



REGULAMENTO INTERNO

**Conselho Geral
2011**

ÍNDICE

Conteúdo	
CAPÍTULO I.....	5
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO	5
CAPÍTULO II	6
CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO	6
1 - Composição.....	6
2- População escolar abrangida:	7
3-Recursos físicos:	7
Serviços – horários de atendimento/funcionamento Bloco A.....	10
Secretaria	10
Reprografia	10
Papellaria	10
Bufete.....	11
Refeitório.....	11
B – Escola Básica do 1º Ciclo Parque Silva Porto e jardim de infância n.º 2	12
C – Escola Básica do 1º Ciclo Professor José Salvado Sampaio e Jardim de Infância n.º 3	15
3 - Acesso às escolas.....	17
4 - Horários letivos, toques e tolerâncias.....	17
B – Escolas do 1º ciclo Parque Silva Porto e Professor José Salvado Sampaio	18
CAPÍTULO III	Erro! Marcador não definido.
Recursos Educativos.....	19
Bibliotecas escolares	19
Plano Tecnológico da Educação	
AUDITÓRIO	23
LUDOTECA	23
CAPÍTULO IV	23
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	23
A – Conselho Geral	23
5 -Representantes do Pessoal Docente	23
2- Representantes do Pessoal Não Docente	23
4- Representantes dos Pais / Encarregados de Educação	23
2- Representantes do Município.....	24
B – Diretor (Artº 18º DL, 75/08).....	26
Mandato (art.º 25º do DL 75/08)	27
Assessorias da direção.....	27
Artigo 30º do DL 75/-08	27
D – Conselho Pedagógico (art.º 32º do DL 75/08).....	29
Composição (art.º 31º do DL 75/08).....	30
Funcionamento	31
E – Conselho Administrativo (art.º 36º do DL 75/08)	31
CAPÍTULO V	32
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO (art.º 42º DL 75/08).....	32
Competências:.....	35
B – Organização das atividades de turma (art.º 44º DL75/08).....	36
CAPÍTULO VI.....	38
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	38
CAPÍTULO VII.....	41
NORMAS ESPECIFICAS DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO.....	41
CAPÍTULO VIII	43
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	43
CAPITULO IX	50

ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	50
CAPITULO X	53
COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS / INFRAÇÃO DISCIPLINAR-MEDIDAS	
DISCIPLINARES	53
CAPÍTULO XI.....	56
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	56
CAPITULO XII	57
SEGURO ESCOLAR	57
CAPITULO XIII	60
VISITAS DE ESTUDO	60
CAPÍTULO XIV	62
DIREITOS E DEVERES	62
Avaliação de Desempenho	65
CAPÍTULO XV	72
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	72

Aprovado na reunião de Conselho Geral de 4 de Janeiro de 2012.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

O Regulamento Interno do Agrupamento, em conformidade com o estabelecido no Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, pretende ser um documento dinâmico que define o regime de funcionamento das Estruturas de Orientação Educativa e Serviços de Apoio Educativo que, conjuntamente com o Conselho Geral de Escola, Diretor e o Conselho Pedagógico irão assegurar o percurso escolar dos alunos, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo.

Este regulamento aplica-se dentro do recinto escolar e fora dele, quando os alunos/crianças se encontrarem em atividades escolares e os professores/educadores e funcionários não docentes estejam no exercício das suas funções.

Sem prejuízo do estabelecido neste Regulamento Interno e respeitando o regime de autonomia e da identidade de cada estabelecimento que constitui este agrupamento, poderão ser definidas normas próprias decorrentes da especificidade de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino.

CAPÍTULO II

CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

1 - Composição

O Agrupamento Quinta de Marrocos, homologado pela Direção Regional de Educação (DREL) a 28 de maio de 2004, visa favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos, abrangidos pela educação pré-escolar e pela escolaridade obrigatória, que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino que integram o agrupamento, reforçando a capacidade pedagógica destes e o aproveitamento racional dos recursos.

Visa ainda, promover o desenvolvimento da educação pré-escolar como primeira etapa da educação básica, a construção de percursos educativos integrados com articulação curricular entre os vários níveis de ensino norteados pela existência de projetos pedagógicos comuns que permitam valorizar e enquadrar experiências, promover/melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão social.

O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

Escola Básica Integrada Quinta de Marrocos

Estrada de Benfica, 549
1549-017 Lisboa
Tel. 21 711 23 30, Fax: 21 716 16 10
Email: qtamarrocos@gmail.com

Escola Básica do 1º Ciclo Parque Silva Porto (nº 124 de Lisboa)

Rua Dr. José Alberto Faria
1500-242 Lisboa
Tel. / Fax: 21 760 14 67
E-Mail: info@eb1-lisboa-n124.rcts.pt

Jardim de Infância Benfica nº 2

Rua Dr. José Alberto Faria
1500-242 Lisboa
Tel.: 21 760 82 08

Escola Básica do 1º ciclo Professor José Salvado Sampaio (nº 17 de Lisboa)

Rua Dr. Cunha Seixas
1500-255 Lisboa
Tel./ Fax: 21760 57 71

Jardim de Infância Benfica nº 3

Rua Dr. Cunha Seixas
1500-255 Lisboa
Tel.: 217609504

2- População escolar abrangida:

Este Agrupamento abrange cerca de 1201 crianças/alunos distribuídos pelos diferentes estabelecimentos escolares de ensino descritos abaixo.

Destes alunos, cerca de 145 estão sinalizados como tendo necessidades educativas especiais.

3-Recursos físicos:

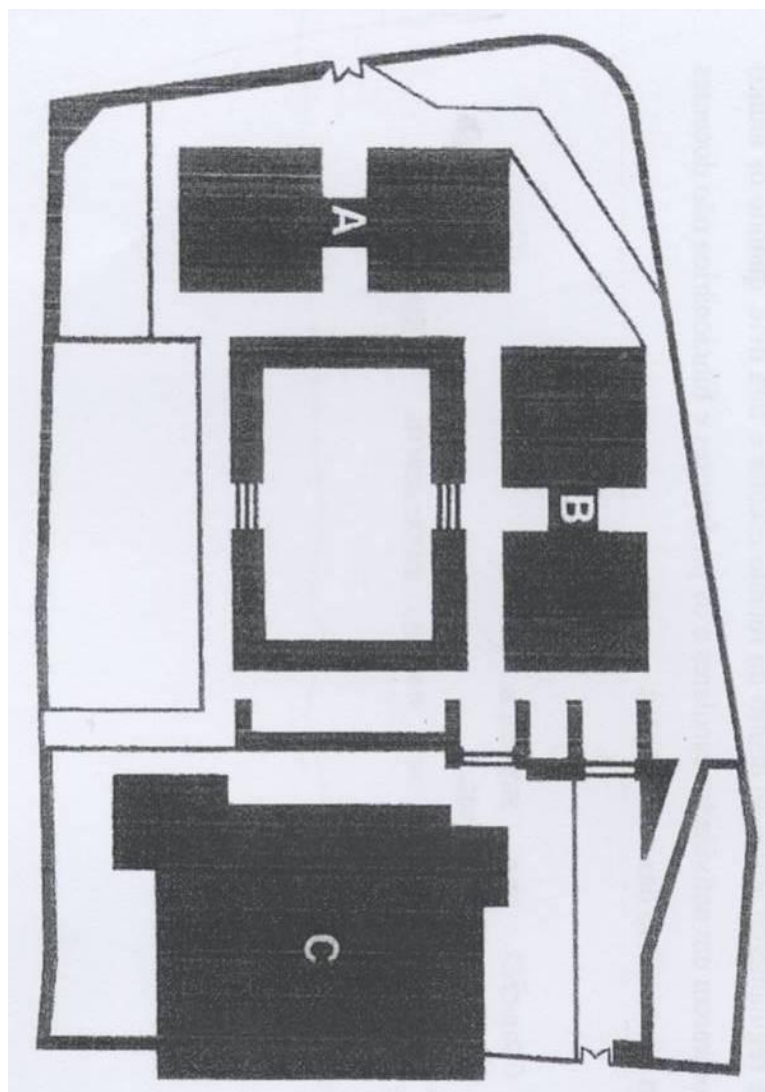
A - Escola Básica Integrada Quinta de Marrocos

É a escola sede do Agrupamento.

É também uma escola de referência de ensino bilingue para os alunos surdos, com cerca de sessenta alunos, do 1º ao 3º ciclo do ensino básico.

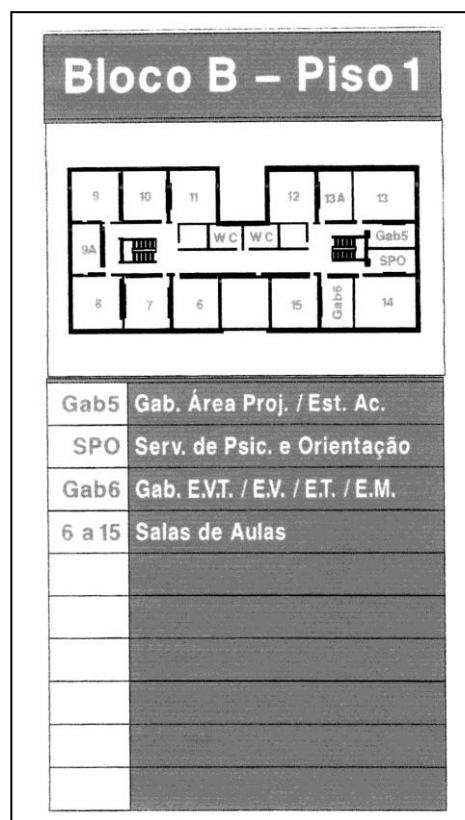
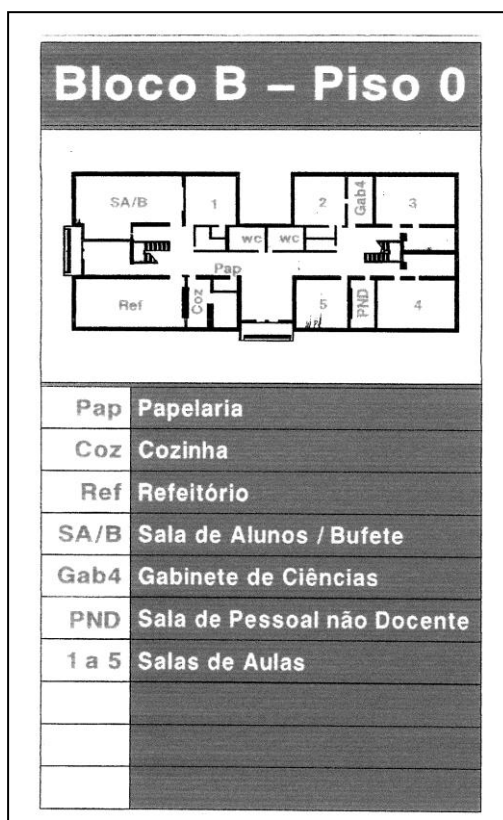
Leciona o 1º, 2º e 3º ciclos da escolaridade obrigatória.

É constituída por **três blocos autónomos**: Bloco A, Bloco B e Bloco C (Pavilhão Gimnodesportivo).

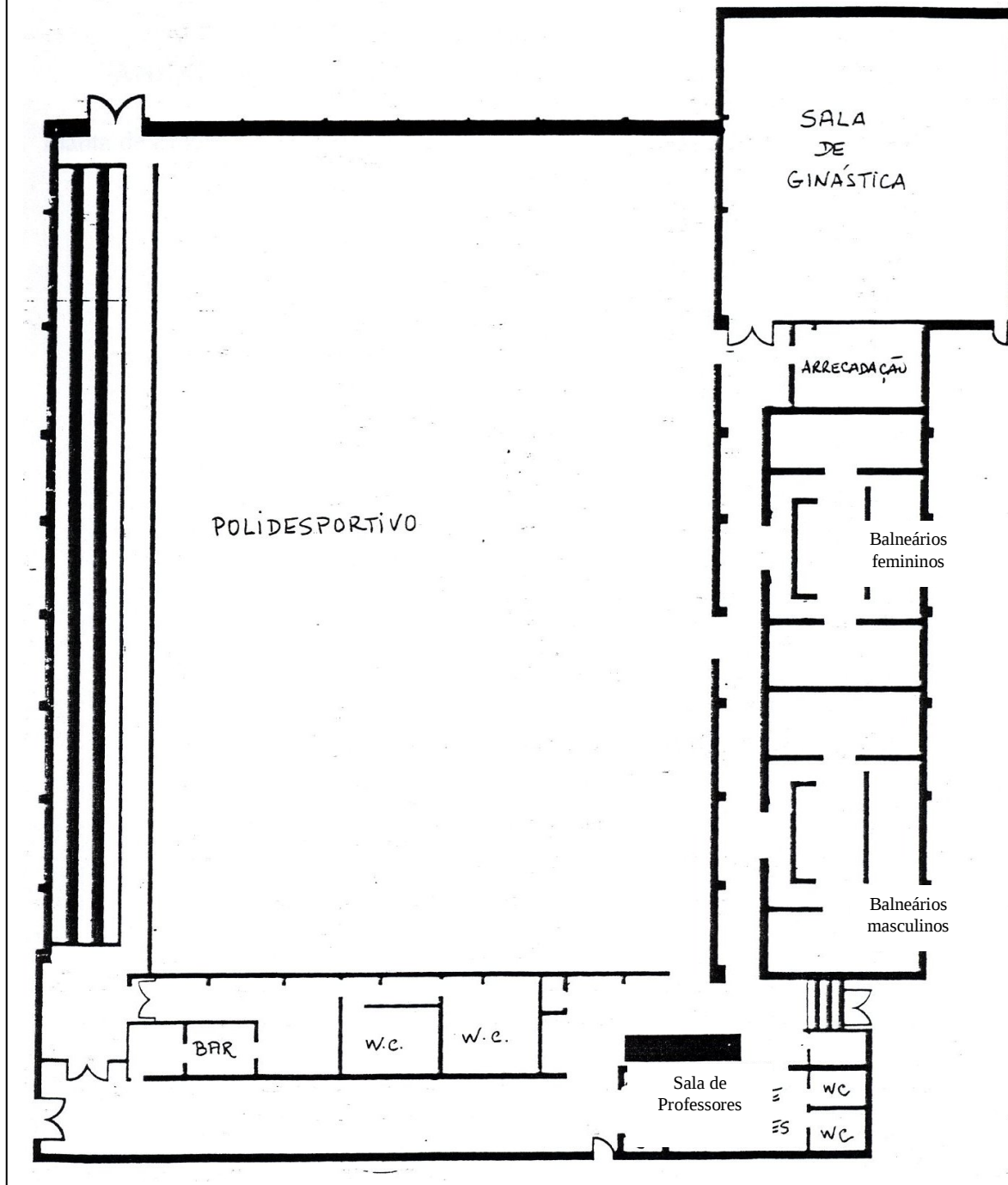


BLOCO A - composto por dois pisos, o piso 0 e o piso 1.

Nota: A sala 32 passou a sala de Informática (específica para a TIC-9º ano). As salas 21, 23 e 24 são o espaço da atual Biblioteca Escolar/Centro de Recursos.

BLOCO B - composto por dois pisos, o piso 0 e o piso 1.

BLOCO C – Pavilhão Gimnodesportivo



Serviços – horários de atendimento/funcionamento Bloco A**Secretaria**

Todos os dias úteis
9h30 – 16h30
Nota: Durante as interrupções letivas fecha das 12h30 às 14h

Têm acesso à área de atendimento: o pessoal docente e não docente, os alunos, os encarregados de educação e, de um modo geral, qualquer pessoa que necessite tratar de assuntos administrativos da competência do Agrupamento Quinta de Marrocos.

É expressamente proibida a entrada de elementos estranhos nos Serviços Administrativos da Sede do Agrupamento.

Reprografia

Todos os dias úteis
9h – 12h
13h – 18h

Os testes e fichas devem ser entregues para reprodução com um mínimo de 48h de antecedência.

O serviço de fotocópias para uso pessoal é pago conforme tabela afixada.

É obrigatório passar o cartão magnético na aquisição de qualquer produto.

Bloco B**Papelaria**

Todos os dias úteis *
9h – 17h

Têm acesso à papelaria: o pessoal docente e não docente, os alunos e os seus encarregados de educação, prestando os seguintes serviços:

Vendas:

- material escolar de uso corrente;
- camisolas com o logótipo da escola para as aulas de Educação Física;
- impressos do Ministério da Educação;

Carregamento do cartão magnético.

O pagamento de serviços e/ou material deverá ser feito através do cartão magnético pessoal.

