados pela Direcção.

13.5.2 Horário

Bufete/Sede de Agrupamento:

2ª a 6ª feira – Das 9h00m às 17h00m

Refeitório/Sede de Agrupamento:

2ª a 6ª feira – Das 12h00m às 14h00m

Refeitório/Escolas do 1º ciclo e Jardins-de-infância:

2ª a 6ª feira – Das 12h30m às 14h00m

13.6 Serviços de Administração Escolar/Sede de Agrupamento

Funcionam na escola sede de Agrupamento.

13.6.1 Utentes

Poderão ser utilizados por toda a comunidade educativa interna (professores, alunos e funcionários), e ainda por outros elementos desde que autorizados pela Direcção.

13.6.2 Horário de atendimento

2ª a 6ª feira – Das 10h00m às 16h00m

O horário de atendimento poderá ser alterado de acordo com os recursos humanos existentes.

13.7 Associação de Estudantes

a) A Associação de Estudantes da escola sede de Agrupamento rege-se por estatuto próprio (Diário da República III Série, n.º 86, 11-4-92).

b) Goza de autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhe for afecto e na elaboração do plano de actividades.

c) A eleição referida no ponto anterior faz-se através de listas de candidatura e respectivos programas.

d) A Associação de Estudantes está sujeita, na apreciação da regularidade da sua constituição e funcionamento, ao regime geral, bem como às disposições do Regulamento Interno e de outra legislação em vigor.

e) Deve desenvolver acções que visem a integração de todos os alunos e que promovam regras de boa e sã convivência de modo a criar um ambiente propício ao sucesso Escolar.

f) Tem o dever de conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e o Projecto Educativo e deles fazer divulgação junto dos colegas.

g)As convocatórias, os ofícios e as informações para a comunidade educativa têm de ser previamente autorizadas pela Direcção.

h) O Presidente da Associação de Estudantes deve, durante o mês de Outubro, organizar o processo eleitoral.

i) A campanha eleitoral deve revestir exclusivamente informação relativa aos projectos de candidatura à eleição. O material de som e imagem a utilizar pontualmente, deve ser exclusivamente o da escola sede, sob coordenação da Direcção de acordo com os elementos responsáveis pela Rádio-Escola.

13.8 Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos das escolas do Agrupamento têm a seguinte designação:

- Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola E.B. 1 nº 36 e Jardim-de-infância nº3;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola E.B. 1 nº 113 (Paulino Montez) e Jardim-de-infância nº6;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola E.B. 1 nº 175 e Jardim-de-infância nº8;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola E.B. 2,3 Piscinas-Lisboa.

Regem-se por estatutos próprios.

Têm sede nas respectivas escolas do Agrupamento.

Tem o direito de utilizar as instalações dos estabelecimentos de ensino para efectuar as suas reuniões, zelando pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos que possam ocorrer dessa utilização.

A cedência de instalações para as reuniões dos membros da associação deve ser solicitada ao Director com a antecedência mínima de dois dias úteis.

- As reuniões entre a Associação de Pais e a Direcção podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.
- Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a Associação de Pais solicitar à Direcção que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

- Tem direito a ter um local próprio para afixação da documentação de interesse da Associação.
- Assiste-lhe o direito de apoio na inscrição de associados durante o período de matrículas.
- Tem o direito de intervir na organização das actividades de complemento curricular/enriquecimento curricular.
- Tem o direito e o dever de representar os pais e encarregados de educação junto dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.
- A sua representação no Conselho Pedagógico fica excluída nas reuniões destinadas a avaliação.
- Os elementos da direcção das Associações de Pais devem conhecer o Regulamento Interno e Projecto Educativo do Agrupamento e dele fazer divulgação junto dos associados.
- Tem o direito de beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento.

13.9 Salas de Estudo

As salas de estudo têm como objectivo a adopção de estratégias e a realização de actividades que promovam o sucesso educativo dos alunos. São concebidas e realizadas tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos do Agrupamento, os objectivos a atingir, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares.

