|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  Direcção Regional de Educação do Centro  | LOGO_pb | Escola Básica 2º e 3º Ciclos de S. Bernardo Aveiro  |



Índice

[PRIMEIRA PARTE 5](#_Toc232263486)

[**1 – INTRODUÇÃO** 5](#_Toc232263487)

[**2 – BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS** 5](#_Toc232263488)

[**3 - OBJECTIVOS** 5](#_Toc232263489)

[Objectivos da Educação Pré-Escolar 6](#_Toc232263490)

[**CAPITULO I** 6](#_Toc232263491)

[Âmbito, Natureza Jurídica e Atribuições 6](#_Toc232263492)

[**CAPÍTULO II** 8](#_Toc232263493)

[Regime de funcionamento do Agrupamento 8](#_Toc232263494)

[**Secção I** 10](#_Toc232263495)

[Jardins de Infância 10](#_Toc232263496)

[**Secção II** 10](#_Toc232263497)

[1º Ciclo 10](#_Toc232263498)

[SEGUNDA PARTE 12](#_Toc232263499)

[ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA 12](#_Toc232263500)

[**CAPÍTULO III** 12](#_Toc232263501)

[**Órgãos de administração e gestão** 12](#_Toc232263502)

[**Secção I** 12](#_Toc232263503)

[Conselho Geral 12](#_Toc232263504)

[**Secção II** 17](#_Toc232263505)

[Director 17](#_Toc232263506)

[**Secção III** 22](#_Toc232263507)

[Conselho Pedagógico 22](#_Toc232263508)

[**Secção IV** 24](#_Toc232263509)

[Conselho Administrativo 24](#_Toc232263510)

[**Secção V** 25](#_Toc232263511)

[Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativa ou Financeira do Centro Formação Associação de Escolas dos Concelhos de Aveiro e de Albergaria-a-Velha (CAGAF) 25](#_Toc232263512)

[**SECÇÃO VI** 26](#_Toc232263513)

[Coordenação de estabelecimento 26](#_Toc232263514)

[TERCEIRA PARTE 27](#_Toc232263515)

[ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 27](#_Toc232263516)

[**CAPÍTULO IV** 27](#_Toc232263517)

[**Estruturas de Coordenação e Supervisão** 27](#_Toc232263518)

[SECÇÃO I 27](#_Toc232263519)

[Articulação Curricular 27](#_Toc232263520)

[**Subsecção III** 30](#_Toc232263521)

[Subsecção IV 32](#_Toc232263522)

[**Subsecção V** 33](#_Toc232263523)

[**Subsecção VI** 34](#_Toc232263524)

[Conselhos de Turma 34](#_Toc232263525)

[CAPÍTULO V 36](#_Toc232263526)

[**Secção I** 36](#_Toc232263527)

[**Serviços Técnico-Pedagógicos** 36](#_Toc232263528)

[**Secção II** 37](#_Toc232263529)

[**Outros Serviços** 37](#_Toc232263530)

[1. Princípios gerais 38](#_Toc232263531)

[**Secção III** 39](#_Toc232263532)

[**Outras estruturas e serviços e respectivo funcionamento** 39](#_Toc232263533)

[Subsecção I 39](#_Toc232263534)

[Subsecção II 39](#_Toc232263535)

[CAPÍTULO VI 43](#_Toc232263536)

[**Avaliação dos alunos do Ensino Básico** 43](#_Toc232263537)

[**Secção I** 43](#_Toc232263538)

[**Secção II** 44](#_Toc232263539)

[**Processo de Avaliação** 44](#_Toc232263540)

[CAPÍTULO VII 45](#_Toc232263541)

[**Princípios, Direitos e deveres da comunidade escolar** 45](#_Toc232263542)

[**Secção I** 47](#_Toc232263543)

[**Alunos** 47](#_Toc232263544)

[**Subsecção I** 47](#_Toc232263545)

[**Subsecção II** 50](#_Toc232263546)

[**Medidas educativas disciplinares** 50](#_Toc232263547)

[**Subsecção III** 56](#_Toc232263548)

[**Dever de Assiduidade** 56](#_Toc232263549)

[**Secção II** 58](#_Toc232263550)

[**Pessoal Docente** 58](#_Toc232263551)

[**Secção III** 61](#_Toc232263552)

[**Pessoal não Docente** 61](#_Toc232263553)

[**Secção IV** 62](#_Toc232263554)

[**Pais e Encarregados Educação** 62](#_Toc232263555)

[**Secção V** 64](#_Toc232263556)

[**Autarquia** 64](#_Toc232263557)

[CAPÍTULO VIII 64](#_Toc232263558)

[Disposições gerais 64](#_Toc232263559)

[CAPÍTULO IX 67](#_Toc232263560)

[Disposições finais e transitórias 67](#_Toc232263561)

[ANEXO 1 68](#_Toc232263562)

[ANEXO 2 70](#_Toc232263563)

[ANEXO 3 74](#_Toc232263564)

# PRIMEIRA PARTE

## **1 – INTRODUÇÃO**

O actual Sistema Educativo é um conjunto de meios que assegura o direito à educação, que se exprime pela garantia de uma permanente acção formativa orientada para favorecer o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade.

Assim, este Sistema promove o desenvolvimento democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à livre troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem, com espírito crítico e criativo, o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva.

A existência de um Regulamento Interno nasce como consequência da necessidade de orientar o funcionamento do Agrupamento de Escolas, tendo em conta todos os seus intervenientes contribuindo para o sucesso da Reforma Educativa. Documento de valor indiscutível no processo educativo, o Regulamento Interno deve ser encarado como uma necessidade e, como tal, cumprido por todos os intervenientes no referido processo no sentido de minimizar as diferenças e promover a educação.

Fazem parte integrante deste Regulamento Interno, além dos direitos e deveres dos alunos e professores, do pessoal não docente, e dos encarregados de educação, a descrição do funcionamento do Agrupamento de Escolas e as normas que o regem.

#

## **2 – BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**

As escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico de S. Bernardo, de Areais, de Vilar, de Areias de Vilar, da Presa e do Solposto e ainda os Jardins de Infância de S. Bernardo, Presa, Griné e Solposto, juntamente com a Escola Básica do 2º e 3º Ciclos de S. Bernardo constituem um agrupamento vertical de escolas, denominado AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. BERNARDO.

A sua sede funciona na Escola Básica do 2º e 3º Ciclos de S. Bernardo, situando-se na zona norte de S. Bernardo. É uma escola ST 24, estando a funcionar em regime normal.

A Escola Sede alberga, desde Janeiro de 2003, o Centro de Formação de Escolas de Aveiro – José Pereira Tavares, do qual é também Escola Sede.

A área geográfica em que se insere o agrupamento, abrange as freguesias de S. Bernardo, Santa Joana e Glória e no que se refere a aspectos físicos e sócio - económicos caracteriza-se como um meio misto de agrícola, industrial e com alguns serviços.

Como fica situado na periferia da cidade de Aveiro, tem vindo, nos últimos anos, a abrigar muitas famílias de nível sócio - económico muito diversificado, consequência de uma urbanização crescente. Assim, podemos encontrar áreas distintas de vivendas, blocos de apartamentos e bairros sociais.

## **3 - OBJECTIVOS**

O Agrupamento de Escolas de São Bernardo está integrado na rede pública do Sistema Educativo Português, destinando-se a ministrar níveis de ensino que vão desde o Pré-Escolar até ao 9º ano de escolaridade.

Por isso, os seus objectivos são os que estão definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo: assegurar uma formação geral comum a todos os Portugueses que lhes garanta a descoberta, o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidade de raciocínio, memória e espírito crítico, criatividade, sentido moral e sensibilidade estética, promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social;

1. Assegurar que, nesta formação, sejam equilibradamente inter-relacionados o ser, o saber e o saber fazer, a teoria e a prática, a cultura escolar e a cultura do quotidiano;
2. Proporcionar o desenvolvimento físico e motor, valorizar as actividades manuais e promover a educação artística, de modo a sensibilizar para as diversas formas de expressão estética, detectando e estimulando aptidões nesses domínios;
3. Proporcionar a aprendizagem de uma língua estrangeira e a iniciação de uma segunda;
4. Proporcionar a aquisição de conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos ou a inserção do aluno em esquemas de formação profissional, bem como facilitar a aquisição e o desenvolvimento de métodos e instrumentos de trabalho pessoal e em grupo, valorizando a dimensão humana do trabalho;
5. Fomentar a consciência nacional aberta à realidade concreta numa perspectiva de humanismo, de solidariedade e de cooperação internacional;
6. Desenvolver o conhecimento e o apreço pelos valores característicos da identidade, língua, história e cultura portuguesas;
7. Proporcionar experiências aos alunos que favoreçam a sua maturidade crítica e sócio-afectiva, criando neles atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação, quer no plano dos seus vínculos de família, quer no da intervenção consciente e responsável na realidade circundante;
8. Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária;
9. Assegurar aos alunos com necessidades educativas especiais, condições adequadas ao seu desenvolvimento e pleno aproveitamento das suas capacidades;
10. Fomentar o gosto pela constante actualização de conhecimentos;
11. Participar no processo de informação e orientação educacionais com as famílias;
12. Proporcionar, em liberdade de consciência, a aquisição de noções de educação cívica e moral;
13. Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos.

### Objectivos da Educação Pré-Escolar

1- A educação pré-escolar constitui a primeira etapa da educação básica, no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário. Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico preparando-a para uma escolaridade bem sucedida, nomeadamente através da compreensão da escola como local de aprendizagens múltiplas.