Quiosque eletrónico

Têm acesso ao quiosque todo pessoal docente e não docente e os alunos titulares do cartão magnético para (depois da marcação do “pin”):

Proceder à marcação prévia das refeições;
Consultar os movimentos e saldo do cartão.

Bufete

Todos os dias úteis *
9:30h – 14h
15h – 17:30h

Têm acesso ao bufete o pessoal docente e não docente, os alunos e, de um modo geral, todas as pessoas que se encontram na escola a participar em reuniões, em ações de formação, ou a desenvolver qualquer outro tipo de trabalho ou atividade desde que devidamente autorizadas pelo Direção.

É obrigatório passar o cartão magnético na aquisição de qualquer produto.

Refeitório

Todos os dias úteis *
12h – 14h

A ementa para cada semana é afixada junto à papelaria e portaria da escola na 6ª feira anterior.

A refeição deverá ser marcada no quiosque eletrónico da escola até às 18:40h do dia útil anterior àquele em que se pretende almoçar. Pode ainda ser marcada no próprio dia até às 10h10, dentro dos limites de refeições disponíveis. Neste caso acrescerá ao preço da refeição uma taxa adicional, estabelecida e divulgada anualmente pelo Ministério de Educação, valor a pagar por todos os utentes, incluindo os alunos abrangidos pelos escalões A e B dos auxílios económicos.

Quando chegar a sua vez no refeitório, passará o cartão no respetivo leitor que identificará automaticamente a refeição pretendida.

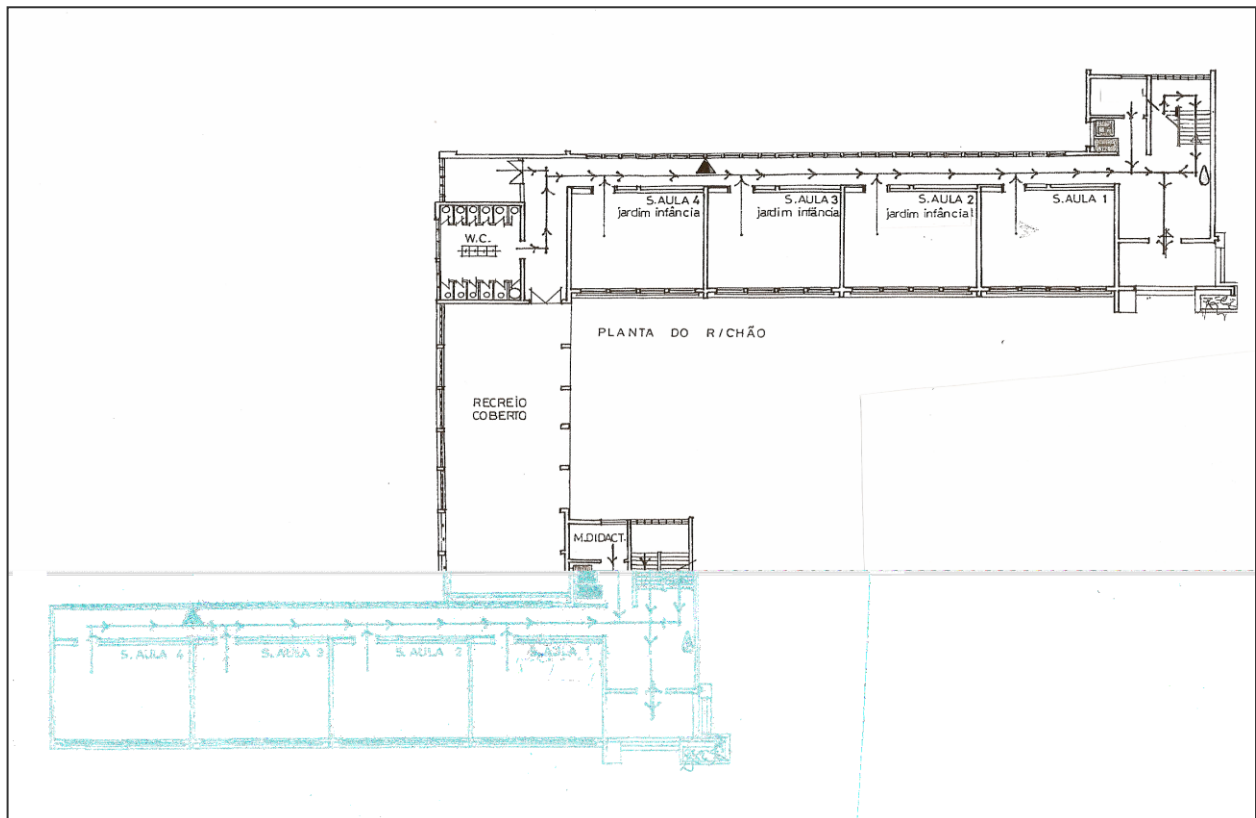
* Nos períodos de interrupção das atividades letivas e durante as reuniões de avaliação, o horário será ajustado em função das necessidades da escola e dos meios humanos disponíveis.

B – Escola Básica do 1º Ciclo Parque Silva Porto e jardim de infância n.º 2

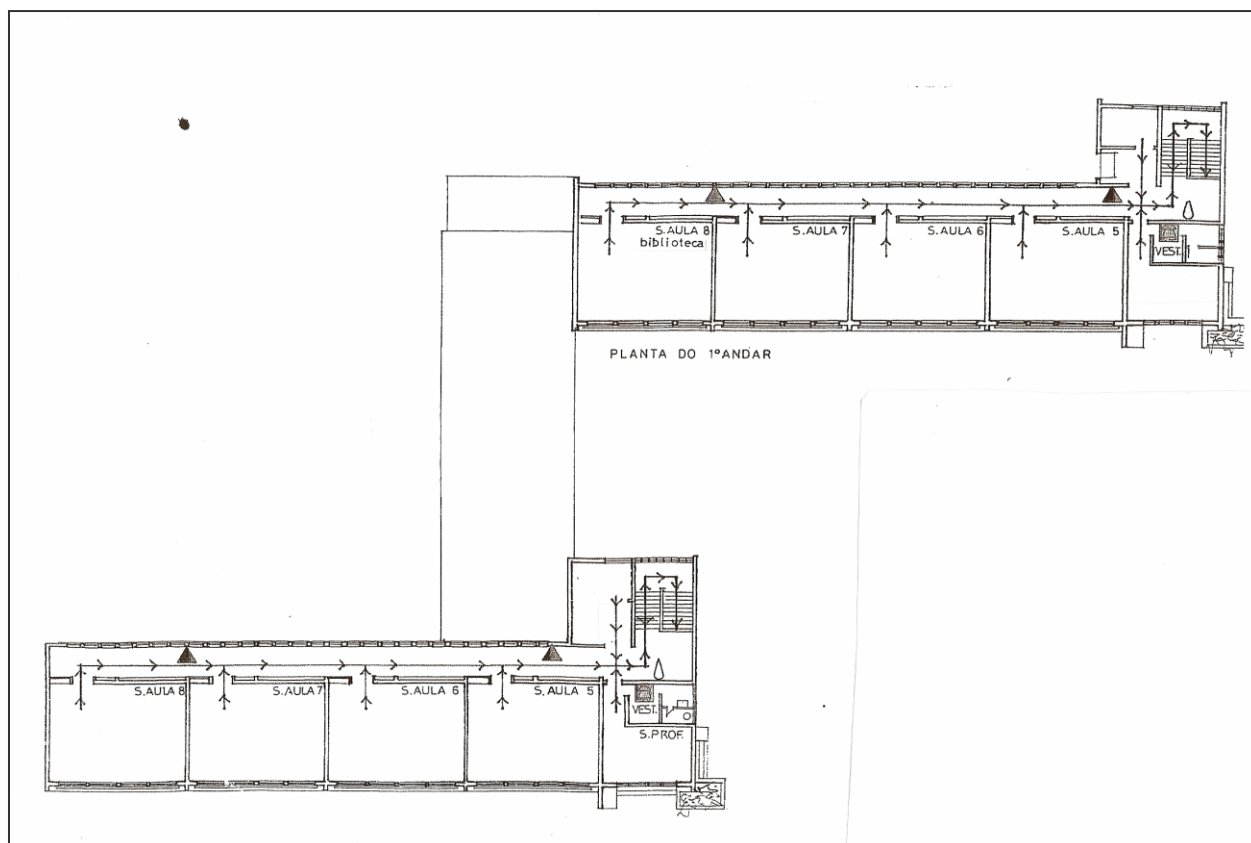
O edifício integra a Escola Básica do 1º Ciclo Parque Silva Porto e o Jardim de Infância n.º 2.

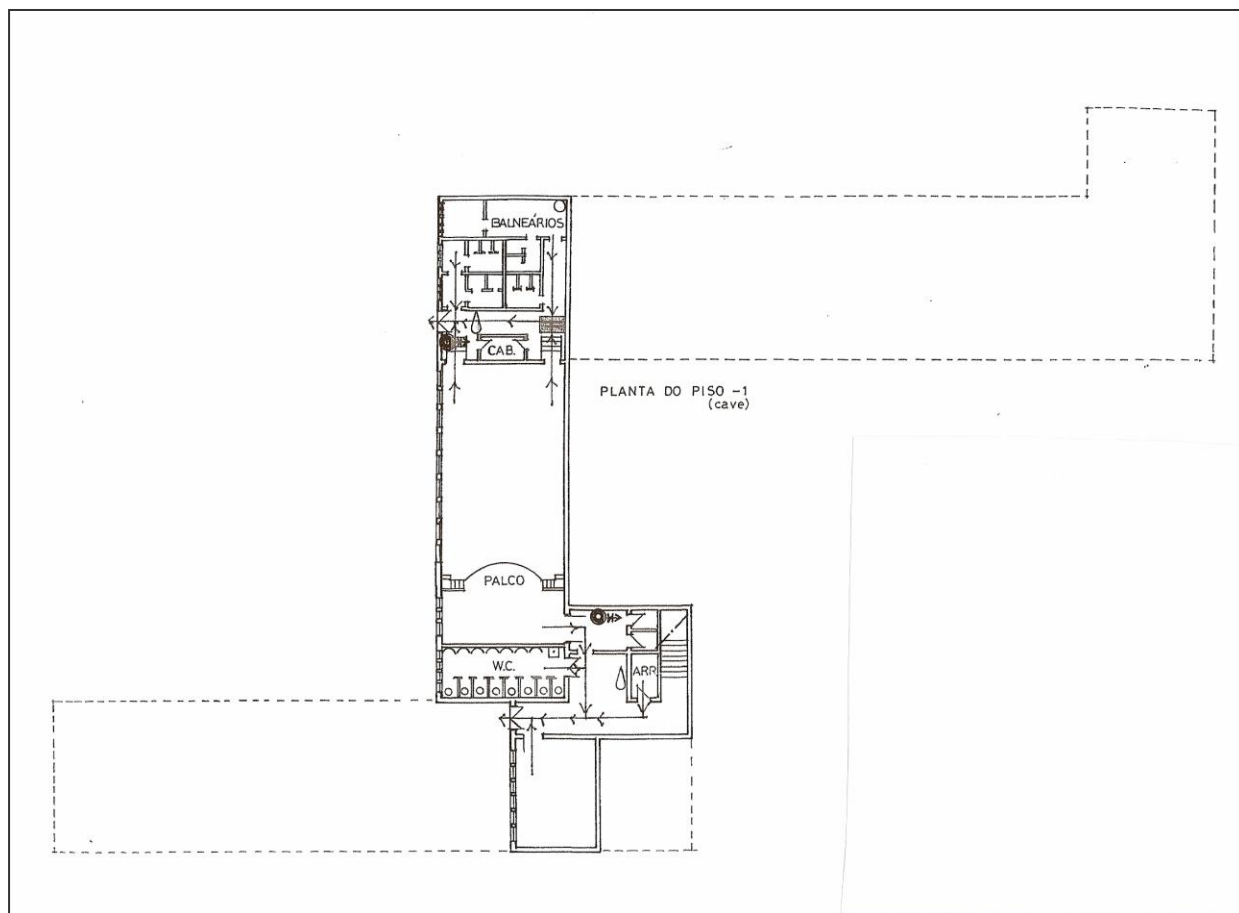
A escola tem uma tipologia de construção do Estado Novo. Localiza-se num dos extremos do concelho de Lisboa, freguesia de Benfica, mais concretamente no limite desta com a Freguesia da Buraca, Concelho da Amadora.

É composta por quatro edifícios: Bloco A, Bloco B, Cantina Cândido Duarte e Casa do Guarda:



BLOCO A	Piso -1 • Ginásio/Sala de espetáculos ○ Sala de arrumos ○ Arrecadação, vão de escada ○ W.C. misto ○ W.C. e duche ○ Palco com arrecadação ○ Ginásio polivalente ○ W.C. e balneários masculinos e femininos ○ Arrecadação	Piso 0 • Hall de entrada • Gabinete A.A.E. Salas de aula 1,2,3 e 4 (todas com turma)	Piso 1 • Sala de professores • W.C. professores e auxiliares • Gabinete da coordenação • Salas de aula 5,6,7 e 8 (todas com turma)
BLOCO B	Piso 0 • Hall de entrada • Salas de aula 1,2,3 e 4, cedidas para: - Sala 1 – apoio especializado - Sala 2 – jardim de infância - Sala 3 – jardim de infância - Sala 4 – jardim de infância • Gabinete coordenação do jardim de infância • W.C. crianças		Piso 1 • Sala de apoio • Gabinete da Associação de Pais e Componente de Apoio à Família • W.C. educadoras, A. Pais, C.A.F. • Salas de aula 5,6,7 e 8, cedidas para: - Sala 5 – CAF - Sala 6 – CAF - Sala 7 – atelier de plástica/ciências - Sala 8 – biblioteca/centro de recursos
Espaços Anexos	Parte superior da escola • 1 Telheiro coberto, jardins e espaço de jogos		Parte inferior da escola • 1 Telheiro coberto, jardins e campo de jogos
Cantina Cândido Duarte (em obras)	• Duas salas refeitório • Cozinha • Arrecadação • W.C. masculino e feminino		
Casa do Guarda (em ruínas)	• Cozinha • W.C. • Quarto • Sala		



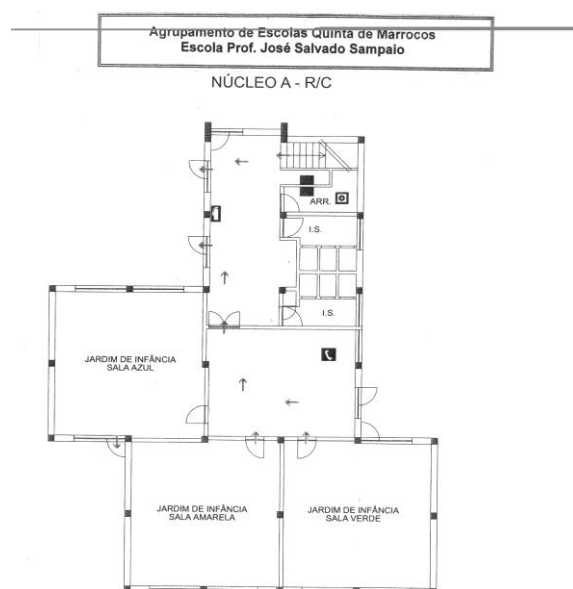


O Jardim de Infância Benfica nº 2 é um estabelecimento de educação da rede pública do Ministério da Educação, criado pela portaria nº 762/81 de 5 de setembro. Ocupa três salas do piso térreo do bloco B, dispõe de uma pequena sala de apoio e usufrui de espaços comuns à Escola, a saber: ginásio/salão polivalente, sala de vídeo/biblioteca e espaço exterior.