13.10 Salas de Informática

As salas de informática destinam-se exclusivamente a serem utilizadas para o desenvolvimento de projectos ou aulas que envolvam a utilização das tecnologias de informação.

Os alunos só poderão utilizar estas salas quando acompanhados por um docente / funcionário.

O professor / funcionário deverá informar a Direcção /Coordenador do Estabelecimento de qualquer anomalia no material informático.

O professor deverá assegurar o controlo da correcta utilização do material informático.

13.11 Sala de Audiovisuais

As salas de audiovisuais destinam-se prioritariamente a serem utilizadas, para o desenvolvimento de projectos ou aulas que envolvam a utilização dos meios audiovisuais.

Os alunos só poderão utilizar estas salas quando acompanhados por um docente / funcionário.

O professor deverá informar a Direcção/Coordenador de Estabelecimento de qualquer anomalia no material audiovisual.

14 Disposições comuns

14.1 Convocatórias

Todas as convocatórias terão de ser feitas com 48 horas de antecedência relativamente à data das reuniões/serviço.

Exceptuam-se situações devidamente justificadas em que a convocatória poderá ser feita com 24 horas de antecedência relativamente à data da reunião/serviço.

Todas as convocatórias terão de ser assinadas pela Direcção ou por quem legalmente o substitua.

As convocatórias serão afixadas na sala de professores ou sala de funcionários da escola sede de Agrupamento. Nas escolas E.B.1 e J.I. as convocatórias serão enviadas via fax, competindo à Coordenadora de escola proceder à sua afixação no local apropriado para o efeito.

14.2 Regimento Interno

Os órgãos e serviços do Agrupamento têm um regimento interno que obedece à seguinte estrutura:

- Elementos que constituem o serviço ou órgão;
- Identificação do Coordenador/chefe;
- Competências específicas;
- Funcionamento.

Os regimentos internos são homologados pelo Director.

14.3 Publicitação das deliberações/resumo das reuniões do Conselho Pedagógico

Serão afixadas no placard da sala de professores da Escola sede e enviadas via fax, para as Escolas E.B.1 e J.I. do Agrupamento, competindo à Coordenadora de Estabelecimento proceder à sua afixação na sala de professores.

Excluem-se destes resumos as questões de carácter sigiloso.

14.4 Publicitação dos pareceres do Conselho Geral

Serão afixados no placard da sala de professores da escola sede e enviadas via fax, para as Escolas E.B.1 e J.I. do Agrupamento, competindo à Coordenadora de Escola proceder à sua afixação na sala de professores.

Excluem-se as questões de carácter sigiloso.

14.5 Visitas de estudo

Estas actividades têm como principal objectivo promover o desenvolvimento multifacetado dos alunos criando situações que ao mesmo tempo solicitem várias áreas de conhecimento. A participação nestas actividades é facultativa e desenvolvem-se durante ou para além do tempo lectivo dos alunos.

As visitas de estudo devem ser:

- Orientadas, fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que contemplem matérias leccionadas;
- Planeadas, de preferência no início do ano lectivo e de carácter interdisciplinar;
- Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores;
- Formalizadas através de ofício da escola enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
- Custeada através da entrega antecipada por parte dos alunos da quantia estipulada.

Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente:

- A lista dos alunos e dos professores participantes ao Director de Turma/Coordenador de Escola e Serviços Administrativos;
- A lista dos professores acompanhantes e alunos participantes à Direcção;

- A verba correspondente ao custo da visita nos serviços administrativos. Os pagamentos serão sempre feitos através dos Serviços Administrativos na escola sede do Agrupamento.