2- *De acordo com a* Lei-Quadro da Educação Pré Escolar (Lei nº5/97, de 10 de Fevereiro) são objectivos da educação pré-escolar:

 a) promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspectiva de educação para a cidadania;

 b) fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

 c) contribuir para a igualdade de oportunidade no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

 d) estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

 e) desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

 f) despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

 g) proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;

 h) proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

 i) incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

## **CAPITULO I**

### Âmbito, Natureza Jurídica e Atribuições

#### Artigo 1º

#### Âmbito

1. O presente regulamento, face ao disposto no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, surge como instrumento de exercício de autonomia e define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de S. Bernardo, de cada um dos seus órgãos de gestão e de administração, das suas estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar, nos termos do disposto na alínea b) do nº1 do artigo 9º do regime de autonomia, administração e gestão anexo ao supracitado decreto.
2. O Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade escolar.
3. Todos os elementos da Comunidade Educativa têm o dever de participar na revisão e posterior cumprimento do presente Regulamento.
4. O não cumprimento do estipulado no presente Regulamento Interno por parte dos elementos da Comunidade Educativa, será comunicado ao Director que deliberará sobre as medidas a tomar de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 2º

#### Missão e natureza jurídica

O Agrupamento de Escolas de S. Bernardo é uma unidade organizacional do ensino público oficial, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar, do 1º ciclo e dos 2º e 3º ciclos, que visa prosseguir os objectivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para o ensino básico, bem como o preceituado no seu Projecto Educativo**.**

#### Artigo 3º

#### Princípios orientadores

1. O Agrupamento de Escolas de S. Bernardo subordina-se aos seguintes princípios:
2. respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
3. democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
4. primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
5. representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática dos representantes da Comunidade Educativa;
6. responsabilização do Estado;
7. estabilidade e eficiência da gestão da escola, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
8. transparência dos actos de administração e gestão.

#### Artigo 4º

#### Autonomia

1. O Agrupamento de Escolas de S. Bernardo goza da seguinte autonomia:
2. a autonomia prevista no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril acrescido, no plano de desenvolvimento organizacional, de competências nos domínios da organização interna do Agrupamento, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos;
3. a que lhe vier a ser concedida no âmbito dos contratos que vier a celebrar com o Ministério da Educação e a câmara municipal, de acordo com o disposto nos artigos 56º a 59º do regime de autonomia definido no Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

## **CAPÍTULO II**

### Regime de funcionamento do Agrupamento

Artigo 5º

Regime de funcionamento

1. A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, incluindo actividades lectivas e não lectivas, designadamente das Actividades de Enriquecimento Curricular é da competência do respectivo Director, tendo sempre em consideração o número de turmas/grupos a acolher.
2. As actividades lectivas desenvolvem - se em cinco dias semanais, de segunda a sexta-feira.

Artigo 6º

Inscrições e matrículas

1- As inscrições no pré-escolar e as matrículas no 1º ciclo são efectuadas na Escola Sede do Agrupamento.

2- As inscrições e matrículas referidas no ponto anterior, devem respeitar os prazos previstos na lei.

3- A divulgação dos prazos referidos no ponto anterior, será feita através de circulares a afixar, atempadamente em locais públicos.

4- As inscrições ou matrículas deverão ser feitas pelo encarregado de educação que deverá apresentar a cédula pessoal ou bilhete de identidade, o boletim individual de saúde devidamente actualizado, o cartão de utente e o cartão de beneficiário do seu educando, assim como declaração médica sobre o estado de saúde da criança.

5- A renovação das inscrições e matrículas dos alunos que já frequentem o estabelecimento de ensino ou educação, é feita em impresso normalizado fornecido pelo Agrupamento e assinado pelos encarregados de educação.

6- As inscrições para almoço e prolongamento de horário nos Jardins-de-infância e para almoço nas Escolas do 1º Ciclo serão feitas de acordo com as normas elaboradas pela Câmara Municipal de Aveiro.

Artigo 7º

Admissão das crianças

***Secção I***

Jardins de Infância

1- Serão admitidas as crianças cuja idade esteja compreendida entre os 3 e os 6 anos de idade, feitos até 31 de Dezembro desse mesmo ano, ficando a sua admissão sujeita a existência de vaga.

2- As crianças são admitidas segundo os critérios de prioridade definidos no Despacho nº 14026/2007 de 3 de Julho.

1. Crianças que completem cinco anos de idade até 31 de Dezembro;
2. Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
3. Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4º da Lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;
4. Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade:
5. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
6. Crianças cuja residência ou actividade profissional dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24º do Decreto-Lei nº 524/79, de 31 de Dezembro.

3- Fora do prazo de inscrição, poderão, ainda, ser inscritas crianças ficando a sua admissão sujeita a autorização superior, de acordo com a legislação em vigor.

1. - A frequência das actividades tem início na mesma data, para todas as crianças admitidas.
2. - Em cada Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE) as listas das crianças admitidas e a lista das crianças em lista de espera, devem ser afixadas até 31 de Julho de cada ano.

***Secção II***

Escolas do 1º Ciclo

1 - Serão matriculadas obrigatoriamente as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de Setembro. As que completem essa idade até 31 de Dezembro, poderão matricular-se desde que o encarregado de educação efectue o pedido de matrícula.

2 - Os alunos, serão admitidos segundos os seguintes critérios de prioridade:

1. com necessidades educativas especiais de carácter permanente, nos termos definidos nos números 4, 5, 6 e 7 do Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de Janeiro;
2. com necessidades educativas especiais não abrangidos nas condições referidas no número anterior;
3. com irmãos já matriculados no mesmo agrupamento de escolas;
4. cuja residência ou actividade profissional dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
5. que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
6. que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento;
7. idade ( os mais velhos no caso da 1ª matrícula, os mais novos, no caso de renovação de matrícula)
8. que completem seis anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos;
9. percurso sequencial do aluno, atendendo à frequência de instituições de apoio à família na área de influência do estabelecimento de ensino;
10. número de ordem de inscrição.

3 - Em cada Escola do 1º CEB e na escolas sede as listas das crianças inscritas devem ser afixadas até 5 de Julho de cada ano e as crianças admitidas, até 31 de Julho.

Artigo 8º

Transferências

1- Os pedidos de transferência serão formulados pelo encarregado de educação, em boletim específico para o efeito.

2- Qualquer pedido de transferência deve ser apreciado pelo órgão de gestão do Agrupamento, tendo em atenção os motivos apresentados, designadamente, pela vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação, ou por situações decorrentes da mudança de residência ou de local de trabalho.

3- As transferências de alunos ficam sempre condicionadas à existência de vaga, por parte da escola pretendida, excepto quando se tratar de mudança de residência.

4- Só podem ser efectuadas transferências até ao início do 3º período, excepto se tratar de mudança de residência, devidamente fundamentada.

1. A transferência deve ser acompanhada do processo e do dossier do aluno devidamente actualizado.
2. O processo de transferência do aluno, deve ser concluído, preferencialmente, e visando o bom funcionamento dos serviços, nos 15 dias imediatamente a seguir à recepção do aluno.
3. Uma vez que o Pré-escolar não é ensino obrigatório, não há lugar a transferências.

Artigo 9º

Constituição de Grupos / Turmas

Para além do estabelecido nos artigos 9º, 10º, 11º e 13º respeita-se em primeira instância o estabelecido no quadro legal vigente.

1- Nos Jardins de Infância os grupos são constituídos por um máximo de 25 crianças. Na constituição dos grupos a distribuição dos alunos deve ser heterogénea no que respeita à idade das crianças;

2- Nas Escolas do 1º CEB, a formação de turmas do 1º ano, segue os seguintes critérios de prioridade;

1º Alunos com Necessidades Educativas Especiais Permanentes (NEEP);

2º Alunos com irmãos a frequentar um estabelecimento de ensino no Agrupamento de Escolas, sendo da responsabilidade do encarregado de educação, sinalizar a situação no acto da matrícula;

3º Ordem de inscrição, sendo para o efeito distribuídos pelo Director, alternadamente, um a um, pelas turmas a formar.

3- Os alunos que iniciem a escolaridade em determinada turma devem manter-se na mesma ao longo de todo o ciclo, excepto nas seguintes situações:

1. por vontade expressa, por escrito, pelo encarregado de educação, em caso de retenção e tendo em vista a promoção e consolidação do processo educativo do seu educando;
2. por alterações directamente relacionadas com a rede escolar.

4- As turmas do 1º ciclo são constituídas por 24 alunos.

1. As turmas do 1ºCEB, nas escolas de lugar único que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
2. As turmas do 1ºCEB, nas escolas com mais de um lugar que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
3. As turmas do 5º ao 9º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
4. Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com excepção de projectos devidamente fundamentados pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. A constituição, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido carece de autorização da DREC mediante proposta fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 10º

Distribuição das turmas pelos docentes

1- A atribuição (distribuição) das turmas aos docentes é feita, de acordo com os critérios definidos e aprovados em Conselho Pedagógico.

2- Desde que o docente se mantenha no mesmo Jardim de Infância / Escola do 1º CEB, em actividades lectivas, acompanha o grupo/turma até ao final do ciclo, sempre que possível.

## **Secção I**

### Jardins de Infância

Artigo 11º

Horário do funcionamento dos Jardins de Infância

1- A fixação do calendário escolar, assim como o horário de funcionamento – componente lectiva e não lectiva - dos Jardins de Infância deve responder às necessidades das famílias, sendo definidos em reunião a realizar para o efeito no inicio de cada ano lectivo.

2- A componente lectiva dos Jardins de Infância funciona, obrigatoriamente, em horário de regime normal.

2.1. O horário lectivo deve ser estabelecido em concordância com os Pais e Enc. de Educação, não podendo exceder um total de 5 horas.