C – Escola Básica do 1º Ciclo Professor José Salvado Sampaio e Jardim de Infância n.º 3

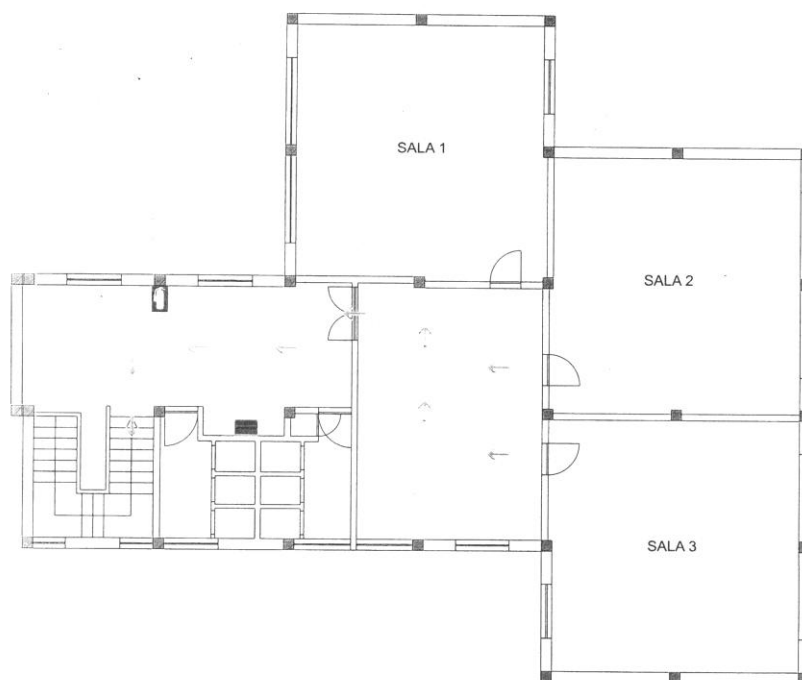
O edifício integra a Escola Básica do 1º Ciclo Professor José Salvado Sampaio e o Jardim de Infância n.º 3, criado pela portaria nº 648/85 de 31 de agosto, e localiza-se no limite do Bairro de Santa Cruz com a zona da Damaia de Baixo.

A escola tem uma tipologia de construção Edifício P3 composto por 4 núcleos, tendo cada um 3 salas, uma área suja, 2 casas de banho. Um dos núcleos encontra-se ao serviço do Jardim de Infância n.º 3. A escola tem ainda, casas de banho e rampas para deficientes, polivalente, arrecadações, uma casa de banho para professores, um balneário, uma cozinha equipada, uma sala de professores, uma sala de apoios educativos, uma pequena biblioteca e refeitório.



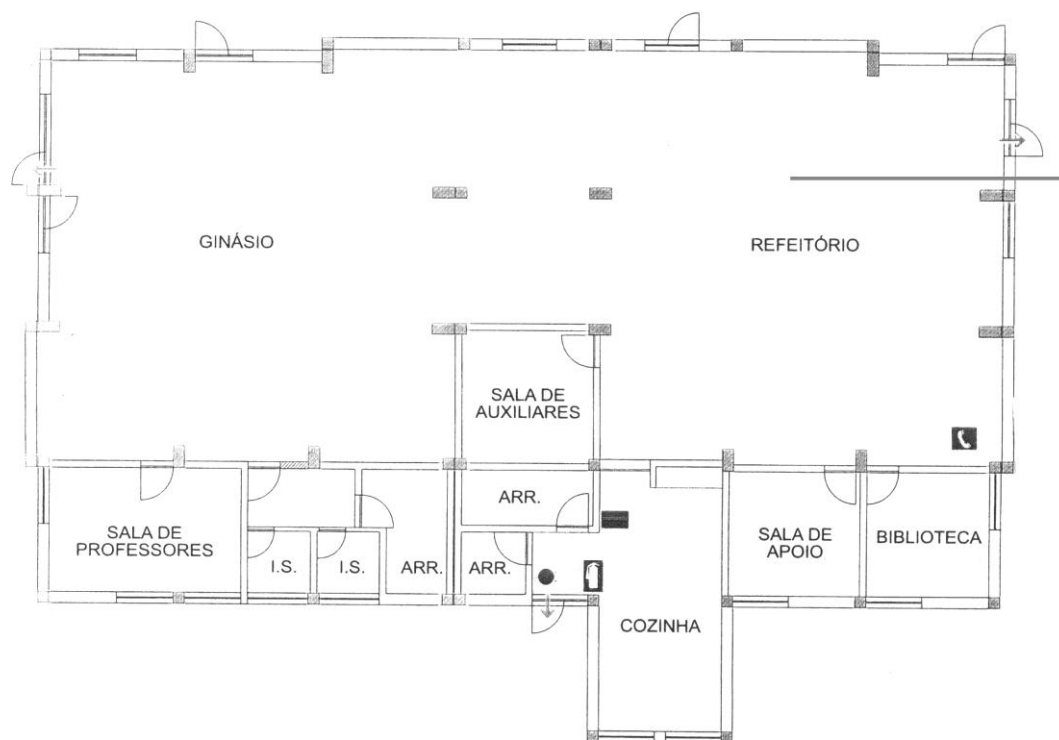
**Agrupamento de Escolas Quinta de Marrocos
Escola Prof. José Salvado Sampaio**

NÚCLEO B - 1º ANDAR



**Agrupamento de Escolas Quinta de Marrocos
Escola Prof. José Salvado Sampaio**

REFEITÓRIO/GINÁSIO



3 - Acesso às escolas

Às pessoas estranhas à escola será solicitada a apresentação de Bilhete de Identidade ou de outro cartão de identificação com fotografia, bem como a indicação do serviço a que se destinam.

É interdita a entrada de viaturas nos recintos escolares, exceto:

- Viaturas de fornecedores e abastecimento;
- Viaturas de socorro e emergência;
- Viaturas de manutenção.

As exceções terão de ser devidamente autorizadas pelos coordenadores dos estabelecimentos de ensino e/ou Direção.

4 - Horários letivos, toques e tolerâncias

A – Escola Básica Integrada Quinta de Marrocos

As aulas decorrem de segunda a sexta-feira em turno único das 8h 20 min às 17h.

A duração dos tempos letivos, assim como das pausas entre as aulas é a seguinte:

	Tempos	Blocos
Turno Único	1	8.20 / 9.05
	2	9.05 / 9.50
	INTERVALO – 20 minutos	
	3	10.10 / 10.55
	4	10.55 / 11.40
	INTERVALO -20 minutos	
	5	12.00 / 12.45
	6	12.45 / 13.30
	INTERVALO -15 minutos	
	7	13.45 / 14.30
	8	14.30 / 15.15
	INTERVALO – 15 minutos	
	9	15.30 / 16.15
	10	16.15 / 17.00
Existe sinalização luminosa para alunos surdos dentro das salas de aula e à entrada do bloco A		

Ao 1º toque de cada bloco, as salas são abertas pelo auxiliar da ação educativa, do piso, e os alunos aguardam, sentados nos seus lugares, a chegada do professor.

Os alunos e professores devem cumprir com rigor os horários estabelecidos. No entanto, há tolerância de 10 minutos no 1º tempo (8h 20min), sendo de 5 minutos em todos os restantes blocos, após o que será marcada a respetiva falta.

1º ciclo – Alunos surdos

As atividades letivas decorrem das:

9h às 12h

13h 15min às 15h15min

Autorização de saída dos alunos da escola

Com o objetivo de regulamentar as saídas e entradas na Escola, durante o período de aulas/atividades escolares, devem os Encarregados de Educação, no ato da matrícula, escolher a sua opção que fica registada no cartão magnético do aluno:

- **Autorização – Saída:** O aluno poderá sair da Escola quando não tiver qualquer aula ou atividade de substituição ou outras atividades escolares.

No caso de escolha desta opção, o Encarregado de Educação assume todas as responsabilidades daí decorrentes, pelo que deve entregar, em mão, logo que solicitado pelo Diretor de Turma, um termo de responsabilidade devidamente assinado.

Neste caso o **Encarregado de Educação deve ter em conta o sentido de responsabilidade do seu educando.**

- **Autorização – Saída ao Último Tempo/bloco:** O aluno só poderá sair da Escola no final dos tempos previstos no seu horário ou quando não tiver a última aula, ou atividade de substituição.

Observações:

- Em qualquer caso é interdita a saída dos alunos durante os intervalos.
- Seja qual for a sua opção, o aluno pode sair da Escola à hora do almoço.
- A escola dispõe de serviços educativos que os alunos podem utilizar de acordo com o respetivo horário de funcionamento (Sala de Estudo, Centro de Documentação/Biblioteca, Sala de Informática, Ludoteca).

B – Escolas do 1º ciclo Parque Silva Porto e Professor José Salvado Sampaio

As atividades letivas decorrem:

Entrada – 9h

Intervalo – 10h30m às 11h

Saída – 12h

Reentrada – 13h15m

Saída – 15h15m

Existem Atividades de Enriquecimento Curricular em protocolo com a Autarquia.

Estas atividades decorrem das: 15:45h às 17:30h

C – Jardins de Infância n.º 2 e 3.

As atividades letivas decorrem das:

9h às 12h

13h15min às 15h15min.

D – Componente de Apoio à Família

As atividades de Apoio à Família:

8h às 9h

12h às 13:15h

15h15min às 18:30h (Jardins de Infância)

17h30min às 18:30h (Escolas Básicas 1º ciclo)

A tempo inteiro durante os períodos de interrupção letiva.

A frequência da componente de apoio à família é facultativa, de acordo com as necessidades das famílias e segundo o protocolo existente entre o Agrupamento, CML e Junta de Freguesia. As atividades de apoio à família devem ter regulamento próprio.

F – Horário de abertura e fecho do portão das escolas do 1º ciclo Parque Silva Porto, Professor José Salvado Sampaio e Jardins de Infância nº 2 e 3

O horário de abertura e fecho do portão é o seguinte:

Abertura	Fecho
8:50h	9:15h
11:55h	12:15h
13:10h	13:30h
15h	15:30h
17:25h	17:45h

Nos períodos de funcionamento da Escola só será permitida a saída do aluno, do recinto escolar, perante a autorização expressa do Encarregado de Educação.

CAPÍTULO III

RECURSOS EDUCATIVOS

Bibliotecas Escolares

O Agrupamento dispõe de duas bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE) integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE):

- BE/CRE da EBI Quinta de Marrocos;
- BE/CRE da EB1 Parque Silva Porto.

Cada biblioteca do agrupamento deverá elaborar o respetivo regimento, o qual inclui todas as questões de funcionamento. Este regimento deverá ser aprovado em Conselho Pedagógico.

Definição e Missão

As bibliotecas escolares do Agrupamento prestam um serviço orientado para o sucesso educativo e para a formação pessoal e cultural dos membros da comunidade educativa, desempenhando um papel central nos domínios da aquisição de hábitos de leitura e do desenvolvimento do prazer de ler, da literacia da informação e da comunicação, bem como do aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

São constituídas por um conjunto de recursos físicos, materiais, humanos e documentais, que asseguram o tratamento, disponibilização, utilização e produção de documentos em diferentes suportes, para apoio de atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

Objetivos

As bibliotecas escolares do Agrupamento têm em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular do Agrupamento;

- Estimular nos alunos o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o seu desenvolvimento cultural;
- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de fundos documentais adequados às necessidades das diferentes áreas disciplinares e projetos de trabalho;
- Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- Contribuir para desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: i) selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; ii) efetuar trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa; iii) produzir sínteses informativas em diversos suportes;
- Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- Proporcionar condições para que os professores diversifiquem as situações de ensino/aprendizagem;
- Cooperar com outras bibliotecas escolares, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares, com as bibliotecas municipais ou outras instituições, quando possível;
- Promover a leitura e os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e do meio.
- Realizar atividades de animação pedagógica e cultural;
- Respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem o suporte conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.

Recursos Humanos

• Professor bibliotecário

Cabe ao diretor da escola, de acordo com a lei, selecionar e designar os professores bibliotecários, nos termos da Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho.

Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da restante Equipa das Bibliotecas Escolares, a gestão da biblioteca da escola onde exerce funções. Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento, em articulação com o professor bibliotecário da outra biblioteca escolar;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- f) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou no Projeto Educativo do Agrupamento;

- **Equipa**

A equipa das BE/CRE do Agrupamento é constituída por dois professores bibliotecários. Faz ainda parte da equipa uma técnica de BD (Biblioteca e Documentação).

- **Professor coordenador**

O professor coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

Ao professor bibliotecário com funções de coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares compete ainda:

- a) Coordenar todas as atividades desenvolvidas e serviços prestados pelas bibliotecas escolares do Agrupamento;
- b) Definir e operacionalizar, em articulação com os órgãos de gestão e administração e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a Política de Desenvolvimento da Coleção;
- c) Definir um Plano de Ação para as bibliotecas escolares, a operacionalizar através do respetivo Plano Anual de Atividades;
- d) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades das Bibliotecas Escolares, apresentá-lo e submetê-lo a aprovação pelo Conselho Pedagógico, no início do ano letivo;
- e) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico.

- **Colaboradores**

Os colaboradores das BE/CRE são todos os professores a quem foi distribuído serviço nas bibliotecas bem como outros elementos da comunidade educativa devidamente propostos pela equipa das Bibliotecas Escolares.

A equipa de colaboradores deve ser composta, sempre que possível, por professores de áreas disciplinares diferentes, do quadro de agrupamento, com formação ou experiência adequadas às tarefas que irão desempenhar.

O mandato dos membros da equipa a que se refere o parágrafo anterior deve ser plurianual, para viabilizar projetos sequenciais.

Aos professores da equipa de colaboradores são atribuídas horas para trabalho nas BE/CRE, de acordo com a legislação em vigor, a retirar da componente não letiva.

- **Funcionários**

Cada biblioteca deve ter pelo menos um funcionário a fim de assegurar plenamente os serviços.

Funcionamento

Articulação entre as bibliotecas escolares do Agrupamento

A equipa das bibliotecas escolares deve reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do coordenador.

Representação no Conselho Pedagógico

O coordenador das bibliotecas escolares do Agrupamento deverá representá-las no Conselho Pedagógico.

Espaços das bibliotecas

As bibliotecas escolares têm ao seu dispor instalações próprias adequadas às suas funções e áreas para sua utilização exclusiva. Os seus espaços são referenciados nos respetivos regimentos.

Horário

O horário de funcionamento das bibliotecas escolares, depende do regime de funcionamento das escolas, devendo corresponder diariamente ao respetivo horário de atividades letivas, ser afixado em local visível e publicitado na página eletrónica do Agrupamento.

Planificação e avaliação

Os professores bibliotecários apresentam propostas para a elaboração de um plano anual de atividades, para cada biblioteca, tendo em conta a articulação dos domínios de intervenção da biblioteca e os objetivos definidos pelo Agrupamento no Projeto Educativo e no Projeto Curricular.

A equipa das bibliotecas apresenta no final de cada ano letivo um relatório de atividades.

Cada biblioteca do agrupamento elabora no final do ano letivo um relatório de autoavaliação.

Tratamento documental

As bibliotecas devem elaborar um manual de procedimento, onde constarão as regras para o tratamento do respetivo fundo documental.

Orçamento

O orçamento das bibliotecas escolares depende do orçamento geral do Estado.

As verbas disponíveis para as bibliotecas devem ter em conta a atualização do fundo documental, a aquisição e a manutenção dos equipamentos e as despesas correntes para o funcionamento das bibliotecas escolares.

Parcerias e cooperação com o exterior

As bibliotecas escolares poderão, através do Agrupamento, estabelecer com outras escolas, bibliotecas ou outros organismos parcerias no âmbito do desenvolvimento das suas funções e tendo em conta os seus objetivos.

Plano Tecnológico da Educação**Salas de Informática**

A **Sala 19** tem 13 computadores em rede com ligação à Internet e 1 videoprojector e é utilizada para:

- Clubes com recurso às TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) (DECC, Sésame du Multimédia, ...) e atividades de enriquecimento curricular,
- Aulas com marcação prévia (uma semana de antecedência);
- Formação de professores;
- Sala aberta para toda a Comunidade Educativa durante eventos relacionados com a utilização das TIC;
- Sala aberta para professores e funcionários, sempre que disponível.

A **Sala 32** tem 17 computadores em rede com ligação à Internet, 1 quadro interativo com videoprojector e é utilizada para:

- Aulas de TIC, 9º ano;
- Aulas com marcação prévia (uma semana de antecedência);
- Sala aberta para professores, sempre que disponível.

AUDITÓRIO

- Sala para Conferências, Encontros, Projeção de Filmes, Sessões de Leitura, Conto ou Teatro, etc..
- Atividades de substituição.

LUDOTECA

Espaço lúdico destinado à ocupação de tempos livres dos alunos.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A – Conselho Geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Composição

Artigo 12º do Dec-Lei nº 75/2008 de 22 de abril.

O número de elementos que compõem o conselho geral deste agrupamento é o seguinte:

5 -Representantes do Pessoal Docente

Designação de representantes (Artigo 14.º do DL 75/2008)

Os representantes do pessoal docente no conselho geral são eleitos pelos respetivos corpos.

Eleições (Artigo 15º do Dec-Lei nº 75/2008)

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

2- Representantes do Pessoal Não Docente

Designação de representantes (Artigo 14.º do DL 75/2008)

Os representantes do pessoal não docente no conselho geral são eleitos pelos respetivos corpos.