Sendo as visitas de estudo consideradas actividades lectivas devem ser tomados os seguintes procedimentos:

- O professor deve numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da turma que leva à visita;
- O professor deve rubricar o livro de ponto das turmas que não participam na visita de estudo mas que iriam ter aulas no período em que a visita se realizou, indicando o motivo por que não deu aulas no espaço dedicado ao sumário;
- Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas às turmas envolvidas na visita de estudo, devem rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo por que não deram a aula, integrando nesses tempos lectivos a bolsa de substituição.
- Os professores que participam na visita de estudo e deixam turmas sem aula terão de contactar os professores da bolsa de substituição que estão disponíveis para os substituir, transmitindo-lhe orientações para ocupação dos tempos escolares a que está a faltar.
- Os professores que participam na visita de estudo e deixam turmas sem aula deverão entregar à Direcção uma relação com indicação dos professores que os vão substituir 48 horas antes da realização da mesma. Caso não haja professores de substituição disponíveis, deverá ser dada indicação aos alunos que deverão dirigir-se à Biblioteca com um plano de trabalho da responsabilidade do docente em visita de estudo, dando conhecimento prévio deste plano e do grupo de alunos envolvido à Equipa da Biblioteca.

As visitas de estudo fazem parte do plano de actividades das escolas do Agrupamento carecendo de análise e aprovação do Conselho Pedagógico.

Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a turma a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excepcionais devidamente justificadas nomeadamente a existência de participações disciplinares.

15 Disposições específicas

15.1Jardim-de-Infância

15.1.1 Horário de Funcionamento

15.1.1.1 Horário do Tempo Lectivo

Período da manhã: Das 09.00 às 12.30 horas

Período da tarde: Das 14.00 às15.30 horas

15.1.1.2 Horário das Componente de Apoio à Família

CAF Manhã: Das 08.00 às 9.00

CAF Tarde: Das 15.30 às 17.30

CAF (com carácter excepcional: Das 17.30 às 19.00.

15.1.2 Prolongamentos – Componente de Apoio à Família

Este serviço é assegurado pela entidade promotora com técnicos por ela colocados, devendo funcionar em espaços alternativos à sala de aula, sempre que possível.

A supervisão do Serviço de prolongamento é da responsabilidade do educador titular do grupo.

Sempre que se verifique a necessidade de prolongamento do horário para além das 40 horas semanais por inadequação do horário de funcionamento e as reais necessidades dos encarregados de educação, devem estes fazer prova dos respectivos horários profissionais (Portaria nº 583/97).

15.1.3 Acompanhamento das crianças à sala de actividades

As crianças deverão ser acompanhadas às salas pelos funcionários, salvo indicação contrária da Coordenadora do Estabelecimento, em que serão acompanhados pelos pais/encarregados de educação.

15.1.3.1 Abertura dos portões

Deverão ser respeitados os horários de entrada nos estabelecimentos de ensino, sob pena de não ser autorizada a sua entrada. Salvaguardam-se as excepções devidamente justificadas.

CAF Manhã: Das 8.00 às 8.45

Entrada da manhã: Das 8.45 às 9.10

Almoço saída: Das 12.30 às 12.40

Almoço Entrada: Das 13.45 às 14.00

Saída da tarde: Das 15.30 às 15.50

Primeira saída da CAF: 17.30 às 17.45

Segunda saída da CAF: 19.00 às 19.05

15.1.4 Distribuição do leite escolar

A distribuição do leite escolar efectua – se no 1º intervalo de cada um dos horários de funcionamento da escola (1 pacote por aluno), sendo este serviço da responsabilidade do educador titular da turma.

15.1.5 Vigilância nos recreios

No período do recreio a vigilância é feita pela educadora em colaboração com os assistentes operacionais.

No período da hora de almoço, a vigilância no recreio é feita pelas assistentes operacionais.

15.1.6 Almoços

A supervisão da refeição é feita por professores/educadores e na ausência destes, por assistentes operacionais.

Desta supervisão excluem-se os docentes que desenvolvem o seu horário lectivo entre as 9h-12h30m e as 14h00m – 15h30m.

Colaboram no acompanhamento das crianças, os funcionários do estabelecimento. Os monitores da empresa que fornece as refeições devem também efectuar um trabalho responsável de acompanhamento das crianças.