2.2. Sem prejuízo da duração do período lectivo diário, o horário pode ser adaptado, tendo em atenção os seguintes parâmetros:

1. o período da manhã deve ter início entre as 09:00h e as 10:00h;
2. o intervalo do almoço deve ter a duração mínima de uma hora e máxima de duas;
3. o período da tarde nunca pode ter início antes das 13:00h e deve ter a duração de 2 horas.

3- Na ausência imprevista ou de curta duração da educadora, o acompanhamento das crianças durante o horário normal de funcionamento da componente lectiva será definido em reunião a realizar para o efeito no início de cada ano lectivo, em cada EEPE, devendo ser lavrada acta onde constem as deliberações tomadas sobre este assunto. Deverá também ficar definido no Regimento de cada um dos EEPE.

4- As actividades não lectivas, componente de apoio à família, serão organizadas para cada um dos estabelecimentos de ensino, tendo em conta as necessidades da família, conforme estabelecido no artigo 103º do presente Regulamento.

## **Secção II**

### 1º Ciclo

Artigo 12º

Horário do 1º Ciclo

1. As escolas do 1º CEB organizam as suas actividades em regime normal.

1.1 Excepcionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as actividades poderão ser organizadas em regime duplo, com uma turma de manhã e outra de tarde.

1.2 Por decisão do Director, ouvido o Conselho Geral de Escola, deve procurar-se assegurar um horário comum de início e termo das actividades escolares para todos os alunos num mesmo estabelecimento de ensino e, dessa forma, as turmas funcionarão no mesmo regime.

 1.3 Os estabelecimentos de ensino do 1º CEB funcionarão, regra geral, em regime normal.

 1.4 Quando numa escola coexistam o regime de funcionamento normal com regime duplo, cabe ao Director, ouvido o Conselho de Docentes, decidir quais as turmas abrangidas pelo regime normal.

#

# SEGUNDA PARTE

# ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA

## **CAPÍTULO III**

## **Órgãos de administração e gestão**

#### Artigo 13º

#### Órgãos de administração e gestão

1. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas:
2. O Conselho Geral;
3. O Director;
4. O Conselho Pedagógico;
5. O Conselho Administrativo;
6. CAGAF
7. O mandato dos membros eleitos dos órgãos de gestão é de quatro anos, salvo situações previstas na Lei.
8. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

## **Secção I**

### Conselho Geral

#### Artigo 14º

#### Conselho Geral

#### O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 15º

#### Composição

1. O Conselho Geral é composto por:
2. 5 representantes do pessoal docente;
3. 2 representantes do pessoal não docente,
4. 3 representantes dos pais e encarregados de educação;
5. 1 representante dos alunos [Educação de adultos/Centro Novas Oportunidades (CNO)];
6. 2 representantes do município;
7. 2 representantes da comunidade local.

2. Caso não haja representante dos alunos trabalhadores do Ensino Básico Recorrente, aplica-se a lei.

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

#### Artigo 16º

#### Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
2. Eleger o respectivo Presidente de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
3. Eleger o director, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril;
4. Conferir posse, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, ao Director nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação;
5. Aprovar o projecto educativo do agrupamento de escolas e acompanhar e avaliar a sua execução;
6. Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas, definindo nomeadamente a composição do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico (artigos 12º e 32º, respectivamente do supracitado decreto-lei);
7. Aprovar o plano anual e plurianual de actividades;
8. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
9. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
10. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
11. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
12. Aprovar o relatório de contas de gerência;
13. Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
14. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
15. Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
16. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
17. Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
18. Autorizar o director, mediante proposta deste, à constituição de assessorias técnico-pedagógicos de acordo com o artigo 30º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.
19. Apreciar qualquer requerimento dirigido ao presidente do Conselho Geral por qualquer membro da comunidade educativa;
20. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

#### No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

1. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
2. A comissão permanente deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, dado que se constitui como uma fracção do Conselho Geral.
3. Com o objectivo de apreciar as candidaturas a director e elaborar um relatório de avaliação, pode ser constituída uma comissão especialmente designada para o efeito.

#### Artigo 17º

#### Designação dos representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, no Conselho Geral, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respectivamente, pelos alunos que frequentam o ensino de adultos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento de Escolas.
2. O representante dos alunos da Educação de Adultos é eleito em reunião geral de alunos do Ensino Básico recorrente, convocada para o efeito.
3. No caso de não serem apresentadas listas pelos alunos no prazo previsto, serão designados um aluno efectivo e um aluno suplente em assembleia de alunos convocada para o efeito.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das respectivas organizações representativas. Na falta das mesmas, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação constituída para o efeito e convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Aveiro, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural, e científico, são cooptados pelos restantes membros e indicados pelas instituições que representam.

#### Artigo 18º

#### Eleições

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam--se à eleição constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral bem como dos candidatos a membros suplentes em igual número.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a participação de representantes dos educadores de infância e dos professores dos 1º, 2º e 3º ciclos, bem como da categoria de professores titulares.
4. O Director diligenciará para que, até 40 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais actualizados dos corpos de docentes e não docentes e dos alunos.
5. Nos cinco dias úteis seguintes ao da publicação, qualquer interessado poderá reclamar, junto do Director, relativamente a irregularidades existentes nos cadernos eleitorais.
6. As eleições referidas no nº1 do artigo 17º, são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente quer à data designadapara oacto eleitoral, quer ao termo dos respectivos mandatos, afixando-se as respectivas convocatórias por sector.
7. As listas serão apresentadas nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas até 15 dias antes do início do acto eleitoral.

8. 24 horas após a apresentação, as listas serão remetidas ao Presidente do Conselho Geral que as rubricará e as fará afixar de imediato em local próprio e fará chegar um exemplar ao Director. No caso de existência de alguma irregularidade, dará conhecimento da mesma ao 1º candidato de cada lista nas 48 horas seguintes após as listas lhe terem sido entregues.

1. Cada assembleia eleitoral (dos docentes e não docentes) é conduzida por uma mesa formada por três elementos eleitos pelos respectivos corpos.
2. As assembleias eleitorais funcionam durante 8 horas, a menos que, entretanto, hajam votado todos os eleitores.
3. Cada lista concorrente pode designar um seu representante para acompanhar o acto eleitoral.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar, do 1º ciclo do ensino básico ou de um professor titular, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
6. Da assembleia eleitoral é lavrada a respectiva acta da qual constam nomeadamente:
7. hora de abertura e de encerramento da Conselho Geral ;
8. número de eleitores;
9. número de votantes;
10. número de votos em cada uma das listas concorrentes;
11. número de votos nulos;
12. número de votos brancos;
13. número de abstenções;
14. número de mandatos obtidos por cada lista concorrente;
15. nomes dos candidatos eleitos;
16. composição da mesa.
17. Os resultados eleitorais são divulgados por meio de edital a afixar em locais próprios, e dele constam os elementos referidos nas alíneas b) a i) do número anterior.
18. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
19. O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação respectivo.

Artigo 19º

#### Mandato

1. Inicia-se o mandato com a cessação das funções do Conselho Geral Transitório do Agrupamento.
2. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
3. No caso dos representantes dos docentes e do pessoal não docente, as vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

#### Artigo 20º

#### Perda de mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
2. Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
3. Faltem a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, excepto se o presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados;
4. Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao Presidente;
5. Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.
6. As vagas criadas no Conselho Geral, nos termos do número anterior, serão preenchidas pelos elementos que figurem seguidamente na lista segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, no caso dos membros eleitos. No que diz respeito aos alunos e aos pais e encarregados de educação, estes serão indicados de acordo com o disposto nos números 2 e 3 do artigo 17º, respectivamente.
7. Os membros que preencham as vagas, apenas completarão o mandato dos cessantes.

####

#### Artigo 21º

#### Convocatórias

1. A convocatória das reuniões do Conselho Geral compete ao seu Presidente ou a quem o substituir nessas funções.
2. As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 8 dias.
3. As reuniões extraordinárias não poderão ser convocadas com uma antecedência inferior a 72 horas.
4. Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, a convocatória indicará a ordem de trabalhos assim como a data e hora da reunião e dela será dado conhecimento a todos os membros do Conselho Geral.

#### Artigo 22º

#### Regime de funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Director.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O Conselho Geral reúne, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo/Director.
4. Na sua primeira reunião, o Conselho Geral elege um Presidente e de entre os seus membros em efectividade de funções.
5. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
6. A comissão permanente deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, dado que se constitui como uma fracção do Conselho Geral.
7. Para efeito do disposto no artigo 18º do presente Regulamento, o Conselho Geral pode designar uma comissão de três dos seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.
8. As deliberações da comissão de acompanhamento relativas às matérias referidas no número anterior são publicitadas através de edital a afixar em local próprio sem prejuízo do disposto no número seguinte. Destas deliberações cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o respectivo Director Regional de Educação, que decidirá no prazo de 10 dias.
9. No caso de a comissão de acompanhamento considerar que um candidato ou uma lista não satisfaçam os requisitos exigidos, notificará também, pessoalmente, o(s) docente(s) implicados.
10. As deliberações são tomadas por maioria absoluta, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate, salvo se a votação se tiver efectuado por voto secreto, procedendo-se, neste caso, à repetição da votação.

#### Artigo 23º

#### Competências do Presidente do Conselho Geral

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral:
2. Convocar as reuniões;
3. Dirigir os respectivos trabalhos;
4. Convocar as eleições para o Conselho Geral;
5. Comunicar ao Director Regional da Educação o resultado da eleição do Director;
6. Representar o Conselho Geral nas relações institucionais ou de trabalho.