Eleições (Artigo 15º do DL 75/2008)

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

4- Representantes dos Pais / Encarregados de Educação

Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais sob proposta das respetivas Associações.

2- Representantes do Município

Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.

2-Representantes da Comunidade

1. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
2. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

O Diretor

O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Competências

Art.º 13º DL 75/2008 de 22 de abril

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do DL 75/2008;
- c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar os plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do agrupamento;
- m) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação das escolas em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

No âmbito da sua competência de eleger o Diretor e com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar o relatório de avaliação das candidaturas.

O Conselho Geral deve elaborar o seu regimento interno ao iniciar funções;

O Presidente deve propor e submeter à aprovação do Conselho, o membro que o substitua no caso de impedimento;

O Conselho designará um secretário com as competências e funções definidas no seu Regimento Interno;

O Presidente do Conselho Geral deve reunir com o Diretor, pelo menos uma vez por mês;

Mandato

Artigo 16º DL 75/2008

O mandato dos membros do Conselho Geral têm a duração de quatro anos, à exceção dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação cujo mandato tem a duração de dois anos letivos

Reunião do Conselho Geral

Artigo 17º do DL 75/2008.

1 — O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

2 — As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Eleições

Artigo 15º do D L 75/2008

Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

As listas devem conter a indicação dos seguintes candidatos:

Pessoal docente	
5-Efetivos	5-Suplentes
1-Docente do pré-escolar	1- Docente do pré-escolar
1-Docente do 1º ciclo	1-Docente do 1º ciclo
1-Docente do 2º ciclo	1-Docente do 2º ciclo
1-Docente do 3º ciclo	1-Docente do 3º ciclo
1-Docente de Educação Especial	1- Docente de Educação Especial

Pessoal não docente	
2-Efetivos	2-Suplentes
1-Área dos Serviços Administrativos	1-Área dos Serviços Administrativos
1-Área de Auxiliares de Ação Educativa e Guardas Noturnos	1-Área de Auxiliares de Ação Educativa e Guardas Noturnos

As listas do pessoal docente devem assegurar pelo menos um professor de cada uma das duas categorias.

Na falta de associações representativas, devem os representantes dos Encarregados de Educação ser designados/eleitos em assembleia de representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma por escola do agrupamento, promovida pelo Presidente do Conselho Geral., de forma a obter-se a seguinte constituição:

1	Representante de Pais e EE do JI- e EB1-Parque Silva Porto
1	Representante de Pais e EE do JI- e EB1-Professor José Salvado Sampaio
2	Representantes da EBI- Quinta de Marrocos

B – Diretor (Artº 18º DL, 75/08)

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

Subdiretor e adjuntos do diretor (Art.º 19º DL, 75/08)

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos. O número de adjuntos do diretor é fixado por despacho segundo o nº 3 art.º 19º DL, 75/08.

Competências (art.º 20º DL, 75/08)

1 — Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 — Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 — No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

5 — Compete ainda ao diretor:

a) Representar a escola;

c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 — O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 — O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8 — Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Nota: O cumprimento da e) do nº5 desenrolar-se-á de acordo com o calendário a anexar periodicamente a este regulamento interno.

Recrutamento/Eleição

O diretor é eleito pelo Conselho Geral no seguimento do procedimento concursal nos termos definidos nos art.º 21º, 22º e 23º do DL 75/08.

Mandato (art.º 25º do DL 75/08)

1 — O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2 — Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 — A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade 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 diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º.

6 — O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor 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 efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva 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 diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 — Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9 — O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Assessorias da direção

Artigo 30º do DL 75/-08

1 — Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

2 — Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

C - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré – escolar (art.º 40º DL 75/08)**Nota:**

Não sendo órgão de Administração e Gestão, mas sim um cargo de ligação direta com o Diretor, considera-se oportuna a introdução neste capítulo da figura do Coordenador do Estabelecimento.

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré -escolar ou de escola do 1º ciclo do agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré -escolar e, sempre que possível, entre professores posicionados no 4.º escalão ou superior.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Competências (art.º 40º DL 75/08)

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

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

Compete ainda ao coordenador:

1. Participar nas reuniões com o Diretor sempre que para tal seja convocado;
2. Participar com os restantes docentes na elaboração do Projeto Curricular de Escola, em função das orientações do Projeto Educativo do Agrupamento;
3. Apresentar ao Diretor propostas de atividades a desenvolver, no respetivo estabelecimento a serem incluídas no Plano Anual de Atividades;
4. Dar conhecimento ao Diretor através de impresso próprio, das intervenções a realizar ou realizadas no âmbito da manutenção e conservação dos equipamentos ou edifícios;
5. Organizar o expediente da respetiva escola e remetê-lo diariamente aos Serviços de Administração Escolar da Sede do Agrupamento;
6. Anotar as faltas do pessoal docente e não docente e remetê-las diariamente aos Serviços Administrativos do Agrupamento;
7. Decidir assuntos em situação de emergência, dando conhecimento de imediato ao Diretor;
8. Enviar no prazo máximo de dois dias úteis a relação nominal das turmas/grupos constituídos, para os Serviços de Administração Escolar da Sede do Agrupamento;
9. Autorizar e encaminhar o processo de transferência dos alunos para os Serviços de Administração Escolar da Sede do Agrupamento;
10. Fomentar por todos os meios a normal frequência escolar;
11. Organizar e coordenar os trabalhos de avaliação dos alunos em colaboração com todos os professores e educadores da respetiva Escola ou Jardim de Infância;
12. Averiguar as causas do absentismo dos alunos, dando conhecimento à Direção desde que se justifique;
13. Organizar os dossiers da correspondência recebida e enviada;
14. Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;

15. Zelar pela disciplina na escola no que se refere a crianças/alunos, pessoal docente e não docente;
16. Fazer a notação do pessoal não docente;
17. Promover a eleição de um representante de pais por turma/grupo;

D – Conselho Pedagógico (art.º 32º do DL 75/08)

Conselho pedagógico

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

Sem prejuízo da constituição de outras, o Conselho Pedagógico poderá ter as seguintes secções:

- a) Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno,
- b) Avaliação (Critérios, monitorização do sucesso/insucesso),
- c) Formação,
- d) Avaliação de desempenho de docentes (nos termos do disposto no Decreto Regulamentar nº 2/2008),
- e) Programas Educativos Individuais.

Para efeitos de avaliação dos docentes, é constituída uma comissão de coordenação da avaliação, formada pelo presidente, que a coordena, mais quatro docentes posicionados no 4.º escalão ou superiores.

Composição (art.º 31º do DL 75/08)

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO	NÚMERO DE REPRESENTANTES
Diretor*	1
Coordenador Departamento do Educação Pré Escolar	1
Coordenador Departamento do 1º ciclo	1
Coordenador Departamento de Línguas	1
Coordenador Departamento de Ciências Sociais e Humanas	1
Coordenador Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	1
Coordenador Departamento de Expressões	1
Coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo	1
Coordenador dos diretores de turma do 3º ciclo	1
Representante da Educação Especial ***	1
Coordenador do Centro de Recursos Educativos	1
Representante dos Serviços Psicologia e Orientação (SPO) ***	1
Representante dos Pais e Encarregados de Educação **	2
Representante do Pessoal Não Docente ***	1

*Presidente do Conselho Pedagógico por inerência de funções.

** Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais sob proposta das respetivas Associações. Na falta das mesmas são indicados em assembleia de representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma, promovida pelo Diretor.

*** Estes representantes são eleitos pelos seus pares.

Competências (art.º 33.º do DL 75/08)

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com

instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Avaliar o Pessoal Docente nos termos do DL 2/08;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Aprovar o modelo do Programa Educativo Individual (artº 9º do DL3/2008);
- q) Aprovar os Programas Educativos Individuais (artº 10º do DL3/2008).

- 1- Para além das competências definidas na legislação supracitada, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
 - a. Pronunciar-se sobre os recursos interpostos pelos Encarregados de Educação relativamente à reapreciação dos resultados da avaliação dos seus educandos, de acordo com o disposto no Despacho Normativo nº1/2005;
 - b. Aprovar os planos de acompanhamento dos alunos que tenham sido objeto de retenção, em resultado da avaliação sumativa final do respetivo ano de escolaridade (artº 3 do Despacho Normativo nº 50/2005);
 - c. Proceder à avaliação extraordinária dos alunos em situação de retenção repetida (artº 4 do Despacho Normativo nº 50/2005).
 - d. Fixar os termos da realização das provas de recuperação previstas no art.º 22 da Lei 3/08.

Funcionamento

- 1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.
- 2- Para o cumprimento das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo 33º DL75/2008, a representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico deve ser assegurada no âmbito de uma comissão especializada que acompanhe/proceda o exercício destas competências.
- 3- O Presidente do Conselho Pedagógico poderá solicitar a presença de qualquer outro elemento nas reuniões deste órgão de gestão sem direito a voto, sempre que a sua presença se justifique.

Funções do Presidente do Conselho Pedagógico

- 1- Recolher toda a informação de carácter pedagógico, organizá-la e canalizá-la para os destinatários;
- 2- Planificar e coordenar as atividades do Conselho Pedagógico e das estruturas de apoio;
- 3- Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;
- 4- Assegurar a correta divulgação das decisões do Conselho Pedagógico.
- 5- Coordenar a comissão de coordenação da avaliação do pessoal docente.

E – Conselho Administrativo (art.º 36º do DL 75/08)

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo – financeira do agrupamento.

Composição (art.º 37º do DL 75/08)

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Competências (art.º 38º do DL 75/08)

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

A gestão financeira deve enquadrar-se nas regras de orçamento e orientar-se por instrumentos de previsão e avaliação dos recursos a utilizar de acordo com:

Orçamento de Estado;

Orçamento de dotações com compensação em receita;

Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, aluguer de espaços e equipamentos, heranças e legados.

Funcionamento (art.º 39º do DL 75/08)

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.

O Conselho Administrativo funcionará de acordo com o respetivo regimento que para além das regras comuns de funcionamento deve ainda fixar:

critérios e prioridades para aquisição de bens e serviços;

critérios para atribuição, nas rubricas orçamentais respetivas, de verbas para despesas correntes dos Departamentos Curriculares;

mecanismos expeditos de autorização de despesas.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO (art.º 42º DL 75/08)

As estruturas de orientação educativa são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, sendo responsáveis pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, pela promoção da interação escola/família e pela realização da avaliação do pessoal docente.

Estas estruturas visam, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o

desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

A- Articulação e gestão curricular (art.º 43º DL-75/2008):

A articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, Grupos Disciplinares (2º e 3º ciclos), Conselhos de Docentes por ano de escolaridade (1º ciclo) e Conselho de Docentes das Áreas Curriculares não Disciplinares (2º e 3º ciclos), procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Composição:

Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico: são constituídos, respetivamente, pela totalidade dos educadores de infância e pelos professores do 1º ciclo. Podem incluir ainda, outros docentes, designadamente de apoio à iniciação da aprendizagem de uma língua estrangeira e áreas de expressões, de apoio educativo e de educação especial.

Conselhos de Docentes por ano de escolaridade: são constituídos por todos os docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade (1º ciclo).

Departamentos Curriculares, nos 2º e 3º ciclos: são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares que integram o mesmo departamento.

Conselhos de Grupo Disciplinar: são constituídos por todos os docentes que, naquele ano letivo, lecionam a disciplina em causa.

Conselhos de Docentes das Áreas Curriculares não Disciplinares: são constituídos pela totalidade dos docentes que, naquele ano letivo, lecionam as áreas curriculares não disciplinares em causa.

Departamentos curriculares	Conselhos de Grupos Disciplinares/Anos de escolaridade	Coord. de Depart.	Subcoordenador Disciplina /ano (1º ciclo)
Educação Pré Escolar	Educação Pré Escolar	1	
1º Ciclo	1º ano 2º ano 3º ano 4º ano	1*	3
Línguas	Língua Portuguesa- 2ºciclo Língua Portuguesa- 3ºciclo Inglês – 2ºciclo	1*	4

	Inglês – 3ºciclo Francês -3ºciclo		
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal – 2ºciclo História – 3ºciclo Geografia – 3ºciclo EMRC e outras confissões**	1*	2
Matemática e Ciências Experimentais	Ciências da Natureza – 2ºciclo Ciências Naturais – 3ºciclo Ciências Físico-Químicas – 3ºciclo Matemática – 2ºciclo Matemática – 3ºciclo TIC	1*	4
Expressões	Educação Visual e Tecnológica – 2ºciclo Educação Visual – 3ºciclo Educação Tecnológica – 3ºciclo Educação Musical – 2ºciclo Pintura – 3ºciclo Educação Física – 2ºciclo Educação Física – 3ºciclo Educação Especial-Grupos 910 e 920	1*	7

* O Coordenador do Departamento é por inerência o Subcoordenador do seu grupo disciplinar ou do ano de escolaridade no caso do 1º ciclo.

** Enquanto esta disciplina for lecionada por apenas um docente não haverá lugar para o respetivo subcoordenador.

Os departamentos curriculares são coordenados por professores posicionados no 4.º escalão ou superiores, designados pelo diretor tendo em atenção a efetividade de funções e o perfil adequado às funções a exercer.

O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Os cargos são de aceitação obrigatória, exceto em casos de impedimento devidamente justificados por escrito e apresentados ao Diretor.

Ao coordenador do Departamento serão atribuídas 2 horas de redução da componente não letiva.

O coordenador do Departamento é por inerência o subcoordenador do seu grupo disciplinar/ano de escolaridade, acumulando a respetiva redução da componente não letiva com exceção dos departamentos do Pré-escolar e do 1º ciclo em que não há lugar redução.

Cada **Conselho de Grupo Disciplinar/Anos de escolaridade** terá um subcoordenador, desde que o grupo integre mais de um docente.

O **subcoordenador** do grupo disciplinar, desde que não seja coordenador de departamento, será eleito pelos seus pares, sempre que possível de entre os professores posicionados no 4.º escalão ou superior, que o integram, tendo em consideração o perfil adequado às funções a exercer. O cargo é de aceitação obrigatória, exceto em casos de impedimento devidamente justificados por escrito e apresentados ao Diretor.

Aos subcoordenadores de grupo disciplinar serão atribuídas, em função do nº de professores, que compõem o grupo, as seguintes reduções da componente não letiva: até 5 professores - 2 horas de redução, 6 ou mais professores - 3 horas de redução.

Cada **Conselho de Docentes das Áreas Curriculares Não Disciplinares** terá o seu coordenador designado preferencialmente, de entre os docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, em efetividade de funções.

Aos coordenadores das Áreas Curriculares Não Disciplinares serão atribuídas horas de redução na componente não letiva de acordo com o mesmo critério estabelecido para os subcoordenadores dos grupos disciplinares.

Competências:

- 1- Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- 2- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas disciplinares;
- 3- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- 4- Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- 5- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 6- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 7- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- 8- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Competências dos Coordenadores:

Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;

Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;

Assegurar a coordenação pedagógica de ciclo, no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;

Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

Proceder à avaliação do desempenho dos docentes;

Garantir o cumprimento do Regulamento Interno e a participação de todos os membros do departamento no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades.

Os subcoordenadores dos Conselhos de Grupo Disciplinar têm ainda as seguintes competências:

- 1- Fornecer ao coordenador do departamento todas as informações sobre o funcionamento da respetiva disciplina;

- 2- Promover a planificação dos conteúdos programáticos;
- 3- Dinamizar a planificação e a execução das atividades do PAA;
- 4- Articular os critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos;
- 5- Articular ou partilhar as práticas pedagógicas, as experiências e os saberes;
- 6- Avaliar os docentes da área disciplinar no caso de lhe ter sido delegada essa competência;
- 7- Substituir o coordenador do departamento no Conselho Pedagógico, sempre que este não possa estar presente. Nos departamentos em que existam vários subcoordenadores de disciplina, esta substituição será rotativa.

Funcionamento

- 1- As regras de organização interna e de funcionamento dos Departamentos Curriculares/Conselhos de Grupos Disciplinares, Anos de Escolaridade e Pré-escolar constam no respetivo regimento interno elaborado em conformidade com o disposto neste Regulamento Interno.
- 2- Cada Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que se justificar.
- 3- Cada grupo disciplinar/ano de escolaridade reúne mensalmente.