15.1.7 Uso de medicamentos

Os medicamentos devem ser administrados pela educadora segundo prescrição médica acompanhada de autorização escrita do Encarregado de Educação.

15.1.8 Dia do atendimento dos Pais / Encarregados de Educação

O dia de atendimento aos Pais/Encarregados de Educação terá uma periodicidade mensal, em dia e hora a estipular, no início do ano lectivo.

15.1.9 Supervisão da Componente de Apoio à família

A supervisão da Componente de Apoio à família é da responsabilidade dos docentes.

15.2 1º Ciclo

15.2.1 Horário de Funcionamento

Todas as escolas do 1º ciclo funcionam em Horário Normal:

Período da manhã: Das 9.00 às 12.30

Intervalo: Das 10.30 às 11.00

Período da tarde: Das 14.00 às 15.30

Actividades de Enriquecimento Curricular: Das15.30 às 17.30

CAF Manhã: Das 8.00 às 9.00

CAF Tarde: Das 17.30 às 19.00

15.2.2 Prolongamentos – Componente de Apoio à Família

Este serviço é assegurado pela entidade promotora com técnicos por ela colocados, devendo funcionar em espaços alternativos à sala de aula, sempre que possível.

A supervisão do Serviço de prolongamento é da responsabilidade dos docentes do estabelecimento.

15.2.3 Acompanhamento das crianças à sala de actividades

As crianças deverão ser acompanhadas às salas pelos funcionários, salvo indicação contrária da Coordenadora do Estabelecimento, em que serão acompanhados pelos pais/encarregados de educação.

15.2.3.1 Abertura dos portões

Deverão ser respeitados os horários de entrada nas escolas, sob pena de não ser autorizada a sua entrada. Salvaguardam-se as excepções devidamente justificadas.

CAF Manhã: Das 8.00 às 8.45 (da responsabilidade entidade encarregada pela CAF).

Entrada da manhã: Das 8.45 às 9.10

Almoço saída: Das 12.30 às 12.40

Almoço Entrada: Das 13.45 às 14.00

Saída da tarde: Das 15.30 às 15.50

Saída da tarde (AEC): Das 17.30 às 17.45

Saída da CAF da tarde: Das 19.00 às 19.05

15.2.4 Distribuição do leite escolar

A distribuição do leite escolar efectua – se no 1º intervalo de cada um dos horários de funcionamento da escola (1 pacote por aluno), sendo este serviço da responsabilidade do docente titular da turma.

15.2.5 Recreio

A vigilância do recreio da manhã é da responsabilidade dos professores titulares de turma.

A vigilância do recreio após as 15h30m é da responsabilidade dos professores em supervisão, das assistentes operacionais e da entidade promotora das AECs.

15.2.6 Almoços

A supervisão da refeição é feita por professores/educadores e na ausência destes, por assistentes operacionais.

Desta supervisão excluem-se os docentes que desenvolvem o seu horário lectivo entre as 9h-12h30m e as 14h00m – 15h30m.

Colaboram no acompanhamento das crianças, os funcionários do estabelecimento. Os monitores da empresa que fornece as refeições devem também efectuar um trabalho responsável de acompanhamento das crianças.

15.2.7 Uso de medicamentos

Os medicamentos devem ser administrados pela professora segundo prescrição médica acompanhada de autorização escrita do Encarregado de Educação.

15.2.8 Supervisão das actividades de enriquecimento curricular

A supervisão das Actividades de Enriquecimento Curricular é feita por docentes.

15.2.9 Supervisão da Componente de Apoio à Família

A supervisão da Componente de Apoio à Família é da responsabilidade da Coordenadora de Estabelecimento.

15.2.10 Reuniões com Encarregados de Educação

O Titular de Turma reúne mensalmente, com os Encarregados de Educação, em dia e hora a estipular com os mesmos, no início do ano lectivo. Estas reuniões e outras de carácter urgente só poderão ser agendadas depois de terminada a componente lectiva.