## **Secção II**

### Director

#### Artigo 24º

#### Director

1. O Director é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 25º

#### Subdirector e adjuntos do director

* 1. O Director é coadjuvado por um Subdirector e por um a três adjuntos.
	2. O subdirector e os adjuntos são designados pelo director no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

#### Artigo 26º

#### Competências

1. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Director:
2. elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
3. elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
4. elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral os Plano Anual e plurianual de Actividades;
5. elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral o relatório anual de actividades;
6. elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as propostas de celebração de contratos de autonomia;
7. aprovar o plano de formação e actualização do pessoal docente e não docente, ouvido, no último caso, o município.
8. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director:
9. definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
10. elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Conselho Geral ;
11. superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
12. designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
13. designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma (seguindo os critérios previamente definidos em Conselho Pedagógico sendo estes preferencialmente docentes profissionalizados);
14. planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
15. gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
16. distribuir o serviço docente e não docente;
17. estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
18. proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente, salvaguardando o regime legal de concursos e tendo em conta os requisitos definidos pelo Conselho Pedagógico;
19. dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
20. propor, para seu apoio, assessorias técnico-pedagógicas ao Conselho Geral , dentro dos limites estabelecidos em despacho ministerial;
21. representar o agrupamento;
22. exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
23. exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro;
24. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
25. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei, pela administração educativa e pela câmara municipal;
26. gerir o crédito global, nos termos previstos na lei.
27. O Director pode delegar as suas competências no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
28. O subdirector substitui o director nas suas faltas e impedimentos.

#### Artigo 27º

#### Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento é desenvolvido um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 30º deste regulamento.

#### Artigo 28º

#### Condições de elegibilidade

1. Os candidatos a Director são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
2. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
3. sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, nomeadamente:
4. Curso de formação especializada, com aproveitamento, em Administração Escolar ou Administração Educacional;
5. Mestrado ou doutoramento em Administração Escolar ou Administração Educacional;
6. possuam experiência correspondente a um mandato completo, no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, director executivo ou adjunto do director executivo ou membro do conselho directivo, nos termos previstos respectivamente no presente decreto -lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
7. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
8. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções neste Agrupamento.

#### Artigo 29º

#### Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.
2. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
3. Em local apropriado das instalações da escola-sede do agrupamento;
4. Na página electrónica do agrupamento de escolas e na da direcção regional de educação respectiva;
5. Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
6. O aviso de abertura deve conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
7. A identificação do agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
8. Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril e na portaria nº 604/2008 de 9 de Julho;
9. A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respectivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a reunir e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
10. Métodos utilizados para a avaliação das candidaturas.
11. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efectuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae do candidato e por um projecto de intervenção no agrupamento.
12. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual que se encontre no agrupamento.
13. No projecto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objectivos e estratégias, bem como estabelecem a programação das actividades que se propõem realizar no mandato.
14. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou pela comissão especialmente designada para o efeito.
15. Previamente a essa apreciação, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
16. Para proceder à apreciação das candidaturas, a comissão deve considerar obrigatoriamente, além de outros elementos fixados no aviso de abertura:
17. A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e seu mérito;
18. A análise do projecto de intervenção no agrupamento;
19. O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
20. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
21. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode neste relatório proceder à seriação dos candidatos.
22. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 30º

Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação, após a entrega do relatório de avaliação elaborado pela comissão, podendo, antes de proceder à eleição, efectuar a audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do conselho geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
3. A realizar-se, esta audição será sempre oral.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respectiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
6. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
7. Da audição é lavrada acta contendo a súmula do acto.
8. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho geral procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
9. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

Artigo 31º

Homologação do resultado

* 1. O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
	2. A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

####

#### Artigo 32º

Posse

1. O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
2. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

#### Artigo 33º

#### Mandatos

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
3. Até 60 dias antes do termo do mandato, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista uma nova eleição.
4. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
5. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio subsequente ao quarto mandato consecutivo.
6. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com os números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, de acordo com o disposto no artigo 22º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

#### Artigo 34º

#### Perda de mandato

1. O mandato do Director pode cessar:
2. a requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação **,** com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
3. no final do ano escolar, quando assim for deliberado por maioria de dois terços dos membros da Conselho Geral em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
4. na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
5. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
6. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

#### Artigo 35º

#### Assessorias Técnico - Pedagógicas

1. Para dar apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicos.
2. Os critérios para a constituição das assessorias são definidos em despacho a publicar pelo membro do governo da área da educação e no Decreto–Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.
3. Os assessores têm que ser docentes em exercício efectivo de funções no Agrupamento de Escolas.
4. A redução da componente lectiva de que beneficiam os assessores é determinada de acordo com o estabelecido no Despacho nº13555/98, de 5 de Agosto.
5. Compete aos assessores técnico pedagógicos coadjuvar, em geral, o Director no exercício das funções que lhe estão cometidas, nomeadamente no que se refere a:
6. elaboração do Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
7. elaboração das alterações ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
8. elaboração do Plano Anual e Plurianual de Actividades do Agrupamento de Escolas;
9. elaboração dos relatórios periódicos e anual de execução do Plano de Actividades do Agrupamento de Escolas;
10. processo de avaliação interna do Agrupamento de Escolas;
11. elaboração de horários e turmas.

Artigo 36º

Regime de exercício de funções

1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço e de dedicação exclusiva que implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, à excepção de:
2. Participação em órgãos ou entidades de representação do agrupamento ou do pessoal docente;
3. Comissões ou grupos de trabalho criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho de membro do governo responsável pela área da educação;
4. Actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
5. Realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
6. Voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
7. O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho, mas estando obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
8. O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

## **Secção III**

### Conselho Pedagógico

#### Artigo 37º

#### Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa no Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### Artigo 38º

#### Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelo:
2. Director;
3. 1 Coordenador do Pré-Escolar
4. 1 Coordenador do 1º ciclo;
5. 2 docentes representantes do 1º ciclo;
6. 4 Coordenadores dos Departamentos Curriculares, sendo:
* 1 Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
* 1 Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Humanas e Sociais;
* 1 Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Exactas;
* 1 Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;

e) 1 Coordenador dos Directores de Turma;

f) 1 Representante da equipa PTE (Plano Tecnológico de Educação);

f) 1 Representante dos Serviços de Educação Especial;

h) 1 Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

i) 1 Coordenador do CNO (Centro Novas Oportunidades);

j) 1 docente representante do departamento disciplinar de Matemática

1. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação de alunos e docentes, apenas participam os membros docentes, pelo que deverão ser agendadas reuniões específicas.

#### Artigo 39º

#### Designação de representantes

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas respectivas Associações de entre os pais e encarregados de educação com educandos a frequentar efectivamente os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

#### Artigo 40º

#### Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

b)elaborar a proposta de Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas a submeter ao Conselho Geral;

c) apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;

d) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e emitir pareceres sobre o respectivo projecto;

e) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

f) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associações de Escolas de Aveiro e de Albergaria-a-Velha;

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

h) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;

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

j) adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e conselhos de docentes;

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

m) promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

n) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

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

p) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

q) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

s) designar os membros da comissão de coordenação da avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 41º

#### Funcionamento

1. Para efeitos de operacionalidade e eficácia, os membros do Conselho Pedagógico podem organizar-se por secções/comissões especializadas.
2. De acordo com o Decreto Regulamentar nº2/2008, de 10 de Janeiro, uma das secções será a comissão de coordenação da avaliação de desempenho de docentes, constituída por quatro dos seus membros com a categoria de professor titular e pelo Presidente do Conselho Pedagógico, nos termos do artigo 13º do citado Decreto Regulamentar.
3. Aos membros não docentes do Conselho Pedagógico será dado conhecimento pessoal da convocatória.
4. O Conselho Pedagógico não pode reunir sem a presença de mais de metade dos seus membros em efectividade de funções.
5. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
6. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas b), c), d), g) h), m) e n).
7. O Conselho Pedagógico pode reunir por comissões especializadas, ordinária ou extraordinariamente.
8. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o Presidente voto de qualidade.

#### Artigo 42º

#### Perda de mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que:
2. deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o Conselho Pedagógico;
3. estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções.

## **Secção IV**

### Conselho Administrativo

#### Artigo 43º

#### Conselho Administrativo

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

#### Artigo 44º

#### Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Director, o subdirector ou um dos adjuntos do director por este designado e pelo chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Director.

####

#### Artigo 45º

#### Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento de Escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral ;
2. elaborar o relatório de contas de gerência;
3. autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de Escolas;
4. zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento de Escolas;
5. exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;
6. movimentar as verbas inscritas no orçamento do agrupamento, bem como as provenientes da aceitação de liberalidades ou de serviços prestados referentes ao Centro de Formação de Associação de Escolas de Aveiro e Albergaria-a-Velha sob proposta do respectivo Director do Centro.

#### Artigo 46º

#### Funcionamento

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

 O regimento, a aprovar na primeira reunião ordinária, fixará a forma de secretariar as reuniões, bem como as formas de convocação e de comunicação das decisões proferidas.

## **Secção V**

### Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativa ou Financeira do Centro Formação Associação de Escolas dos Concelhos de Aveiro e de Albergaria-a-Velha (CAGAF)

#### Artigo 47º

**CAGAF**

O CAGAF é um órgão de estrutura e direcção do Centro de Formação da Associação de Escolas de Aveiro e Albergaria-a-Velha.

Artigo 48º

Composição

O CAGAF é composto por um elemento eleito pela comissão pedagógica do Centro de Formação, pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola sede e pelo chefe dos serviços de Administração Escolar da mesma.