B – Organização das atividades de turma (art.º 44º DL75/08)

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores posicionados no 4.º escalão ou superior das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Constituição dos Conselhos de Turma:

- Os professores da turma;
- Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Competências dos Educadores, Professores Titulares de Turma e Conselhos de Turma:

- 1- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- 2- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- 3- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- 4- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- 5- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 6- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- 7- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 8- Elaborar o Projeto Curricular de Turma e proceder a eventuais reajustamentos ou apresentar propostas a incluir no ano seguinte;
- 9- Elaborar os Planos de Desenvolvimento para os alunos que revelam capacidades excecionais de aprendizagem;
- 10- Elaborar os Planos de Recuperação para os alunos do 1º ciclo que não tenham desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos e, para o caso dos alunos do 2º e 3º ciclos com três ou mais níveis inferiores a três;
- 11- Elaborar os Planos de Acompanhamento para os alunos em situação de retenção.
- 12- Elaborar os relatórios para os alunos em situação de retenção repetida.

Coordenação dos Conselhos de Turma:

A coordenação das atividades do Conselho de turma é realizada pelo **Diretor de Turma** que é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.

O diretor de turma tem no seu horário:

- 1 hora (redução na componente letiva) para receber os Encarregados de Educação,
- 1 hora (redução na componente letiva) para tarefas administrativas,
- 1 ou 2 horas (redução na componente não letiva) para tutoria.

Competências do Diretor de Turma:

Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;

Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

Elaborar o Programa Educativo Individual dos alunos com NEE em articulação com o docente de Educação Especial e o Encarregado de Educação.

Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

C – Outras estruturas de coordenação

Conselho de Diretores de Turma

Composição:

É constituído por todos os diretores de turma em exercício de funções, podendo reunir por ciclo ou por ano de escolaridade quando tal se revele necessário.

Competências:

Planificar as atividades e projetos a desenvolver de acordo com as orientações emanadas do CP;
Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo sempre que for necessário;
Propor ao CP a adoção de medidas que se revelem necessárias ao exercício do cargo de DT.

O Conselho de Diretores Turma (CDT) é coordenado por dois docentes, um por cada ciclo de ensino, designados pelo diretor, ouvidos os Diretores de Turma, preferencialmente de entre os DT com a categoria de professor titular que o integram, por um período de 4 anos.

Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo os seguintes:

- Serviços de Psicologia e Orientação – SPO;
- Departamento de Educação Especial;
- Gabinete de Indisciplina e Reflexão;
- Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).

Destinam-se a promover a existência de condições favoráveis à plena integração escolar dos alunos, devendo articular a sua atuação com as estruturas de orientação educativa.
A existência do GAAF depende de protocolo com a Junta de Freguesia.

Funcionamento

As regras de funcionamento destes serviços, constam no seu regimento interno elaborado em conformidade com o disposto neste Regulamento Interno.

Serviços de Psicologia e Orientação – SPO

O papel dos Serviços de Psicologia e Orientação é o de acompanharem o aluno ao longo do seu percurso escolar, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.

Composição

Psicólogos ou peritos orientadores/outras técnicas.

Competências

Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:

Promover atividades de informação e orientação Escolar, vocacional e Profissional, com especial incidência no 9º ano – Programa de Orientação da Carreira.

Esclarecer os alunos e Encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos e inserção na vida ativa.

Prestar apoio de natureza psicológica e/ou psicopedagógica a alunos, professores, Pais e Encarregados de educação.

Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente o Núcleo de Apoio Educativo, a deteção de crianças e alunos com necessidades educativas especiais, a sua avaliação e o estudo das intervenções adequadas.

Dar apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

Departamento de Educação Especial

(DL 3/ 2008)

Constituído por docentes de Educação Especial que têm como funções prestar apoio educativo especializado ao aluno, ao professor, à família e à escola na organização e gestão de recursos, processos, procedimentos e instrumentos visando promover a aprendizagem e a participação dos alunos num modelo de escola inclusiva, consagrando princípios, valores e instrumentos fundamentais para igualdade de oportunidades

O apoio de Educação Especial destina-se aos alunos com limitações significativas ao nível de atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível de comunicação, aprendizagem, mobilidade, autonomia, relacionamento interpessoal e participação social.

Composição

Professores de Educação Especial do Quadro de Agrupamento e em regime de destacamento nas seguintes áreas;

Grupo 910 – Atendimento a alunos com deficiência nos domínios cognitivo, motor grave, com graves perturbações de personalidade/ emocional, saúde física e outros.

Grupo 920 – Atendimento a alunos com surdez moderada, severa ou profunda ou com problemas graves de comunicação, linguagem ou fala.

Gabinete de Indisciplina e Reflexão

Pretende-se, com este gabinete, permitir um espaço de reflexão aos alunos que, em situação excecional, revelem atitudes e comportamentos que comprometam o normal funcionamento das atividades letivas.

Ao serviço deste Gabinete estarão professores que, apenas em caso de comportamento incorreto dos alunos no trajeto ou permanência no Gabinete de Indisciplina e Reflexão (GIR), deverão interferir no processo, dando-lhe o prosseguimento adequado.

Normas de funcionamento:

Quando, em situação excecional, um aluno seja expulso da sala de aula, dever-se-ão seguir os seguintes procedimentos:

O professor deve chamar a funcionária do Bloco, identificando o aluno e indicando o trabalho que este deve realizar durante a sua permanência no Gabinete.

Ao professor compete, no final do tempo letivo, elaborar a participação da ocorrência, o mais detalhadamente possível, e colocá-la, em local próprio, na sala de Diretores de Turma (DT).

A funcionária deverá preencher a ficha de ocorrência, identificando o aluno, hora e disciplina, fazendo de seguida o acompanhamento deste ao GIR.

Quando o aluno já se encontrar no GIR, a funcionária deve entregar a ficha de ocorrência à funcionária em serviço na área do referido Gabinete.

O aluno ficará sozinho no GIR a realizar a tarefa indicada pelo professor.

Se o aluno desenvolver a sua tarefa mantendo o comportamento adequado sem perturbar o funcionamento do Bloco, deverá voltar à sala de aula ou para o recreio, no final do tempo letivo correspondente.

A funcionária de serviço na área do Gabinete deve colocar a ficha de ocorrência no local próprio na sala de DT.

A tarefa realizada pelo aluno deverá ser entregue à funcionária que, posteriormente, a colocará na sala de professores.

Se o aluno, durante o trajeto ou permanência no GIR, tiver um comportamento inadequado, o funcionário deve registá-lo na ficha de ocorrência e comunicar o facto aos professores destacados no GIR ou à Direção, em caso de ausência destes.

Na situação referida no ponto anterior, deve o professor destacado no GIR, ou a Direção, avisar o Encarregado de Educação do aluno para que o venha buscar à escola. Até que isso se concretize, o aluno deve permanecer na portaria ou na Direção.

Ao coordenador do GIR compete recolher a ficha de ocorrência e respetiva participação, encaminhando cópia para o DT e o original para a Direção.

O DT deve dar conhecimento imediato da ocorrência ao E.E. do aluno.

A Direção dará continuidade ao procedimento disciplinar de acordo com a gravidade da situação.

Nota: De acordo com este Regulamento Interno, os alunos estão **proibidos** de utilizar telemóvel e MP3 no GIR.

Regulamento do Gabinete de Indisciplina e Reflexão

O aluno que repetir **três presenças** no GIR, deverá, após contacto da Direção com o Enc. de Educação, realizar **duas horas** de atividades de integração escolar, fora do seu horário de aulas, de acordo com estipulado no Capítulo IX deste Regulamento Interno.

O Enc. de Educação e o seu educando serão convocados para uma reunião com o Direção e DT, para análise dos comportamentos e atitudes do referido aluno. *-Sempre que o Enc. de Educação não concordar, o aluno faltar ao cumprimento destas atividades ou, no seu cumprimento, tiver comportamentos inadequados, o aluno deve ser **suspenso por um dia** das atividades escolares.*

À **quarta presença**, o aluno deverá cumprir **quatro horas** de integração escolar, fora do seu horário de aulas, de acordo com estipulado no Capítulo IX deste Regulamento Interno.

- O aluno pode beneficiar de um intervalo não coincidente com os da escola.

*- Sempre que o Enc. de Educação não concordar, o aluno faltar ao cumprimento destas atividades ou, no seu cumprimento, tiver comportamentos inadequados, o aluno deve ser **suspenso por um dia** das atividades escolares.*

À **quinta presença**, o aluno será **suspenso por um dia** das atividades escolares. Após a quinta presença do aluno no GIR (e cumpridos todos os procedimentos anteriormente descritos), inicia-se uma **segunda série de penalizações**.

(Nesta *segunda série*) quando o aluno repetir **duas presenças** no GIR, deverá, após contacto da Direção com o Enc. de Educação, realizar **duas horas** de atividades de integração escolar, fora do seu horário de aulas, de acordo com estipulado no Capítulo IX deste Regulamento Interno. - *Sempre que o Enc. de Educação não concordar, o aluno faltar ao cumprimento destas atividades ou, no seu cumprimento, tiver comportamentos inadequados, o aluno deve ser suspenso por um dia das atividades escolares.*

À **terceira presença** (na 2ª série) o aluno deverá cumprir **quatro horas** de integração escolar, fora do seu horário de aulas, de acordo com estipulado no Capítulo IX deste Regulamento Interno. - *Sempre que o Enc. de Educação não concordar, o aluno faltar ao cumprimento destas atividades ou, no seu cumprimento, tiver comportamentos inadequados, o aluno deve ser suspenso por um dia das atividades escolares.*

À **quarta presença**, o aluno será **suspenso por um dia** das atividades escolares.

Terminada a segunda série de presenças e respetivas penalizações, realizar-se-á um Conselho de Turma Extraordinário com a presença do Enc. de Educação do aluno, SPO e Direção para analisar todo o processo.

Quando o aluno, no seu trajeto ou permanência no GIR, manifeste comportamentos ou atitudes inadequadas, ficará imediatamente suspenso das atividades escolares. O Enc. de Educação será avisado para o vir buscar à escola, devendo este permanecer na portaria junto do Segurança ou no PBX, até que o Enc. de Educ. chegue ao local.

- *Este aluno cumprirá obrigatoriamente duas horas de atividades de integração escolar, fora do seu horário de aulas, de acordo com o estipulado no Capítulo IX deste Regulamento Interno, no dia seguinte ao contacto com o Encarregado de Educação. - Sempre que o Encarregado de Educação não concordar, o aluno faltar ao cumprimento destas atividades ou, no seu cumprimento, tiver comportamentos inadequados, o aluno deve ser suspenso por um dia das atividades escolares.*

Gabinete de Apoio ao Aluno e À Família (GAAF)

Objetivos:

Prevenir o absentismo e o abandono escolar

Contribuir para o sucesso escolar

Despistar situações de risco

Apoiar famílias e alunos nas suas problemáticas

Promover a inter-relação entre os professores, alunos, auxiliares de ação educativa e família

Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida escolar do aluno.

CAPÍTULO VII

NORMAS ESPECIFICAS DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO

Jardins de Infância

Dada a especificidade dos Jardins de Infância, para além do disposto no presente Regulamento Interno para a generalidade das escolas que integram o agrupamento, são consignadas ainda as seguintes normas de funcionamento:

- As inscrições para a frequência nos Jardins de Infância decorrem de janeiro a 20 de junho de cada ano, na secretaria do agrupamento (escola sede), em horário a estabelecer anualmente.
- Podem inscrever-se crianças com idades compreendidas entre os 3 anos (completos até 31 de dezembro do ano da inscrição) e a idade de ingresso no ensino básico.
- Os documentos a entregar no ato da inscrição são os indicados na legislação em vigor.
- A lista das crianças inscritas é ordenada segundo a legislação em vigor, que deverá estar afixada junto da mesma.
- Consoante as disponibilidades do Agrupamento o Diretor pode autorizar inscrições fora de prazo.
- No caso de surgirem **vagas após o início das atividades letivas**, durante o primeiro e segundo períodos do calendário escolar:
 - Serão chamadas as crianças que se encontram em lista de espera.
 - No caso de se esgotar a lista de espera serão chamadas as crianças inscritas fora de prazo, ordenadas segundo a legislação em vigor.
- Após a admissão no Jardim de Infância a criança não poderá frequentá-lo enquanto não entregar a declaração médica exigida no Decreto-Lei nº 542/1979, de 30 de dezembro.
- Os familiares são responsáveis pelo acompanhamento das crianças de e para o Jardim de Infância.
- As crianças deverão ser sempre entregues na sala, a uma das educadoras, ou auxiliares do Jardim de Infância, ou às monitoras da CAF. De igual modo, os pais (ou quem os substitua) devem vir buscá-las à sala.
- As crianças só poderão sair acompanhadas por irmãos menores com uma autorização escrita do encarregado de educação.
- Sempre que a criança acorde indisposta os familiares devem informar a Educadora ou Auxiliar.
- Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, a família deve avisar o Jardim de Infância.
- Quando a criança tiver febre, herpes, conjuntivite, diarreia, sapinhos, piolhos, amigdalite, doenças contagiosas (para além das infetocontagiosas), não poderá frequentar o Jardim de Infância.
- Quando a criança tiver que tomar algum antibiótico, deve ser portadora de uma cópia da receita médica com as indicações necessárias.
- O regresso ao Jardim de Infância, após ausência por motivo de doença contagiosa implica a apresentação de um documento médico comprovando que a criança já não se encontra doente.
- A Educadora ou Auxiliar não se responsabilizam pelo dano ou extravio de objetos/brinquedos trazidos de casa pelas crianças.
- Os Encarregados de educação devem assegurar que as crianças tragam para o Jardim de Infância o material que for solicitado pela Educadora (por exemplo: chapéus, bibe, etc.).

Escolas do 1º Ciclo

- As inscrições para a frequência nas Escolas de 1º Ciclo decorrem de janeiro a 31 de maio de cada ano na secretaria do agrupamento.
- É obrigatória a inscrição das crianças que completem 6 anos até 15 de setembro.
- As vagas existentes em cada escola são preenchidas segundo a legislação em vigor. (Despacho 14 026/2007 de 3 de julho).
- A lista dos candidatos admitidos no 1º ano do 1º ciclo é afixada até 31/7 do ano vigente.
- O regresso à escola, após ausência por motivo de doença contagiosa implica a apresentação de um documento médico comprovando que a criança já não se encontra doente.
- Os professores e auxiliares não se responsabilizam pelo dano ou extravio de objetos/brinquedos trazidos de casa pelas crianças.
- Os Pais e Encarregados de educação devem assegurar que as crianças tragam para a Escola o material que for solicitado pelo Professor.
- Os Pais e Encarregados de Educação devem assegurar o cumprimento dos horários de funcionamento da Escola.
- Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelos danos resultantes de atitudes negligentes dos seus educandos.

CAPÍTULO VIII**AVALIAÇÃO DOS ALUNOS****1. Critérios de Avaliação**

As principais orientações e disposições relativas à avaliação da aprendizagem no ensino básico estão consagradas no Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro, pelo **Despacho Normativo n.º 1/2005, pelo Despacho Normativo n.º 50/2005, pelo Despacho Normativo n.º 18/2006, pela Declaração de Retificação n.º 25/2006 e pelo Despacho Normativo n.º 5/2007.**

No Ensino Básico a avaliação tem um carácter essencialmente formativo e baseia-se na observação contínua e sistemática das aprendizagens e competências dos alunos através da recolha dos resultados mais significativos que demonstrem a sua evolução.

Os alunos são sujeitos a avaliações sumativas periódicas de forma a permitir um juízo globalizante sobre a aquisição das aprendizagens.

Escala de Classificação

ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO				
1º CICLO		2º e 3º CICLOS		
%	Qualitativa	%	Qualitativa	Quantitativa
—	—	0% - 19%	Insuficiente (Muito fraco)	Nível 1
0% - 49%	Insuficiente	20% - 49%	Insuficiente	Nível 2
50% - 69%	Suficiente	50% - 69%	Suficiente	Nível 3
70% - 89%	Bom	70% - 89%	Bom	Nível 4
90% - 100%	Muito Bom	90% - 100%	Muito Bom	Nível 5

CrITÉrios de Avaliação:**Pré-escolar**

Na avaliação consideram-se indicadores de sucesso os domínios de conhecimento que a criança deve adquirir em determinada idade ou estágio do seu desenvolvimento, nomeadamente a três níveis:

1) Comportamento social:

- Ser capaz de integrar regras do grupo e de convivência social;
- Colaborar na organização do grupo;
- Saber escutar e esperar pela sua vez para falar;
- Interagir e colaborar com os outros;
- Tomar as suas iniciativas pessoais sem perturbar os outros;
- Ser capaz de terminar tarefas;
- Demonstrar comportamentos adequados;
- Reagir adequadamente às contrariedades.