15.3 2.º e 3.º ciclos

15.3.1 Horário de Funcionamento

O 2º e 3º ciclos funcionam em turno duplo.

Período da manhã: Das 8.00 às 12.40

Período da tarde: Das 13.00 às 18.30

15.3.2 Horário de funcionamento dos portões

Entrada da manhã – A partir das 7.55

Encerramento – Às 18h35m

15.3.3 Recreio

A vigilância do recreio da manhã é da responsabilidade do funcionário de serviço à portaria e do segurança do Ministério da Educação.

15.3.4 Almoços

A supervisão da refeição é feita por assistentes operacionais de serviço ao refeitório.

15.3.5 Uso de medicamentos

Os medicamentos devem ser administrados pelos professores ou funcionários segundo prescrição médica acompanhada de autorização escrita do Encarregado de Educação.

15.3.6 Actividades de enriquecimento curricular

Projecto de Educação para a Saúde

Projecto da Educação para a Cidadania

Projecto das Tecnologias de Informação e Comunicação

Projecto Crescer com a Música

Projecto Tintas

Desporto Escolar

O número e tipo de projectos/clubes/outras actividades de enriquecimento curricular variam consoante os interesses dos alunos e o perfil dos professores.

15.3.6.1 Supervisão das actividades de enriquecimento curricular

A supervisão das Actividades de Enriquecimento Curricular é feita pelos docentes responsáveis pelos docentes das mesmas.

15.3.7 Reuniões com Encarregados de Educação

O Director de Turma tem uma hora semanal para atendimento individual com os encarregados de educação.

O Director de Turma reúne ordinariamente uma vez por período com o conjunto dos encarregados de educação.

16 Disposições Finais

16.1 Acesso instalações

a) Têm acesso livre aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento todo o pessoal docente e não docente que nela prestam serviço, bem como crianças e alunos que a frequentam, excepto, se relativamente aos discentes, tiver sido aplicada a medida disciplinar de suspensão.

Os alunos da escola sede têm de proceder à validação do cartão magnético à entrada e saída;

b) Os encarregados de educação e os visitantes deverão identificar-se na portaria e o seu acesso está condicionado à apresentação, pelo interessado, de um documento de identificação. O interessado receberá um impresso para identificação do assunto a tratar na escola; este deverá ser rubricado pelo responsável do serviço contactado e devolvido na portaria. O porteiro procederá ao encaminhamento desde que devidamente enquadrado.

c) Não é permitida a entrada nas escolas do Agrupamento de qualquer indivíduo que não esteja identificado.

16.1.1 Acesso a salas, estruturas e serviços específicos

Todas as salas, estruturas e serviços específicos são de acesso condicionado. Encontram-se ao serviço de toda a comunidade educativa, mas a sua utilização e acesso só são possíveis mediante o cumprimento de determinados pré-requisitos que devem salvaguardar os direitos de cada um dos corpos da comunidade educativa e constar dos regimentos internos de cada um dos espaços, estruturas e serviços. O acesso às salas no período em que as aulas estão a decorrer, só é permitido aos alunos, professores e funcionários.

16.2 Omissões

A resolução de casos omissos compete à Direcção, tendo em consideração as competências definidas na lei e no Regulamento Interno.

16.3 Divulgação

Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, deve ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar. Assim, deve estar ao dispor da comunidade educativa, na Biblioteca, Sala de Professores, nos Serviços Administrativos, na Sala de Directores de Turma, na Sala de Pessoal não docente, na Associação de Estudantes, na Associação de Pais e na plataforma moodle do Agrupamento.

Deverá ser dado a conhecer aos Encarregados de Educação nas reuniões com os docentes titulares de turma / directores de turma nas reuniões de início de ano lectivo e aos alunos nas aulas de Formação Cívica / Educação para a Cidadania.

16.4 Revisão do Regulamento Interno

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 5 de julho, art.º 20.º, ponto 2, a) i), compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico elaborar a proposta de alteração ao Regulamento Interno e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.

16.4.1 Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Geral.