Artigo 49º

Competências

a) elaborar e aprovar o projecto de orçamento do Centro de Formação;

b) exercer o controlo orçamental sobre a actividade do Centro de Formação;

####

#### Artigo 50º

Funcionamento

O CAGAF reúne de acordo com a periodicidade estabelecida no seu Regimento em articulação com o Conselho Administrativo do Agrupamento.

## **SECÇÃO VI**

### Coordenação de estabelecimento

Artigo 51º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento de Escolas é assegurado por um Coordenador.
2. Na sede do Agrupamento de Escolas, bem como nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. O coordenador é designado pelo director, de entre os docentes em exercício de funções no estabelecimento;
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e termina com o mandato do director, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado daquele.
5. Realizar-se-á, mensalmente, uma reunião ordinária de coordenadores de estabelecimento com o Director.
6. Sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem, será convocada uma reunião extraordinária de coordenadores de estabelecimento, pelo Director.

Artigo 52º

Competências

1. Compete, de um modo geral, ao Coordenador:
	1. Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Director;
	2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
	3. Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
	4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

# TERCEIRA PARTE

# ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

## **CAPÍTULO IV**

## **Estruturas de Coordenação e Supervisão**

### SECÇÃO I

Artigo 53º

#### Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas e visam, fundamentalmente:

1. o reforço da articulação curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
2. a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades dos grupos/turmas;
3. a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
4. a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As estruturas de orientação educativa são constituídas pelos órgãos seguintes:

1. Coordenação de Turma;
2. Coordenação de Ano;
3. Conselhos de Disciplina;
4. Conselho de Ciclo;
5. Conselhos de Curso.

3. Cada estrutura de orientação educativa elabora, em conformidade com o Regulamento Interno, o seu próprio Regimento, donde constam as respectivas regras de organização interna e de funcionamento.

#### Artigo 54º

# Articulação Curricular

1. A articulação e gestão curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada através de:
3. Reunião de articulação entre os Educadores de Infância e os Professores que leccionam o 1º ano e os professores dos 4º e 5º anos de escolaridade.
4. Departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

####

#### **Subsecção I**

#### **Coordenação de Turma/Grupo**

Artigo 55º

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver no grupo com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do 1º ciclo, são assegurados por:
2. Educadores de infância, na educação pré-escolar;
3. Professores titulares das turmas no 1º ciclo do ensino básico;
4. Conselho de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
5. Os professores da turma;
6. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
7. Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo.

Artigo 56º

Competências da Coordenação de Turma/Grupo

1. Na educação pré-escolar, ao educador de infância compete conceber e desenvolver o respectivo currículo, mobilizando o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão e da comunicação e do conhecimento do mundo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das actividades e projectos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
	1. No âmbito da organização do ambiente educativo:

a1) organizar o espaço e os materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas integradas;

a2) disponibilizar e utilizar materiais estimulantes e diversificados, incluindo os seleccionados a partir do contexto e das experiências de cada criança;

a3) proceder a uma organização do tempo de uma forma flexível e diversificada, proporcionando a apreensão de referências temporais pelas crianças;

a4) mobilizar e gerir os recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias da informação e da comunicação;

a5) criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem estar das crianças;

* 1. No âmbito da observação, da planificação e da avaliação:

b1) observar cada criança, bem como os pequenos grupos e o grande grupo, com vista a uma planificação de actividades e projectos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objectivos de desenvolvimento e da aprendizagem;

b2) ter em conta, na planificação do desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem, os conhecimentos e as competências de que as crianças são portadoras;

b3) planificar a intervenção educativa de forma integrada e flexível, tendo em conta os dados recolhidos na observação e na avaliação, bem como as propostas explicitas e implícitas as crianças, as temáticas e as situações imprevistas emergentes no processo educativo;

b4) planificar actividades que sirvam objectivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens nos vários domínios curriculares;

b5) avaliar numa perspectiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adoptados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;

* 1. No âmbito da relação e da acção educativa:

c1) relacionar-se com as crianças por forma a favorecer a necessária segurança afectiva e a promover a sua autonomia;

c2) promover o envolvimento da criança em actividades e em projectos da iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da escola e da comunidade;

c3) fomentar a cooperação entre as crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;

c4) envolver as famílias e a comunidade nos projectos a desenvolver;

c5) apoiar e fomentar o desenvolvimento afectivo, emocional e social de cada criança e do grupo;

c6) estimular a curiosidade da criança pelo que a rodeia, promovendo a sua capaciade de idenficação e resolução de problemas;

c7) fomentar nas crianças capacidades de realização e tarefas e disposições para aprender;

c8)promover o desenvolvimento pessoal, social e cívico, numa perspectiva de educação para a cidadania.

* 1. Organizar o Dossier Individual do aluno;
	2. Facultar o acesso ao Dossier individual do aluno, ao professor de Educação Especial, a outros técnicos de educação que colaboram com o professor, ao aluno e respectivo encarregado de educação, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados neles contidos.
1. No 1º Ciclo, aos professores titulares de turma compete:
	1. analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
	2. planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
2. identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
3. assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
4. adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
5. conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
6. elaborar o Projecto Curricular de Turma;
7. preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
8. organizar o Dossier Individual do Aluno;
9. facultar o acesso ao Dossier Individual do Aluno, ao professor dos apoios educativos, a outros técnicos de educação que colaboram com o professor, ao aluno e respectivo encarregado de educação, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
10. promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as famílias.

2- O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei ou neste Regulamento Interno.

**Subsecção II**

#### **Coordenação de Ano**

Artigo 57º

Funcionamento

1 - A Coordenação Pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas do 1º CEB.

2- Cada Conselho de Ano do 1º CEB é composto pela totalidade de docentes, titulares de turma, que leccionam o mesmo ano, respectivamente:

* 1. 1º ano de escolaridade;
	2. 2º ano de escolaridade;
	3. 3º ano de escolaridade;
	4. 4º ano de escolaridade.

3- Aos professores que leccionem mais do que um ano de escolaridade, é conferido o direito de optar pelo ano que julguem mais conveniente, atendendo à realidade e necessidades da turma.

4- Os professores reúnem, ordinariamente, uma vez por mês.

Artigo 58º

Competências dos Conselhos de Ano

1-Compete aos conselhos de ano:

* + 1. definir as competências de ano;

b) planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente pelos grupos/turmas, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

* 1. proceder à avaliação das actividades referidas na alínea anterior;
	2. elaborar todos os instrumentos comuns relativos à avaliação dos alunos;
	3. cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
	4. dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas.
	5. propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

**Conselho de Docentes**

Artigo 59º

Composição

O conselho de docentes das Escolas EB1 do Agrupamento de São Bernardo será constituído por todos os professores colocados nas EB1 de: Areais, Presa, São Bernardo, Areias de Vilar, Solposto e Vilar.

Artigo 60º

Regime de funcionamento do Conselho de Docentes

1-  O conselho de Docentes reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador por sua iniciativa, ou ainda, sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou do Executivo do Agrupamento assim o justifique.

2-  O conselho de Docentes respeitará o regime de Autonomia, Administração e Gestão, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento. O regimento deve definir regras precisas de organização e funcionamento.

3-  O horário de funcionamento do Conselho de Docentes será das dezoito horas e trinta minutos (18h:30m) às vinte horas e trinta minutos (20h:30m) numa sala da EB2/3 de São Bernardo. Nos primeiros 45 minutos os assuntos tratados são comuns a todas as Escolas e jardins, nos restantes 75 minutos os professores e educadores reúnem por Centro Educativo.

4-  As reuniões serão mensais e realizar-se-ão na segunda semana de cada mês, à quinta-feira.

Artigo 61º

Competências do Conselho de Docentes

1-  Planificar e adequar à realidade das Escolas ou do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

2-  Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das áreas curriculares;

3-  Assegurar, de forma articular com as outras estruturas de orientação educativa das escolas ou do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer no plano de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;

4-  Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

5-  Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

6-  Assegurar a coordenação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;

7-  Identificar necessidades de formação dos docentes;

8-  Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

9-  Participar na construção do currículo;

10- Articular com os diferentes departamentos.

Coordenador de ano

Artigo 62º

* + 1. A coordenação de cada Conselho de Ano é assegurada, sempre que possível, por um docente.
		2. Os Coordenadores de Ano reúnem, ordinariamente, no início do ano lectivo e uma vez por trimestre, em reunião a marcar após a realização dos Conselhos de Ano.

Artigo 63º

Competências do Coordenador de Ano/ Coordenador do Departamento Curricular do Pré-escolar

1- Compete a cada Coordenador de Ano/Coordenador do Departamento Curricular do Pré-escolar:

a) coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos**;**

b) promover a interacção entre os vários Coordenadores de Ano, assegurando a harmonização entre o geral e o específico;

c) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;

d) apresentar ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

e) representar os professores do respectivo Conselho de Ano no Conselho Pedagógico.

## **Subsecção III**

#### **Articulação Curricular**

Artigo 64º

A articulação curricular é assegurada através de Departamentos Curriculares, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares ou de cursos.

#### **Departamentos curriculares**

####

#### Artigo 65º

#### Departamentos Curriculares

1- São os seguintes os Departamentos Curriculares:

1. Línguas
2. Ciências Humanas e Sociais;
3. Ciências Exactas;
4. Expressões;
5. Pré-Escolar;
6. Primeiro Ciclo.

2- São Departamentos Curriculares os seguintes:

1. Línguas (Língua Portuguesa; Inglês; Francês; Espanhol);
2. Ciências Humanas e Sociais (História e Geografia de Portugal; História; Geografia; Desenvolvimento Social e Pessoal; Educação Moral e Religiosa e Católica; Educação Moral e Religiosa e Outras Confissões);
3. Ciências Exactas (Matemática; Ciências da Natureza; Ciências Naturais; Ciências Físico-Químicas; Educação Tecnológica);
4. Expressões (Educação Visual e Tecnológica; Educação Visual; Educação Física; Educação Musical; Educação Especial).