2) Aprendizagens:

- Adquirir saberes básicos - identidade pessoal; reconhecer e nomear cores, formas, sensações e sentimentos; conhecer, nomear e representar partes do corpo, utensílios e equipamentos;
- Saber usar corretamente os materiais;
- Compreender e seguir orientações e ordens;
- Demonstrar capacidade de concentração e memória;
- Evoluir no domínio da compreensão e da comunicação oral;
- Evoluir na comunicação oral:
 - Revelar uma linguagem compreensiva;
 - Revelar uma linguagem expressiva.
- Tomar consciência das diferentes funções da escrita;
- Reconhecer a correspondência entre o código oral e escrito;
- Identificar noções de espaço, tempo e quantidade;
- Construir noções de número, de contagem, topológicas;

- Usar raciocínio e noções lógicas – classificar, formar conjuntos, seriar, ordenar, reconhecer e formar padrões;
- Ser capaz de ter um raciocínio científico.

3) Atitudes:

- Demonstrar comportamentos autónomos nas escolhas, nos pensamentos e nas ações;
- Demonstrar curiosidade face ao que o rodeia.

1º, 2º e 3º Ciclos**INSUFICIENTE (FRACO) NÍVEL 1 (0% a 19%)****CONHECIMENTOS E CAPACIDADES**

- Não adquiriu conhecimentos

ATITUDES

- Revela total recusa de integração na aula
- Revela total falta de interesse e empenhamento pelas tarefas escolares
- Persiste na falta de assiduidade e/ou perturba o normal funcionamento das aulas

INSUFICIENTE NÍVEL 2 (20% a 49%)**CONHECIMENTOS E CAPACIDADES**

- Revela dificuldades na aquisição de conhecimentos
- Revela dificuldades de compreensão e aplicação
- Revela dificuldades a nível da análise e da síntese

ATITUDES

- Revela algumas dificuldades no respeito por normas de convivência e de trabalho
- Revela desinteresse/pouco interesse, falta de empenho/pouco empenho nas tarefas escolares
- Revela pouca autonomia
- Revela pouco sentido de responsabilidade

SUFICIENTE NÍVEL 3 (50% a 69%)**CONHECIMENTOS E CAPACIDADES**

- Revela alguma facilidade na aquisição de conhecimentos
- Revela alguma facilidade de compreensão e aplicação
- Revela alguma facilidade a nível da análise e da síntese

ATITUDES

- Revela algumas dificuldades no respeito por normas de convivência e de trabalho
- Revela algum interesse, algum empenho nas tarefas escolares
- Revela alguma autonomia
- Revela algum sentido de responsabilidade

BOM**NÍVEL 4 (70% a 89%)****CONHECIMENTOS E CAPACIDADES**

- Revela facilidade na aquisição de conhecimentos
- Revela facilidade de compreensão e aplicação
- Revela facilidade a nível da análise e da síntese

ATITUDES

- Revela respeito por normas de convivência e de trabalho
- Revela interesse e empenho na aula
- Revela autonomia
- Revela sentido de responsabilidade, espírito de entreajuda, solidariedade e respeito pelos outros

MUITO BOM**NÍVEL 5 (90% a 100%)****CONHECIMENTOS E CAPACIDADES**

- Revela muita facilidade na aquisição de conhecimentos
- Revela facilidade de compreensão e aplicação
- Revela facilidade a nível da análise e da síntese

ATITUDES

- Revela uma clara integração na aula
- Revela claramente interesse e empenho nas tarefas escolares
- Revela claramente autonomia
- Revela claramente sentido de responsabilidade
- Revela claramente espírito de entre ajuda, solidariedade e respeito pelos outros

Nota

- a) Os testes de avaliação sumativa devem ser calendarizados atempadamente, de forma a evitar que cada turma realize mais de que um teste de avaliação sumativa por dia, salvo em situações excecionais;
- b) A classificação dos testes de avaliação é qualitativa, respeitando a escala anteriormente apresentada;
- c) Entregar sempre aos alunos, no horário da respetiva disciplina, os testes e trabalhos corrigidos atempadamente, antes da realização de novos trabalhos/testes e, no limite, antes das reuniões de avaliação do período escolar a que aqueles dizem respeito

Efeitos da Avaliação Sumativa - Critérios de Progressão e Retenção**1º Ciclo**

Os critérios de avaliação incidem no nível de desempenho das competências essenciais definido no Projeto Curricular de Escola, relativamente às diferentes áreas curriculares. Transitam os alunos que atinjam o nível de desempenho das competências essenciais nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática.

Independentemente das aprendizagens e competências adquiridas no 1º ano, não há lugar a retenção.

Um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo, a turma a que já pertencia exceto se:

- A mudança beneficiar claramente o aluno;
- O aluno esteja notoriamente desinserido do grupo quer ao nível das aprendizagens, quer ao nível sócio afetivo;
- Todos os pedidos de mudança (referentes ao 2º e 3º anos) devem ser feitos sob proposta fundamentada do professor titular da turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma. As propostas devem ser analisadas no conselho de docentes e o seu parecer remetido ao Conselho Pedagógico que tomará a decisão final.

Os alunos com adaptações curriculares são sujeitos a avaliação diferenciada.

Os alunos com currículo alternativo são sujeitos a avaliação especializada.

No 1.º ciclo a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

1º 2º e 3º Ciclos

ANOS NÃO TERMINAIS	
2º, 3º, 5º, 7º e 8º ANOS	EFEITO
“A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte (...) deverá ser tomada sempre que (...) se considere, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o respetivo ciclo”. No 2º e 3º ciclo considera-se que um aluno que apresente mais de três níveis inferiores a três nas áreas curriculares disciplinares não adquiriu as competências necessárias para a sua transição pelo que se recomenda que deva ficar retido.	Progressão ou Retenção

A progressão ou retenção do aluno no 2º, 3º, 5º, 7º e 8º anos é expressa através das menções:

Transitou/ Não Transitou

ANOS TERMINAIS	
4º ANO Os alunos do quarto ano que <u>não atinjam</u> as <u>competências essenciais</u> a <u>Língua Portuguesa</u> e a <u>matemática</u> ficarão retidos. Excetuam-se os casos de alunos devidamente fundamentados e <u>aprovados em Conselho de Docentes</u>.	
6º ANO	
CRITÉRIOS DE RETENÇÃO	EFEITO
Classificação inferior a três em LP e MAT Ex.: LP (nível 1 ou 2) + Mat (nível 1 ou 2)	1º → Progressão se houver unanimidade do Conselho de Turma
3 níveis inferiores a três Ex.: - CN + HGP + LP - CN + ING + MAT - CN + ING + EF 2 níveis inferiores a três + não satisfaz em AP Ex.: - ING + LP + AP - CN + MAT + AP - CN + ING + AP	Caso não exista unanimidade deve proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma que decidirá sobre: ↓ 1º → Progressão <u>Se votarem favoravelmente</u> 2/3 dos membros do Conselho de Turma. 2º → Retenção <u>Se não votarem favoravelmente</u> 2/3 dos membros do Conselho de Turma.
Sempre que são ultrapassados estes limites	Retenção

Nota: Das Áreas Curriculares Não Disciplinares apenas a Área de Projeto é contabilizada para efeito de Progressão/Retenção.

A progressão ou retenção do aluno no 6º ano de escolaridade é expressa através das menções:

Aprovado/Não aprovado

ATENÇÃO: Não deverão ser ponderadas situações de alunos com insucesso acima dos limites anteriormente referidos. Nessas situações os alunos não serão aprovados.

9º ANO	
CRITÉRIO DE RETENÇÃO	EFEITO
• Classificação inferior a três em LP e MAT Exs: LP (nível 1u 2) + Mat (nívl 1 ou 2)	Retenção
• 3 níveis inferiores a três Exs: - CN + HIST + LP - CN + ING + MAT - CN + HIST + EF • 2 níveis inferiores a três + não satisfaz em AP Exs: - ING + LP+ AP - CN + MAT+ AP - CN + HIST + AP	
• Sempre que são ultrapassados estes limites	Retenção

Nota: Das Áreas Curriculares Não Disciplinares **apenas a Área de Projeto é contabilizada** para efeito de Progressão/ Retenção.

A progressão ou retenção do aluno no 9º ano é expressa através das menções:
Aprovado/Não Aprovado

Intervenção dos Alunos e dos Encarregados de educação no Processo de Avaliação

Alunos

Os alunos, a partir do 3º ano de escolaridade, devem fazer obrigatoriamente a sua autoavaliação, pelo menos, uma vez por período e sempre que se considerar oportuno.

Encarregados de Educação

Os encarregados de educação devem acompanhar e participar na vida dos seus educandos:

- observando regularmente a caderneta do aluno (2º e 3º ciclos);
- participando nas reuniões de cada período (pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos);
- tomando conhecimento dos resultados dos testes e assinando-os;

- d) tomando conhecimento dos resultados da avaliação sumativa através das pautas afixadas nos finais dos períodos escolares e do registo da avaliação individual do aluno, entregue pelo Professor Titular, no 1º ciclo e pelo Diretor de Turma nos 2º e 3º ciclos;
- e) contactando regularmente o Diretor de Turma (2º e 3º ciclos), o Professor Titular de turma (1º ciclo) e o educador (pré-escolar);
- f) tomando conhecimento dos Planos Educativos elaborados pelos técnicos dos serviços especializados de apoio educativo (pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos);
- g) tomando conhecimento e colaborando na execução dos planos específicos elaborados para o respetivo educando: plano de recuperação, plano de desenvolvimento, plano de acompanhamento;
- h) emitindo parecer sobre a proposta de retenção do Conselho de Turma, no caso de retenção repetida;
- i) consultando o processo individual do seu educando nas horas de atendimento, sempre que tal seja previamente solicitado ao Professor Titular (1º ciclo) ou ao Diretor de Turma (2º e 3º ciclos).

CAPITULO IX

ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Dever de frequência e assiduidade

Artigo 17.º, 18º da Lei nº3/2008 e 39/2010

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

3 - O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;

4 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, **ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição**, com registo desse facto no livro de ponto ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo diretor de turma;

5 - No modelo cuja carga horária semanal tem como base blocos de 90 minutos, as faltas são referenciadas a períodos de 45 minutos, isto é, um aluno que se atrase relativamente a um bloco de 90 minutos, pode participar na segunda metade da aula sem que lhe seja marcada falta;

6 - As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares (material didático-pedagógico) são designadas faltas de material:

Considera-se falta de material a ausência de material didático/ pedagógico;

Considera-se material didático/ pedagógico, o caderno ou dossier, caderneta do aluno, manual escolar e ou caderno de atividades e o específico definido em cada disciplina;

A ausência de material numa aula de dois tempos consecutivos (bloco) conta apenas como uma falta;

À quarta ausência de material o professor deve registar a falta no livro de ponto a assinalá-la com “Fm”. A partir desta (inclusive), todas as faltas de material serão marcadas no livro de ponto sendo consideradas como faltas de comparecimento do aluno às atividades escolares.

Estas faltas poderão excecionalmente ser justificadas, a pedido do EE, desde que o motivo não seja imputável ao aluno ou por razão atendível pelo DT;

7 – O material didático-pedagógico **obrigatório** para a disciplina de **Educação Física** é:
camisola com o logótipo da escola (à venda na papelaria da escola);
calção ou calça de fato de treino, de cor preta;
meia para a prática desportiva;
um par de calçado adequado e em boas condições de limpeza, e um par de sapatilhas de ginástica;
no período frio e, por aconselhamento do professor é permitido o uso de fato de treino tendo por baixo a camisola da escola;
por motivos de segurança não é permitido o uso de brincos (argolas grandes), fios, pulseiras, anéis e relógios durante as aulas.
caderneta escolar.

Faltas justificadas

Artigo 19.º da Lei nº3/2008 e 39/2010

São faltas justificáveis as dadas pelos seguintes motivos:

Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

Cumprimento de obrigações legais;

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

Justificação de faltas

Artigo 19.º da Lei nº3/2008 e 39/2010

O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos da justificação da mesma na caderneta escolar (nº 2 do artº 19);

As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;

O diretor de turma ou o professor titular deve solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação mesma (nº 4 do art.º 19º).

Nos casos em que, quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

Excesso grave de faltas

Artigo 21.º da Lei nº3/2008 e 39/2010

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas;
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade; bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos dos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e as decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Artigo 22.º da Lei nº39/2010

- Os alunos que frequentem o 1.º ciclo do ensino básico e que excedam o limite de faltas injustificadas devem cumprir um Plano Individual de Trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequentam e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- Os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário deverão cumprir um Plano Individual de Trabalho, em período suplementar ao seu horário letivo, relativo à

disciplina, ou disciplinas, em que ultrapassaram o limite de faltas, com vista a recuperar as aprendizagens.

- O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico.
- O plano individual de trabalho é da exclusiva responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do professor que leciona a disciplina em causa, nos restantes ciclos e níveis de ensino.
- O incumprimento repetido do dever de assiduidade determina a retenção do aluno;
- O plano individual de trabalho é da exclusiva responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do professor que leciona a disciplina em causa, nos restantes ciclos e níveis de ensino.

CAPITULO X

COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS / INFRAÇÃO DISCIPLINAR-MEDIDAS DISCIPLINARES

Quadros de Mérito

Critérios “Quadro de Mérito Académico”	Critérios “Quadro de Mérito Artístico”
• Média de 4.5; • Satisfaz Bem em FC, AP e EA; • Não ter tido faltas disciplinares;	• Os alunos deverão ter nível cinco numa das disciplinas de EV, EVT, Pintura, EM; • Os alunos deverão ter nível positivo em todas as disciplinas acima referidas; • Os alunos dever-se-ão destacar pelas suas capacidades expressivas: criatividade, originalidade e sensibilidade estética; • A atribuição do quadro de mérito será da responsabilidade do professor ou dos professores das disciplinas; • A nomeação dos alunos em CT para o Quadro de Mérito Artístico será trimestral.

Quadro de Mérito da Cooperação

1. O grupo de Educação Física organizou um Quadro de Mérito da Cooperação. Trata-se de um prémio anual.
2. Serão eleitos os dois alunos da turma que, ao longo do ano letivo mais se evidenciarem na consecução das atitudes que se pretendem ver desenvolvidas nos alunos na disciplina:
 - a) integra-se nas formas e sinais de organização das aulas de EF;
 - b) respeita, utilizando corretamente os espaços e os materiais de EF;
 - c) apresenta-se na aula devidamente preparado (com equipamento);
 - d) é cordial com os outros: colegas, professores e assistentes operacionais (tratando-as pelo nome);

- e) aceita as decisões da arbitragem;
 - f) respeita as condições de segurança criadas;
 - g) relaciona-se bem com os colegas, respeitando parceiros e adversários e promovendo a interação.** Esta última competência/atitude será muito valorizada.
3. Participarão na eleição todos os alunos da turma, os assistentes operacionais e o/a professor/a.
 4. O processo de eleição dos alunos deverá estar concluído até final de abril.
 5. A divulgação dos resultados será feita à escola em diversos locais da mesma, na página da escola e deverá constar da ata do último conselho de turma.
- Aos alunos premiados será distribuído um diploma e um prémio que deverá ser prioritariamente uma visita de estudo com atividades físicas diversas.

Diploma de excelência a matemática

A disciplina de Matemática, 3º ciclo, atribui um diploma de “Excelência” no final do ano letivo ao melhor aluno, de cada ano de escolaridade 7º, 8º e 9º, na disciplina.

Qualificação de infração disciplinar

Artigo 23.º Lei nº3/2008

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na legislação em vigor ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Finalidades das medidas disciplinares

Artigo 24.º da Lei nº3/2008

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

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.;

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

Determinação da medida disciplinar (Artigo 25.º Lei nº3/2008)

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

Medidas corretivas (artº 26 da Lei nº 3/2008):

a) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, se possível no Gabinete de Indisciplina e Reflexão ou desempenhando atividades formativas, a marcação de falta ao mesmo e a comunicação escrita, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao diretor de turma, no caso do 2º e 3º ciclo.

b) Realização de tarefas e atividades de integração escolar

A execução de tarefas e atividades de integração escolar traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem considerados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica;

A decisão de aplicar a medida corretiva de realização de atividades de integração é da competência do Conselho Executivo, ouvido o Diretor de Turma ou o professor titular da turma no caso do 1º ciclo;

Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o Presidente do Conselho Executivo, sempre que considerar necessário, convocar um Conselho de Turma para deliberar da aplicação desta medida;

As tarefas referidas nos números anteriores são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por um prazo superior a quatro semanas;

As tarefas e atividades de integração escolar são as seguintes:

Reparação, sempre que possível, do dano causado pelo aluno;

Colaboração com as Auxiliares de Ação Educativa nos espaços escolares;

Apoio no Refeitório, sob a supervisão de um professor, com o objetivo de ajudar a fazer cumprir o regulamento deste espaço;

Outras tarefas que se considerarem adequadas ao perfil do aluno, sempre com caráter formativo.

c) Condicionamento no acesso do aluno a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (esta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo).

Esta medida é aplicada ao aluno que revele um comportamento indisciplinado na utilização dos espaços e equipamentos comuns da Escola: salas de Informática, campos de jogos, pátios, sala de alunos, Ludoteca, sala de estudo e Biblioteca;

A decisão da sua aplicação é da competência do Conselho Executivo, ouvido o Diretor de Turma, ou o professor titular da turma no caso do 1º ciclo.

d) Mudança de turma

A medida de mudança de turma aplica-se ao aluno ou alunos que revelem sistematicamente um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades letivas do grupo-turma, violando deste modo o direito à aprendizagem dos seus colegas.

Compete ao Diretor, mediante parecer do Conselho de Turma, ou do subcoordenador de ano no caso do 1º ciclo, a decisão da aplicação desta medida. Caso se trate de mais do que um aluno, em caso algum devem os mesmos ser integrados na mesma turma de transferência.

Medidas sancionatórias (artº 27 da Lei nº 3/2008)

a) Repreensão registada.

A aplicação desta medida é da competência do professor quando a infração for praticada na sala de aula e do Diretor nas restantes situações. Fica averbada no processo do aluno.

b) Suspensão da escola até 10 dias úteis

A aplicação da medida é precedida da audição em auto do aluno visado. A sua aplicação é da responsabilidade do diretor que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou o professor titular no caso do 1º ciclo. Compete ainda ao diretor, depois de ouvidos os pais ou o encarregado de educação, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida será executada podendo, ainda, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

Sempre que seja possível, poder-se-á estabelecer um protocolo com a Junta de Freguesia de Benfica para que o aluno suspenso possa executar tarefas de apoio à comunidade;

As faltas dadas em resultado de medida disciplinar de suspensão da Escola, relevam para o disposto no art.º 22 da Lei nº3/2008.

c) Transferência de escola

É da competência do diretor regional de educação. Só é aplicável ao aluno com mais de 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino. Se o aluno estiver dentro da escolaridade obrigatória, a nova escola deve ficar na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Nota: enquanto decorre a instrução do processo disciplinar o aluno pode ser suspenso preventivamente da Escola. Nessa situação, deve garantir-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, competindo a sua elaboração ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma em colaboração com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e com o SPO.

Os efeitos destas faltas são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, relevam para o disposto no art.º 22 da Lei nº3/2008.

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias (artº 49 da Lei nº 3/2008)

Compete ao professor titular da turma ou ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação. Esta competência é especialmente relevante na execução de medida de atividades de integração na escola ou no momento do regresso do aluno que foi suspenso.

Os serviços especializados de apoio educativo poderão, sempre que necessário, pronunciar-se sobre a escolha das atividades de integração que se revelem mais adequadas ao perfil dos alunos. Caso se justifique, competirá igualmente a estes serviços o acompanhamento dos alunos suspensos no momento do seu regresso.

CAPÍTULO XI**AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

Auxílios económicos

Candidatura/Alimentação/Livros e Material Escolar/Atividades de Complemento Curricular - Visitas de Estudo/Transportes

Este serviço destina-se a subsidiar os alunos cuja situação sócio-económica o determine.

Condições para a concessão de subsídios de estudos:

Os alunos deverão candidatar-se à concessão do subsídio mediante boletim adequado, a adquirir no estabelecimento de educação e ensino que frequentam no prazo previsto pela lei e divulgado pela escola.

Os alunos que se inscrevem pela primeira vez num determinado estabelecimento de ensino devem preencher os requerimentos na escola que frequentam, a qual os enviará para a escola sede do Agrupamento dentro dos prazos previstos.

Os requerimentos devem ser devidamente preenchidos pelos Encarregados de educação e acompanhados pelos comprovativos exigidos.

Forma de atribuição do subsídio:

Os subsídios de estudo (livros, material escolar de uso corrente e refeições) são distribuídos desde o início até ao fim do ano letivo, podendo ser extensíveis para além do seu encerramento, desde que os beneficiários se encontrem em período de exames. O subsídio de transporte é distribuído mensal ou trimestralmente.

Cancelamento dos subsídios:

Os subsídios serão cancelados sempre que os alunos deixem de preencher as condições previstas ou de frequentar com assiduidade o estabelecimento de ensino, excetuando-se os casos de doença devidamente comprovada.

Também serão cancelados aos alunos que prestarem declarações falsas ou fizerem omissões intencionalmente.

Serão ainda cancelados aos alunos que, no prazo de um mês, a partir da afixação das listas, não os levantem, sem motivo justificado.

Análise da situação económica do aluno:

O valor da capitação e dos subsídios atribuídos são definidos mediante uma declaração de abono de família passada pela Segurança Social.

CAPITULO XII

SEGURO ESCOLAR

Portaria n.º 413/99, de 8 de junho – Regulamento do Seguro Escolar

I – Noção e âmbito

Art.º 1.º

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através das direções regionais de educação, são prestados aos alunos, **complementarmente** aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

Artº 2º

O seguro escolar abrange:

1. as crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os alunos dos Ensinos Básico e Secundário
2. Os alunos que participem em atividades de desporto escolar.

II – Do acidente escolar**Artº 3º**

1. Considera-se **acidente escolar**, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
2. Considera-se ainda abrangido pelo presente Regulamento:
 - a. O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino
 - b. O acidente em trajeto nos termos do artº 21º e seguintes do presente Regulamento.

III – Do seguro escolar**Artº 5º**

- 1- O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, **complementarmente** aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que seja beneficiário.

Artº 6º

- 1- O seguro escolar garante ao aluno a realização das seguintes prestações:
 - a) Assistência médica e medicamentosa
 - b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

Artº 7º

- 1- A assistência médica e medicamentosa abrange:
 - a) Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia
 - b) Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição
 - c) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.
- 2- A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas **instituições hospitalares públicas**.
- 3- A assistência médica pode ainda ser prestada ao sinistrado por **instituições hospitalares privadas** ou por **médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde** de que aquele seja beneficiário.

Artº 9º

- 1- O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.
- 2- Os transportes que o sinistrado deve utilizar são os coletivos, salvo não os havendo ou se outros forem mais indicados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa.
- 3- As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização.

IV – Acidente em trajeto**Artº 21º -**

- 1- Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local saída ao local do acidente.
- 2- Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

Artº 22º - Atropelamento

- 1- Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
 - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes,
 - b) Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé,
 - c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente,
 - d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de ensino.

V – Do processo de inquérito**Artº 23º**

- 1- Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o evento ao órgão de gestão e administração do respetivo estabelecimento de ensino.

VI – Exclusões**Artº 25º**

- 1- Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:
 - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde.
 - b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos do estabelecimento de ensino.
 - c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza.
 - d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou desordem.
 - e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar.
 - f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos.
 - g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

VII – Inscrição e prémio

Artº 27º

- 1- É **obrigatória a inscrição** no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.

Artº 28º

- 1- Os alunos abrangidos pelo presente Regulamento pagam, no ato da respetiva matrícula, o prémio do seguro escolar.
- 2- O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional, arredondado, de acordo com legislação a publicar anualmente.
- 3- Estão **isentos do pagamento do prémio** de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.

VIII – Organização dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino,

Artº 32º

- 1- Devem os órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino:
- 2- Aplicar o presente Regulamento
- 3- Relativamente a cada aluno, obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.
- 4- No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar, nos termos deste Regulamento, a direção do estabelecimento de ensino está obrigada a:
 - a) Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao Encarregado de Educação
 - b) Elaborar o inquérito de acidente.

CAPITULO XIII

VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo são:

Atividades decorrentes do Projeto Educativo de Escola e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola/agrupamento e de turma quando realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula;

Atividades curriculares intencionalmente planeadas, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo;

Estas atividades são consideradas estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas no Projeto Educativo de Escola e no Projeto Curricular de Turma, pelo que, cabe ao aluno de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste (alínea h do artigo 15º da Lei 30/2002, de 20 de dezembro) participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o normativo supramencionado, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.

Organização das visitas (Ofício Circular nº 2 de 4/1/2005)

As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada Disciplina, Departamento, Conselho de Turma e respetivo Projeto Curricular, respeitando os seguintes itens:

Razões justificativas da visita;

Objetivos específicos;

Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;

Aprendizagens e resultados esperados;

Regime de avaliação dos alunos e do projeto;

Calendarização e roteiro da visita;

Docentes a envolver: um docente e um auxiliar de ação educativa por turma/grupo, no 1.º ciclo e pré-escolar (na ausência do auxiliar o Professor/Educador pode convidar um Encarregado de Educação para o acompanhar na visita); um docente por cada 10 alunos no 2º ciclo; um docente por cada 15 alunos no 3º ciclo. O professor responsável pela visita deve fazer-se acompanhar por uma declaração de idoneidade passada pela Direção.

Apresentação de um Plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes ou cujos professores se encontram integrados numa visita;

Data de aprovação da visita em Conselho Pedagógico;

Data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade. *

Devem programar-se preferencialmente para os 1º e 2º períodos, à exceção do Pré-Escolar;

Eventuais danos causados pelos alunos no decurso de uma visita que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/família dos mesmos, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

* Para visitas de estudo com duração superior a um dia.

Funcionamento e autorização da visita de estudo

Cabe ao Diretor autorizar as visitas de estudo tanto em território nacional como em deslocações ao estrangeiro, independentemente da sua duração (Despacho nº 13861/2008 h) e i), do nº2);

As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar;

As visitas de estudo em território estrangeiro carecem de um seguro de viagem mencionando o número de segurados, cujo comprovativo deverá ser junto ao pedido de autorização;

A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado de Educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo outra indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

Intercâmbios Escolares

A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados, bem como as normas constantes do Despacho nº28/ME/91, designadamente os pontos 4,5,6 e 7.

As escolas podem ainda candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar no âmbito do Programa Sócrates - Ação Comenius, que exigem aprovação a nível nacional e europeu. As normas da

candidatura e participação das escolas para cada ação são as constantes do Manual para as Escolas, emitido pela Direção Geral da Educação e da Cultura.

Passeios Escolares e Colónias de Férias

A escola/agrupamento poderá em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo da Escola/Agrupamento, inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.

Estas atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização das Direções Regionais; estão cobertas pelo seguro escolar apenas em território nacional, saídas ao estrangeiro necessitam de seguro de grupo; os danos causados pelos alunos no decurso das mesmas e não abrangidos pelo seguro escolar serão da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

Nota: De acordo com a legislação em vigor, os professores e funcionários que acompanham os alunos nas saídas para fora do recinto escolar, devem usar colete refletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados.

TRANSPORTE DE CRIANÇAS

As crianças com menos de 12 anos de idade e menos de 150 cm de altura devem ser transportadas sempre no banco de trás e são obrigadas a utilizar sistemas de retenção adequados ao seu tamanho e peso. (Art.º 55.º do Código da Estrada)

É permitido o transporte de crianças com menos de 3 anos no banco da frente desde que se utilize sistema de retenção virado para a retaguarda e o airbag do lado do passageiro se encontre desativado. (Art.º 55.º do Código da Estrada)

Nos automóveis que não estejam equipados com cintos de segurança é proibido o transporte de crianças com menos de 3 anos. (Art.º 55.º do Código da Estrada)

A infração a qualquer das disposições referidas nos pontos anteriores é sancionada com coima de 120 a 600 euros por cada criança transportada indevidamente. (Art.º 55.º do Código da Estrada)

O transporte de menores ou ininputáveis sem cinto de segurança passa a ser considerado contraordenação grave. (Art.º 145.º do Código da Estrada).

CAPÍTULO XIV

DIREITOS E DEVERES

Os direitos e deveres previstos devem salvaguardar a especificidade inerente a cada nível de Educação e Ensino

A – PESSOAL DOCENTE

Para além dos direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e os direitos profissionais constantes do estatuto da carreira Docente, são ainda direitos:

Direitos

Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
Ser-lhe reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
Ser-lhe dado a conhecer o Regulamento Interno e o horário de funcionamento dos diferentes serviços da escola;
Tomar conhecimento das disciplinas e dos níveis e/ou anos de escolaridade que vai lecionar pelo menos uma semana antes da data prevista para o início das atividades letivas;
Tomar conhecimento, em tempo útil, do seu horário anual, bem como das alterações que, por razões de ordem pedagógica ou de conveniência de serviço, venham a ter que lhe ser introduzidas em algum momento do ano letivo;
Disponer de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
Ter apoio material e documental, em especial para o exercício de funções de coordenação, de direção de instalações e outras afins;
Fazer gratuitamente telefonemas que respeitem a assuntos profissionais (direção de turma, contactos com docentes);
Requisitar material didático para o seu departamento ou grupo, desde que o faça dentro prazo previsto;
Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão, coordenadores de Departamentos Curriculares, Núcleo de Apoio Educativo, Serviços de Psicologia e Orientação, Coordenadores de Diretores de Turma e Diretores de Turma e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e orientar/colaborar;
Participar no processo educativo, nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola-meio. Este direito é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais que o representam;
Intervir na orientação pedagógica, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de administração e gestão da escola, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração da escola desde que cumpra os requisitos exigidos pela legislação em vigor;
Receber mensalmente o recibo do seu vencimento;
Ser informado trimestralmente das faltas dadas;
Participar ativamente na vida sindical, para a resolução dos seus problemas de classe.

Deveres:

Cumprir o Regulamento Interno;
Ser assíduo e pontual em todas as atividades escolares;
Avisar o órgão de gestão sempre que, previsivelmente, vá faltar ao serviço mesmo com motivo justificado nos termos da legislação em vigor;
Caso se encontre impossibilitado de comparecer ao trabalho, justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
Não alterar o horário ou o local das suas atividades letivas sem conhecimento prévio do órgão de gestão, salvo se se tratar de salas específicas, que deverá utilizar mediante requisição prévia nos termos já definidos;
Levar para a sala de aula o livro de ponto correspondente à turma que vai lecionar e repô-lo na sala de professores no fim da aula;
Em cada aula, numerar a lição, registar o sumário, marcar as faltas de presença e assinar, utilizando os espaços correspondentes do Livro de Ponto;

Não permitir o consumo de quaisquer alimentos ou bebidas nas salas de aula, à exceção de água, salvo na comemoração de ocasiões especiais relativas à vida escolar, tais como centésimas lições, final de ano letivo;

Não utilizar o telemóvel no interior das salas de aula;

No fim da aula deixar o quadro limpo, a sala em boas condições de utilização e a porta fechada.

Durante o período de aulas, nunca autorizar a saída dos alunos da sala a não ser em casos manifestamente excepcionais ou de força maior;

Não deixar assistir à aula elementos estranhos à turma salvo mediante autorização da Direção;

Terminada a aula, não reter os alunos durante o intervalo;

Calendarizar atempadamente os testes de avaliação sumativa, de forma a que cada turma não realize mais de uma prova de avaliação por dia, salvo em situações excepcionais (por exemplo, doença do professor).

Entregar sempre aos alunos, no horário da respetiva disciplina, os testes e trabalhos corrigidos atempadamente, antes da realização de novos trabalhos/testes e, no limite, antes das reuniões de avaliação do período escolar a que aqueles dizem respeito;

Em caso de ausência do professor que o impeça de cumprir o estipulado na alínea anterior, deve o docente fazer chegar os testes ou trabalhos à Direção ou aos Assessores, para que aquele órgão de gestão decida em tempo útil da melhor maneira de serem entregues aos alunos;

Cumprir o estipulado no que diz respeito a Visitas de Estudo e a Medidas Disciplinares, constante em anexo a este Regulamento;

Contribuir para a manutenção da ordem e do bem-estar na escola, colaborando com todos os membros da comunidade educativa;

Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

Requisitar o material ou equipamento necessário à aula, bem como qualquer sala específica, com a antecedência mínima de 24 horas;

Sempre que se verifique uma avaria no equipamento utilizado no decorrer da sala, comunicar o facto ao funcionário de serviço ao pavilhão e/ou Diretor de Instalações/Órgão de Gestão;

Participar na organização das atividades educativas e assegurar a realização das mesmas;

Gerir o processo de ensino aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

Identificar o aluno que apresente necessidades educativas especiais e dele dar conhecimento ao diretor de turma, cooperando posteriormente com os restantes intervenientes no processo educativo na aplicação das medidas de apoio que vierem a ser decididas para cada caso particular;

Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e de ensino;

Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa;

Não levar para o exterior da escola documentos oficiais tais como livros de ponto ou de atas, dossiês de direção de turma ou todo o tipo de documentos difíceis de substituir em caso de extravio;

Aceitar os cargos pedagógicos para que for eleito ou nomeado, apresentando justificação escrita à Direção sempre que se verificar a impossibilidade de os assumir.