3- A cada um dos Departamentos Curriculares referidos no número 2 pertencem todos os professores que leccionam as disciplinas que integram esse departamento.

#### Artigo 66º

#### Competências dos Departamentos Curriculares

1. Aos Departamentos Curriculares compete:

1. planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudos estabelecidos ao nível nacional;
2. elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
3. assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento de Escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes do âmbito local do currículo;
4. analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
5. elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
6. assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
7. analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
8. colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de propostas para a elaboração do Projecto Educativo e do Plano Anual do Agrupamento;
9. identificar necessidades de formação de docentes, apresentar propostas e emitir pareceres sobre a elaboração do plano de formação e actualização do pessoal docente do Departamento e do Agrupamento de Escolas;
10. apresentar propostas de alteração do Regulamento Interno;
11. desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógicas.

#### Artigo 67º

#### Coordenadores dos Departamentos Curriculares

Cada Departamento Curricular é coordenado por um professor.

#### Artigo 68º

#### Designação dos Coordenadores

1- O Coordenador de cada Departamento Curricular é designado pelo Director.

#### Artigo 69º

#### Mandato dos Coordenadores

1- O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

#### Artigo 70º

#### Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. Ao Coordenador de cada Departamento Curricular compete:
2. promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
3. assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do Agrupamento de Escolas;
4. promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento de Escolas com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
5. propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
6. cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do Agrupamento de Escolas;
7. apresentar ao director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
8. representar os professores do respectivo Departamento no Conselho Pedagógico;
9. promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas e fomentar, entre os professores do departamento, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão, gosto pela inovação e pela formação contínua;
10. propor ao Conselho Administrativo a aquisição de materiais e equipamentos, ouvidos os professores do Departamento;
11. zelar pela organização e conservação do material e instalações afectadas ao seu departamento;

#### 2. Funcionamento:

Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, no início do ano lectivo e, pelo menos, duas vezes por período. Reúnem, extraordinariamente, por iniciativa do Coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

### Subsecção IV

#### **Departamentos Disciplinares**

#### Artigo 71º

#### Conselhos de Disciplina

Os Conselhos de Disciplina integram todos os professores que leccionam a mesma disciplina.

#### Artigo 72º

#### Competências

1. Ao Conselho de Disciplina compete, nomeadamente:

1. planificar as actividades lectivas e não lectivas;
2. colaborar com o respectivo Departamento Curricular no exercício das suas competências;
3. desenvolver estratégias conducentes à reflexão e à inovação pedagógicas, bem como à formação contínua dos docentes que o integram.

#### 2. Funcionamento:

Os Conselhos de Disciplina reúnem, ordinariamente, no início do ano lectivo e, pelo menos, mais duas vezes por período; reúnem, extraordinariamente, por iniciativa do Coordenador ou de um terço dos membros do Conselho, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

#### Artigo 73º

#### Coordenadores de disciplina

1- Nos Departamentos Curriculares para todas as disciplinas é designado um coordenador da disciplina.

2- O Coordenador de Disciplina é um professor titular, sempre que possível, em exercício efectivo de funções na escola, designado de entre os docentes que integram o Conselho de Disciplina, com reconhecida competência científica e pedagógica e que possuam, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.

#### Artigo 74º

#### Mandato dos Coordenadores de Disciplina

1- O mandato dos Coordenadores de Disciplina tem a duração de quatro anos.

2- Os Coordenadores de Disciplina podem ser exonerado a todo o tempo, por decisão fundamentada do director.

#### Artigo 75º

#### Competências do Coordenador de Disciplina

Compete ao Coordenador de Disciplina:

1. representar os professores da respectiva disciplina;
2. orientar e coordenar pedagogicamente os professores da disciplina;
3. fomentar, entre os professores da disciplina, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão e gosto pela inovação e pela formação contínua;
4. apoiar os professores menos experientes;
5. assegurar a planificação, pelos professores da disciplina, das actividades lectivas e não lectivas;
6. manter organizado o dossier de disciplina;
7. apresentar ao director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
8. representar o Coordenador do Departamento nos seus impedimentos, no Conselho Pedagógico, em regime de rotatividade.

##

## **Subsecção V**

#### **Coordenação de Ciclo**

Artigo 76º

Coordenação de Ciclo

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino ou de curso.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelo conselho de Directores de Turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e pelo coordenador no 1º Ciclo.

#### **Conselho de directores de turma**

#### Artigo 77º

#### Conselho de Directores de Turma

O Conselho de Directores de Turma é um dos órgãos de coordenação pedagógica da escola.

#### Artigo 78º

#### Competências do Conselho de Directores de Turma

1. Ao Conselho de Directores de Turma compete:

1. planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
2. assegurar a articulação das actividades dos Directores de Turma;
3. propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação, tendo em vista tornar mais profícua a relação escola-família;
4. promover a reflexão pedagógica e a formação contínua dos professores, nomeadamente na área da direcção de turma;
5. articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
6. cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão de recursos e na adopção de medidas pedagógicas;
7. dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
8. propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.
9. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento de Escolas para o desempenho dessas funções.

#### 2. Funcionamento

O Conselho de Directores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo e, pelo menos, mais duas vezes por período. Reúnem extraordinariamente, por iniciativa dos Coordenadores ou de um terço dos membros do Conselho, sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.

Artigo 79º

Coordenador de Ciclo

1 –O Coordenador de Ciclos é um docente designado pelo Director.

2 – Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, ao coordenador compete:

1. coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
2. submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;

c) elaborar, no final do ano lectivo, ouvidos os respectivos Directores de Turma, um relatório crítico referente aofuncionamento dos serviços a que superintende a ser entregue ao Director;

d) coordenar e orientar pedagogicamente os Directores de Turma;

e) fomentar, entre os Directores de Turma, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão e gosto pela inovação e pela formação.

#### Artigo 80º

#### Mandato dos Coordenadores de Ciclo

1- O mandato dos Coordenadores de Ciclo tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- O Coordenador de Ciclo pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

## **Subsecção VI**

#### **Coordenação de Turma**

Artigo 81º

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na turma, com os alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, são da responsabilidade do Conselho de Turma.

### Conselhos de Turma

#### Artigo 82º

#### Composição

1. Fazem parte do Conselho de Turma os professores da turma, um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo,e dois representantes dos pais e encarregados de educação.

2- O representante dos alunos é o delegado de turma.

3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos de entre os pais e encarregados de educação da turma, em reunião convocada para o efeito pelo Director, até 30 de Setembro.

4- A eleição a que se refere o número anterior é feita por votação nominal, presencial e secreta, considerando-se eleito o encarregado de educação que obtenha o maior número de votos expressos.

5- Integra o Conselho de Turma um professor do Departamento de Educação Especial, no caso das turmas que integrem alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro.

6- Quando se trate de Conselhos de Turma disciplinares, fazem também parte do Conselho de Turma, além dos elementos referidos no número 1 do presente artigo, o subdelegado dos alunos da turma e um representante da Associação de Pais, por esta designado, além do Director.

7- Nos Conselhos de Turma disciplinares, os representantes dos pais e encarregados de educação da turma e o representante da Associação de Pais não podem ser familiares do aluno que está a ser objecto de procedimento disciplinar, cabendo, neste caso, ao Director:

a) informar a Associação de Pais de que deve designar um outro representante;

b) designar um outro representante dos pais e encarregados de educação da turma, ouvido o respectivo Director de Turma.

8- Nos Conselhos de Turma disciplinares, o delegado e/ou o subdelegado de turma são substituídos por outros alunos, a designar pelo Director de Turma, caso sejam eles próprios o objecto do procedimento disciplinar.

9- Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.

10- As reuniões de Conselho de Turma são presididas pelo respectivo Director de Turma ou, em caso de impedimento deste, por outro professor da turma, designado pelo Director.

11- Os Conselhos de Turma disciplinares são presididos pelo Director.

#### Artigo 83º

#### Competências dos Conselhos de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, nomeadamente:
2. conceber, aprovar e avaliar o projecto curricular da turma, adequando o currículo de escola, ao contexto de cada turma;
3. promover o desenvolvimento das áreas curriculares não disciplinares de acordo com as características de cada ciclo e as especificidades de cada turma;
4. analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos e ter em conta no processo ensino e aprendizagem;
5. planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
6. identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
7. assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
8. adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
9. conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
10. preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dosalunos;
11. articular as actividades e harmonizar os procedimentos dos professores da turma;
12. discutir, apresentar propostas ou deliberar, no âmbito das competências que lhe estão cometidas, acerca de todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
13. aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

2. O disposto no número anterior não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na Lei ou no presente Regulamento.

#### 3. Funcionamento

3.1. Os Conselhos de Turma reúnem, ordinariamente, no início do ano lectivo e no fim de cada período, e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem. A periodicidade das reuniões a realizar para trabalhar o Plano Curricular de Turma ficará definida no regimento próprio.

 3.2 As reuniões de Conselho de Turma são convocadas pelo Director, por sua iniciativa ou por solicitação do Director de Turma ou de, pelo menos, metade dos professores da turma.

#### Artigo 84º

Direcção de Turma

 O Director de Turma é designado pelo Director de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento e assegurando continuidade pedagógica.