Contribuir para a formação e desenvolvimento integral dos alunos.

Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.

Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de alunos com necessidades educativas especiais.

Cumprir o tempo destinado a cada atividade letiva.

Comunicar atempadamente ao Diretor de Turma e aos outros colegas a realização de atividades que envolvam a turma e impliquem alterações nos horários dos alunos.

Cumprir todos os procedimentos relativos à organização de visitas de estudo ou de outras atividades a decorrer fora da Escola.

Avaliação de Desempenho

Dada a complexidade deste item, deve o Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral, a calendarização de todo o processo de avaliação, que será afixada em local adequado para todos os interessados tomarem.

Esta calendarização deve ser divulgada em todos os grupos disciplinares ficando anexada à respetiva ata.

B – Pessoal Não Docente

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem (Artigo 8.º da Lei nº30/2002).

B.1 – Auxiliares de Ação Educativa e Guardas-Noturnos

Direitos

Para além dos direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e para além dos direitos profissionais previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, são ainda direitos:

Conhecer o Regulamento Interno;

Participar ativamente na organização da vida escolar, bem como em todas as atividades programadas no âmbito do Projeto Educativo que lhes digam respeito;

Ser respeitado pelos colegas, alunos, professores, encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa;

Ser colocado no setor adequado às suas características profissionais, de acordo com as possibilidades

Ser informado trimestralmente das faltas dadas;

Participar ativamente na vida sindical para a resolução dos problemas da classe;

Ser devidamente ouvido pelos órgãos de Gestão e Administração, sobre qualquer problema alusivo à sua vida profissional;

Ter acesso a ações de Formação Profissional, conciliando-as com as necessidades do serviço;

Eleger e ser eleito para órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, nomeadamente para o Conselho Geral e Conselho Pedagógico.

Deveres

Para além dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e para além dos deveres profissionais previstos no Decreto-Lei nº184/2004, são ainda deveres:

Cumprir o Regulamento Interno;

Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa:

Incentivando o respeito pelas regras de convivência;

Promovendo um bom ambiente educativo;

Contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;

Guardar sigilo profissional;

Não emitir opiniões junto dos alunos e Encarregados de educação, sobre a atuação de outros alunos, professores e outros funcionários;

Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e relações humanas, atuando perante os alunos numa perspetiva de agente educativo;

Assumir os erros e desenvolver estratégias de autocorreção

Ser assíduo e pontual, não se ausentando do seu local de trabalho sem que um colega o substitua, com a devida autorização da Direção e do Encarregado do Pessoal;

Valorizar-se por todos os meios ao seu alcance, designadamente, participando em ações de formação, aperfeiçoamento e de natureza cultural que lhes sejam proporcionadas e que contribuam para a sua valorização pessoal e profissional;

Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;

Zelar pela limpeza e conservação das instalações e material escolar;

Limpar as salas que lhe foram destinadas pelo Encarregado do Pessoal em articulação com a Direção;

Dar conhecimento ao Encarregado dos Auxiliares de Ação Educativa, aos Coordenadores de Estabelecimento e, nas suas ausências, ao Executivo de todas as deficiências e anomalias verificadas no funcionamento da escola, no sentido de serem tomadas as devidas providências;

Participar atempadamente, por escrito, ao Diretor de Turma ou professor titular da turma qualquer problema detetado no que respeita aos alunos;

Vigiar os alunos não ocupados em trabalho escolar, evitando assim a perturbação do normal funcionamento das aulas;

Orientar o aluno, caso o professor falte, para o Centro de Recursos;

Apoiar os Diretores de Turma ou professor titular da turma no acompanhamento dos alunos que se encontrem a cumprir medidas disciplinares;

Controlar a entrada e saída dos alunos na escola mediante a solicitação da apresentação do cartão de estudante;

Controlar a entrada de pessoas estranhas à escola exigindo Bilhete de Identidade ou outro cartão de identificação com fotografia, assim como a indicação do serviço a que se destinam, preenchendo o impresso próprio e fornecendo o cartão de visitante;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua categoria que lhe sejam solicitadas pela Direção;

Manter o silêncio nos pavilhões e zonas limítrofes durante as aulas.

B.2 – Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa:

Direitos

Ser respeitado pelo Órgão de Gestão;

Ser respeitado por todos os funcionários que estejam sob a sua dependência hierárquica;

Ser informado de todos os assuntos internos que respeitem aos Auxiliares de Ação Educativa e Guardas-Noturnos;

Ser-lhe dada a conhecer toda a legislação respeitante aos AAE.

Deveres

Colaborar com o órgão de gestão na distribuição de serviço pelos Auxiliares de Ação Educativa;

Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas de todo o pessoal que se encontra sob a sua dependência hierárquica;

Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Direção;
Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
Requisitar 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, horários e outros documentos respeitantes ao funcionamento da escola;
Atender à calendarização das reuniões ou de quaisquer outras atividades que impliquem a preparação de salas para o efeito, orientando e coordenando essa tarefa.

B.3 – Pessoal Administrativo

Direitos

Para além dos direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e dos direitos profissionais previstos no Decreto-Lei nº184/2004, são ainda direitos:

Conhecer o Regulamento Interno;
Participar ativamente na organização da vida escolar, bem como em todas as atividades programadas no âmbito do Projeto Educativo que lhes digam respeito;
Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
Ser-lhe atribuído o setor que melhor se adapte às suas características profissionais e pessoais, em articulação com as necessidades dos próprios serviços;
Ser-lhe facultada legislação no que respeita ao desempenho das suas funções, nomeadamente sobre faltas, férias, tempo de serviço e concursos;
Ser informado trimestralmente das faltas dadas;
Participar ativamente na vida sindical para a resolução dos problemas da classe;
Ser ouvido pelo chefe dos Serviços Administração Escolar e/ou pelo elemento da Direção responsável por essa área, sobre quaisquer questões relativas à sua situação profissional ou ao seu desempenho;
Ter acesso a ações de Formação Profissional, conciliando-as com as necessidades do serviço;
Eleger e ser eleito para órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, nomeadamente para o Conselho Geral e Conselho Pedagógico.

Deveres

Para além dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e dos deveres profissionais previstos no Decreto-Lei nº184/2004, são ainda deveres:

Cumprir o Regulamento Interno;
Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
Guardar sigilo profissional;
Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
Cumprir os prazos estabelecidos para as diferentes tarefas administrativas;
Aprofundar conhecimentos em mais que uma área, para maior eficácia dos serviços;
Organizar o trabalho em equipa de forma a cumprir devidamente todas as tarefas, caso haja rotatividade ou substituição temporária no cargo desempenhado por qualquer colega;
Colaborar com os colegas, trocando informações e experiências, com vista a uma melhoria global de todo o serviço;
Assumir os erros e desenvolver estratégias de autocorreção;
Criar um bom ambiente de trabalho entre todos os elementos que fazem parte dos serviços administrativos;
Ser cuidadoso na linguagem e no trato, nas atitudes e nas relações humanas, atuando de uma forma imparcial, clara e objetiva;

Elucidar o público e os professores de forma concisa e sem perda de tempo;
Não emitir opiniões junto dos alunos e Encarregados de educação e público em geral sobre a atuação de outros alunos, professores e outros funcionários;
Ser assíduo e pontual, não se ausentando do seu local de trabalho sem dar conhecimento ao chefe dos Serviços Administração Escolar ou na sua ausência à Direção;
Valorizar-se por todos os meios ao seu alcance, designadamente, participando em ações de formação, aperfeiçoamento e de natureza cultural que lhes sejam proporcionadas e que contribuam para a sua valorização pessoal e profissional;
Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor.

Ao **Chefe dos Serviços de Administração Escolar** compete participar no Conselho Administrativo e na dependência da Direção do Agrupamento coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, e de aquisição e gestão de expediente e arquivo.

C – Membros dos Serviços de Psicologia e Orientação – SPO

No desenvolvimento das competências que lhes estão atribuídas pela lei, os Serviços de Psicologia e Orientação regem-se pelas Normas Éticas da Associação Internacional de Orientação Escolar e Profissional (A.I.O.S.P.).

São **direitos** dos técnicos dos S.P.O.:

Ser tratados com respeito e consideração pelos elementos da comunidade educativa;
Usufruir de autonomia técnica e deontológica;
Ter condições de acesso à formação contínua;
Ter instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
Possuir os apoios logísticos e administrativos necessários à cabal prossecução dos seus objetivos;
Participar no Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
Reunir com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
Ter acesso privilegiado à informação e legislação, emanadas quer do Ministério da Educação, quer de outras instituições, para poder informar adequadamente os alunos;
Convocar alunos, pais e encarregados de educação, ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que o considerem pertinente.

São **deveres** dos técnicos dos S.P.O.

Tratar com respeito e consideração qualquer elemento da comunidade educativa;
Participar em ações de formação contínua;
Cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
Participar em reuniões de coordenação dos S.P.O. de zona;
Definir um plano anual de atividades, decorrente do Projeto Educativo da Escola e apresentá-lo para aprovação no Conselho Pedagógico;
Elaborar um relatório final de atividades;
Fazer periodicamente a avaliação das estratégias/trabalho realizado;
Ter responsabilidades éticas para com os utentes nomeadamente:
Respeitar o direito que assiste aos alunos de tomarem as suas próprias decisões;
Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade (sigilo profissional – Declaração de Princípios da Associação Internacional de Orientação Escolar e Profissional);
Ser imparcial no acolhimento e acompanhamento dos utentes;

Disponibilizar-se para atendimento individual de alunos, Pais e Encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa;

Colaborar com diretores de turma e demais professores no esclarecimento de situações disciplinares de alunos que acompanham, podendo participar nos Conselhos de Turma Disciplinares por convocação da Direção, como membros de pleno direito;

Colaborar com a Associação de Pais e com a Associação de Estudantes.

E – Alunos

Direitos – Artigo 13º da Lei nº30/2002

Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.

Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

Ver reconhecido o empenho em ações 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.

Beneficiar de todas as participações promovidas pelos Serviços de Ação Social Escolar, nos termos da lei vigente.

Beneficiar de 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.

Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa

Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física e moral.

Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo.

Utilizar as instalações a si destinadas e também outras desde que devidamente autorizado.

Eleger e ser eleito para os cargos de Delegado e Subdelegado de Turma nos termos da lei.

Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.

Conhecer o modo de organização do seu plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina, bem como os critérios de avaliação.

Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das instalações, incluindo o plano de emergência.

Ser informado sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola.

Ser representado na Assembleia de Alunos, pelo Delegado e Subdelegado de Turma eleitos no início de cada ano.

Requerer atempadamente a realização de reuniões de turma, com o respetivo diretor de turma.

Solicitar anualmente um cacifo para seu uso pessoal, colocando ou retirando dele o que for necessário durante os intervalos (*ressalve-se que a escola não se responsabiliza pelos bens desaparecidos dentro do cacifo*).

Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

Deveres:

Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;

Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;

Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
Ser leal para com os seus professores e colegas;
Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
Pagar os prejuízos que causar, independentemente de qualquer sanção disciplinar que lhe vier a ser aplicada.
Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, bem como do material necessário a cada disciplina.
Permanecer nas instalações da Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação para sair.
Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
Conhecer e cumprir o regulamento interno da escola.
Não possuir e não consumir tabaco, bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas.
Não fazer uso de objetos de trabalho para ameaçar ou agredir terceiros, nem ser portador de qualquer tipo de arma.
Manter silêncio nos átrios e nos corredores.
Dirigir-se à sala de aula ao 1.º toque, preparar o material necessário e aguardar com correção a chegada do professor.
Intervir ordeiramente na sala de aula.
Não movimentar estores e janelas na sala de aula. Cabe ao professor fazê-lo.
Não comer, nem mastigar pastilha elástica na sala de aula.
Desligar os telemóveis no decurso das aulas e reuniões.
Deixar a sala de aula em condições que permitam o normal funcionamento da aula seguinte.
Seguir as instruções da funcionária auxiliar no que respeita à saída da sala de aula, por ausência do professor.
Participar nas visitas de estudo e, caso não o faça, cumprir o seu horário.
Manter o cacifo em bom estado, avisar a funcionária do PBX se a fechadura se avariar, responsabilizar-se pelos eventuais estragos provocados e devolver a chave no final do ano letivo
Cuidar da sua higiene pessoal.
Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
Não praticar qualquer ato ilícito.

Representação dos alunos (Artigo 14º da Lei nº3/2008)

Os alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.

O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

F – Pais e Encarregados de Educação (Artigo 6º da Lei nº3/2008)

Cabe aos pais e encarregados de educação a responsabilidade de dirigir a educação dos seus filhos e educandos e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

Direitos

Fazer-se representar nos órgãos da escola, previstos na lei.

Ser informado de tudo o que diz respeito à vida escolar dos seus educandos.

Participar na elaboração, revisão e avaliação do Plano Educativo Individual, no caso de o aluno beneficiar de necessidades educativas especiais.

Autorizar a avaliação do seu educando tendente à aplicação de qualquer medida do regime educativo especial.

Ter acesso a todas as reuniões dos órgãos em que têm assento, sendo estas, sempre que possível, agendadas em horário pós-laboral com exceção das reuniões de Conselho Pedagógico.

Deveres

Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.

Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.

Diligenciar e responsabilizar-se para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.

Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola.

Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos. Compete ainda verificar toda a informação que seja enviada pela Escola, respondendo sempre que seja solicitado.

Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado.

Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.

Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.

Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.

Conhecer o Regulamento Interno subscrevê-lo e fazer subscrevê-lo ao seu educando através de declaração anual de aceitação do mesmo.

Acionar mecanismos necessários de articulação com os outros Encarregados de educação, quando representante dos Pais/Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma.

Justificar as faltas dos seus educandos de acordo com o previsto na lei.

G – Representante da autarquia

Os direitos e deveres do representante da autarquia são inerentes às competências em vigor ou às que lhe vierem a ser delegadas pela Administração central.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Omissões

Na resolução de casos omissos neste regulamento, o processo de decisão competirá aos órgãos de administração e gestão da escola competentes para o efeito, perante análise dos casos em concreto.

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em estrita consonância com a lei vigente e de acordo com o espírito que presidiu à sua elaboração.

Divulgação do Regulamento

O presente diploma deve ser alvo de uma divulgação generalizada a toda a comunidade educativa, estando disponível para consulta permanente dos seus membros nos seguintes locais: Sala de alunos, Biblioteca, Sala de Professores, Sala dos Auxiliares de Ação Educativa e Serviços de Administração Escolar.

O regulamento interno é fornecido gratuitamente:

Ao aluno, quando inicia a frequência da escola;

Ao pessoal docente e não docente, quando inicia funções na escola;

À Associação de Pais e Encarregados de Educação, aquando da sua tomada de posse.

Sempre que o regulamento seja objeto de revisão ou atualização, será distribuído por toda a comunidade escolar um novo exemplar do mesmo ou apenas as páginas a substituir, conforme a extensão das alterações introduzidas.

O original do Regulamento Interno ficará à guarda do Diretor.

Prazo de vigência e revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno tem um período de vigência de quatro anos letivos.

No ano letivo subsequente ao da aprovação do Regulamento Interno, o Conselho Geral verifica da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

Nos anos letivos seguintes, poderão ser introduzidas alterações decorrentes da publicação de legislação cujo objeto conste neste regulamento, sem que, com isso, se altere o prazo de revisão definido.

A revisão realizar-se-á nos termos da legislação em vigor.

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral Transitório e a homologação pelo Ex. Mo Sr. Diretor Regional de Educação.

O não cumprimento das normas constantes do Regulamento Interno do Agrupamento implica a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, para cada caso

DECLARAÇÃO

Eu,.....

Encarregado de Educação do aluno.....

..... N.º: Turma:..... Ano:

declaro que conheço o **Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Quinta de Marrocos**, aceito-o e comprometo-me a dá-lo a conhecer ao meu educando, incentivando o seu cumprimento.

Lisboa,..... de de

Assinatura do Encarregado de Educação

.....
Assinatura do aluno

.....