Artigo 85º

#### Competências dos Directores de Turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no presente Regulamento compete aos Directores de Turma, nomeadamente:

1. assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação
2. promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
3. coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação da actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
4. articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
5. coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
6. apresentar à Direcção Executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
7. presidir às reuniões dos Conselhos de Turma, com excepção das de natureza disciplinar ou outras convocadas pelo Conselho Executivo/Director especificamente para tratar de assuntos com carácter de urgência devidamente fundamentada e que diga respeito ao Conselho de Turma.
8. coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do projecto curricular de turma;
9. desenvolver, juntamente com os demais professores da turma, acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;

j) garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e de problemas disciplinares;

k) convocar reuniões de turma com os alunos por sua iniciativa, ou a pedido do delegado e do subdelegado de turma, no mínimo duas vezes por período, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas, pelo que deverá ser contemplada uma 3ª hora no horário/semanário do Director de Turma, comum ao da turma;

l) manter organizado e actualizado o dossier de turma;

m) desencadear as acções conducentes à instauração do processo disciplinar, a pedido do Director;

n) participar ao Director qualquer comportamento presenciado ou participado passível de procedimento disciplinar;

o) acompanhar o aluno na execução de qualquer medida correctiva ou disciplinar sancionatória, articulando a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma.

Artigo 86º

##### **Professor Tutor**

* 1. O Director pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da escola ou do Agrupamento de Escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos de preferência ao longo do seu percurso escolar.
	2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientaçãoeducativa ou em coordenação pedagógica.

3. Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, aos professores tutores compete:

1. desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
2. promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
3. desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

#

# CAPÍTULO V

## **Secção I**

## **Serviços Técnico-Pedagógicos**

####

#### Artigo 87º

#### Serviços Técnico-Pedagógicos

1- Os Serviços Técnico-Pedagógicos funcionam na dependência do director compreendem:

1. áreas de apoio sócio-educativo;
2. orientação vocacional;
3. no âmbito da acção social (A.S.E.);
4. biblioteca.
5. Estes serviços são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente
6. o dos serviços de psicologia e orientação.

Artigo 88º

Acção social escolar

(A.S.E.)

1. No quadro dos serviços de apoio educativo, o Agrupamento de Escolas disponibiliza ainda auxílio aos alunos na área da acção social escolar designadamente no que se refere a transportes, alimentação, material escolar e seguro escolar.
2. A acção do S.A.S.E. desenvolve-se nos termos da legislação aplicável.
3. É da responsabilidade do Director, assegurar atempadamen­te aos alunos, pais e encarregados de educação toda a informação necessária ao usufruto dos benefícios da acção social escolar.
4. É da responsabilidade dos pais e encarregados de educação o cumprimento das formalidades necessárias à obtenção desses benefícios, nomeadamente o preen­chimento e devolução, nos prazos fixados pelo Agrupamento de Escolas, dos impressos requeridos para o efeito.
5. A Acção social escolar, no 1º ciclo, é da responsabilidade da autarquia de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 89º

Bibliotecas/Centro de Recursos Educativos

1. As Bibliotecas são um espaço aberto à comunidade escolar, que deve fomentar e gerar cultura, estudo e lazer.
2. As bibliotecas regem-se por um regulamento próprio (Anexo 2).

## **Secção II**

## **Outros Serviços**

#### Artigo 90º

#### Actividades de complemento curricular

No âmbito dos serviços de apoio educativo, o Agrupamento de Escolas disponibiliza também actividades de complemento curricular e projectos de desenvolvimento educativo, que visam, essencialmente, através da utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, o seu enriquecimento cultural e cívico, a educação física e desportiva, a educação artística e a inserção na comunidade.

####

#### Artigo 91º

#### Ofertas educativas

As ofertas educativas do Agrupamento de Escolas, no que se refere às actividades de complemento curricular, são estabelecidas anualmente pelo Conselho Pedagógico, sob proposta, nomeadamente, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa ou dos serviços de apoio educativo.

#### Artigo 92º

#### Responsáveis pelas actividades

Cabe ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, designar os docentes responsáveis pelo desenvolvimento das actividades de complemento curricular, de acordo com as competências científicas e pedagógicas dos mesmos.

#### Artigo 93º

#### Planificação e avaliação das actividades

Compete aos professores responsá­veis por cada uma das actividades de com­plemento curricular:

1. elaborar o respectivo Plano de Actividades, no qual constem, nomeadamen­te, os objectivos, as actividades a desenvol­ver, os intervenientes e o modo de funciona­mento;
2. assegurar o desenvolvimento das actividades de acordo com o plano traçado;
3. elaborar, no final do ano lectivo, um relatório crítico sobre o desenvolvimento da actividades, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

#### Artigo 94º

Projectos de desenvolvimento educativo

#### Clubes

1 – Os clubes formados e a funcionar no Agrupamento de Escolas regem-se por regimentos próprios, a aprovar em conselho pedagógico e dos quais conste:

1. os objectivos prosseguidos;
2. a actividades a desenvolver;
3. a designação dos responsáveis;
4. as regras de funcionamento;
5. os critérios de admissão;
6. o local e horário de funcionamento;
7. avaliação das actividades.

Artigo 95º

Visitas de estudo

# 1. Princípios gerais

1.1. Considera-se visita de estudouma actividade de âmbito multidisciplinar, com um programa devidamente planificado e com objectivos criteriosamente definidos, implicando uma saída da escola.

1.2 Considera-se saída de campo uma actividade de âmbito disciplinar e/ou multidisciplinar, onde os objectivos e a programação podem não constar num Plano de Actividades. Poderá ainda ter um carácter de aproveitamento de oportunidade oferecida à escola ou uma perspectiva de relação escola/meio.

 1.3. Considera-se geminação uma actividade entre dois estabelecimentos de ensino, um português e um estrangeiro. Consiste no estabelecimento de uma relação de intercâmbio que possibilite a realização de actividades culturais, visando promover a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.

1.4 Considera-se intercâmbio escolar uma actividade interdisciplinar que assenta num processo de permuta de alunos e docentes através de correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar do estabelecimento de ensino, podendo ou não recorrer de processos de geminação.

2. As visitas de estudo obedecem a um regulamento próprio (Anexo 1).

#### Artigo 96º

Componente de Apoio à Família nos EEPE’s

* 1. As actividades de apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas e que, de acordo com a Lei, sejam definidos com os pais/encarregados de educação no início do ano lectivo.
	2. A componente de apoio à família compreende essencialmente duas vertentes: o serviço de almoço e o prolongamento de horário, assim como as entradas, o acompanhamento das crianças durante os períodos de ausência de curta duração da educadora e nas interrupções curriculares.
	3. Sempre que se justifique, por haver encarregados de educação interessados, e se reúnam as condições consideradas indispensáveis, será implementada a componente de apoio à família nos Jardins de Infância na área de influência deste Agrupamento, tendo em conta os pontos 2 e 5 da Portaria nº 583/97 de 1 de Agosto.
	4. O cálculo das mensalidades referentes ao prolongamento de horário assim como o valor a pagar por cada refeição, será efectuado pela Câmara Municipal de Aveiro, mediante os documentos apresentados aquando da inscrição para o serviço pretendido, de acordo com o Despacho nº 300/97 de 9 de Setembro.
	5. Os responsáveis pela coordenação da Componente de Apoio à Família são os educadores de infância em cada um dos EEPE’s.
	6. A organização/dinamização das actividades da componente de apoio à família deverá ser definida por Projecto/Plano de Actividades, elaborado no início do ano lectivo, com a participação do educador, auxiliar de acção educativa, animadora, pais/encarregados de educação, da Câmara Municipal de Aveiro, Director e outros parceiros.
	7. O modo de assegurar o desenvolvimento e as finalidades da Educação Pré-escolar, encontra-se estabelecido num protocolo de 28/Jul/98 entre o ME, o MTS e a ANMP, o qual define os compromissos do Governo e Municípios nesta matéria, e nas normas da Componente de Apoio à Família.

8. Os responsáveis pelo acompanhamento dos alunos e pelo desenvolvimento das actividades de Componente de Apoio à Família nomeadamente quando não há actividades educativas, como sucede nos períodos de interrupção e nas situações de ausência imprevista ou de curta duração (até 5 dias úteis) da educadora, serão definidos no início de cada ano lectivo em cada EEPE. Nada impede que a AAE assuma essa responsabilidade desde que o nº de crianças não ultrapasse o ratio por educador, embora o desejável seja a cooperação como animador.

##

#### Artigo 97º

Empréstimo de manuais escolares.

De acordo com as reservas de manuais existentes na Escola será implementada a legislação em vigor relativa ao empréstimo de manuais escolares aos alunos carenciados do Agrupamento de Escolas.

## **Secção III**

## **Outras estruturas e serviços e respectivo funcionamento**

###

### Subsecção I

#### **Estruturas associativas**

#### Artigo 98º

Centro de Formação da Associação de Escolas de Aveiro e de Albergaria-a-Velha

É a entidade concelhia competente e responsável pela realização de acções de formação contínua do pessoal docente e não docente dando especial realce à valorização pessoal e profissional de docentes e não docentes em estreita articulação com o trabalho que é desenvolvido ao nível de cada estabelecimento de ensino.

#### Artigo 99º

#### Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, promovendo acções, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam à escola cumprir com maior eficácia o seu objectivo.
3. A Associação de Pais deverá dispor de um espaço próprio para o desenvolvimento das suas actividades.

### Subsecção II

#### **Espaços e serviços**

#### Artigo 100º

1. Nesta subsecção há a considerar os seguintes espaços e serviços escolares:

* Instalações escolares;
* Salas de aula;
* Átrios, corredores e escadas;
* Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;
* Pavilhão gimnodesportivo/Educação Física/Desporto escolar;
* Cantinas, papelaria, reprografia, convívio e bufetes;
* Serviços Administrativos;
* Espaços exteriores.

Artigo 101º

Instalações escolares/estabelecimentos de ensino

* 1. O conteúdo do presente artigo refere-se especificamente aos Jardins de Infância e Escolas do 1º CEB do Agrupamento de Escolas.
	2. O acesso às instalações dos edifícios escolares está garantido a qualquer elemento da comunidade, desde que não perturbe o normal funcionamento das actividades lectivas.
	3. O acesso referido no ponto anterior fica sujeito às seguintes condições:
1. que o assunto a tratar seja de interesse relevante ou de carácter urgente e inadiável;
2. que os delegados de vendas ou prospectores de mercado se apresentem devidamente identificados e não efectuem actividades comerciais durante os períodos lectivos;
3. que os estranhos à escola, devidamente identificados, se dirijam ao director ou a quem o represente, e só com a sua autorização se desloquem a qualquer outra dependência da escola.
	1. No caso dos fotógrafos, apenas podem exercer a sua actividade profissional, aqueles que se apresentem devidamente credenciados pela DREC, ficando esta, no entanto, condicionada à autorização expressa e por escrito dos encarregados de educação e do Conselho Pedagógico.
	2. No 1º Ciclo, o acesso às salas de aula e corredores, pelos encarregados de educação, só deverá efectuar-se em casos excepcionais, e quando devidamente autorizado.

Artigo 102º

####  Salas de Aula

* 1. Nos Jardins de Infância, as crianças devem ser acompanhadas pelo encarregado de educação até à respectiva sala e aí entregues à educadora de infância, à auxiliar de acção educativa ou à animadora;
	2. Nas escolas do 1º CEB, após o toque de entrada, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula e, dentro desta, aguardar a chegada do professor. No entanto, caso se verifiquem, de forma repetida, comportamentos incorrectos por parte dos alunos de determinada turma, pode o respectivo professor determinar que os alunos passem a aguardar o professor no átrio de entrada;
	3. Na EB 2/3, o início de cada bloco diurno ou tempo lectivo nocturno é assinalado com um toque de campainha;
	4. Após o toque de entrada, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula e, aguardar a chegada do professor com ordem e civismo. Os alunos só entram após a chegada do professor ou mediante ordem dada por um auxiliar da acção educativa;
	5. Durante as aulas, os alunos devem manter atitudes correctas quer para com os professores, quer para com os colegas, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável à aprendizagem;
	6. Não é permitido comer, beber ou mascar durante as aulas;
	7. Não são permitidos quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos (telemóveis, leitores de Mp3/Mp4 e outros), instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
	8. É obrigação de todos manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, designadamente:
1. não deitando lixo para o chão;
2. não riscando ou sujando mesas, cadeiras, paredes, armários, painéis...
3. não danificando o equipamento eléctrico e o informático;
	1. No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas;
	2. O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha - toque de saída. O professor não pode terminar a aula antes do toque referido, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado, assumindo a responsabilidade por eventuais consequências, nomeadamente físicas, do aluno.

#### Artigo 103º

#### Átrios, corredores e escadas

1. Deve circular-se devagar nos corredores, não batendo bolas nem fazendo jogos;
2. Os alunos devem sair da sala de aula disciplinadamente, sem gritos, correrias, assobios, agressões físicas ou provocações;
3. Enquanto aguardam a chegada do professor, os alunos devem manter uma atitude correcta, evitando tudo o que possa danificar as instalações ou equipamentos da escola ou constituir perigo para si ou para terceiros;
4. Durante os intervalos, os alunos não podem permanecer nos corredores. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se de imediato para o exterior de acordo com as normas em vigor, isto é: os alunos descem as escadas de acordo com as salas em que se encontram, ficando condicionada a utilização da escada junto da biblioteca. Nos dias de chuva permanecerão na sala de convívio ou nos átrios contíguos;
5. Os alunos devem manter o asseio e o bom estado das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo de modo a evitar a sua degradação;
6. Durante os períodos de funcionamento das aulas, os alunos não podem circular nos corredores, excepto se tiverem necessidade de se dirigir à biblioteca, secretaria ou instalações sanitárias. Em qualquer dos casos, devem evitar as atitudes que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas ou de outros serviços;
7. Na escola-sede o acesso dos alunos ao átrio principal está condicionado. A sua utilização resume-se à vinda à secretaria, telefone, gabinete médico ou gabinete de gestão.

Artigo 104º

Educação Física/Pavilhão Gimnodesportivo/Desporto Escolar

1. As aulas de Educação Física e o Desporto Escolar possuem um regulamento próprio (Anexo 3).

Artigo 105º

Cantinas, papelaria, reprografia, convívio, bufetes e instalações sanitárias

1- Os alunos devem entrar e sair de forma correcta, evitando gritos e correrias.

2- Durante a sua permanência na sala de convívio e no refeitório, os alunos devem sempre assumir atitudes correctas:

1. ocupando as mesas e cadeiras sem atropelos;
2. evitando correr, empurrar, gritar ou ter atitudes ou brincadeiras que possam provocar perturbações ou danos a terceiros;
3. deitando o lixo nos recipientes próprios;
4. não danificando, por qualquer forma, o equipamento e as instalações.

3- Os alunos devem aguardar com civismo a vez de serem atendidos, na caixa registadora, no bufete, no refeitório, na papelaria, respeitando as filas de espera, quando as houver;

1. Devem adquirir a senha para a refeição no dia útil anterior ou no próprio dia, até às dez horas, mas, neste caso, com o pagamento da multa legalmente fixado. O acesso ao refeitório faz-se perante a apresentação do cartão magnético.
2. Os alunos devem fazer os seus pedidos, educadamente, aos funcionários.
3. Antes de tomarem qualquer alimento, quer no bufete, quer no refeitório, os alunos devem sempre lavar as mãos.
4. Durante a refeição, devem comportar-se educadamente, evitando fazer barulho excessivo e provocar sujidade nas mesas e no chão.
5. Terminada a refeição, devem entregar o tabuleiro na zona de lavagem, com todo o material utilizado.
6. Devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.
7. A zona do refeitório só pode ser utilizada no período das refeições e, em caso algum fora dele, excepto para actividades escolares.
8. A ementa para a semana deve ser divulgada por afixação nos vários sectores da escola até ao último dia da semana anterior.
9. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários, alunos da escola e outros previstos na Lei.
10. Por razões de saúde e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal, mediante a apresentação de declaração médica.
11. Quem danificar deliberadamente materiais ou equipamentos do refeitório, bufete ou outros, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
12. Têm acesso ao bufete dos alunos professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
13. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão magnético.
14. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que não respeitar esta norma poderá incorrer em medidas educativas disciplinares, nomeadamente através da colaboração na limpeza.
15. O horário da papelaria, bufete, e reprografia bem como os preços praticados devem estar expostos em local visível junto às instalações.
16. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ultrapassar os limites legalmente estabelecidos .
17. À papelaria é também atribuída a função de recebimento de verba monetária para carregamento do cartão magnético.

Artigo 106º

#### Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos funcionam sob a directa responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar.
2. Desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
3. professores;
4. alunos;
5. pessoal não docente;
6. contabilidade;
7. tesouraria;
8. expediente geral.
9. Os serviços administrativos funcionam de 2ª a 6ª feira, ininterruptamente das 9h às 16h30, devendo este horário ser afixado em lugar visível, assim como o livro de reclamações.

#### Artigo 107º

#### Espaços exteriores

**1. Jardins de Infância e 1º CEB**

1.1. As regras de acesso a cada estabelecimento de ensino da área de influência do Agrupamento são determinadas em cada um deles, sendo, delas dado conhecimento público, no início do ano lectivo.

1.2. Após a entrada ou a saída, os docentes e auxiliares de acção educativa devem deixar o portão fechado à chave, por razões de segurança.

1.3. Os alunos não devem, em circunstância alguma, saltar qualquer dos portões ou gradeamentos de vedação.

1.4. Os alunos não devem abandonar o recinto da escola antes de terminarem as suas actividades escolares, a menos que possuam autorização expressa do encarregado de educação.

1.5. Nos recreios da escola, os alunos não devem andar de bicicleta.

1.6. É obrigação de todos contribuir para a conservação das áreas ajardinadas da escola, não as calcando ou danificando, por qualquer forma.

1.7. Os alunos devem evitar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos da escola.

**2. Escola E.B. 2/3 de S. Bernardo**

2.1. As entradas e saídas da escola fazem-se sempre pelo portão principal, com a passagem do cartão magnético pelo leitor e devem processar-se com calma. É expressamente proibido saltar qualquer dos portões ou a rede de vedação.

2.2. Os alunos não podem abandonar o recinto da escola antes de terminarem as suas actividades escolares, a menos que possuam autorização escrita do encarregado de educação ou do Director de turma ou ainda do Órgão de Gestão.

2.3. Após a saída da escola, os alunos devem dirigir-se aos locais onde apanham os respectivos transportes e aí aguardar calmamente a chegada dos mesmos, evitando brincadeiras ou atitudes que possam constituir perigo ou falta de respeito.

2.4. Nos espaços circundantes do edifício, é expressamente proibido andar de bicicleta. Os alunos que utilizarem este meio de transporte devem entrar e sair da escola com a bicicleta à mão. Na entrada, devem colocá-la no respectivo parque de estacionamento, junto ao portão principal. Não devem danificar os abrigos para autocarros e o espaço circundante.

2.5. Os alunos não podem, nas zonas de recreio, fazer jogos ou brincadeiras susceptíveis de criar perigo ou perturbações ao normal funcionamento da escola, ou danificar as suas instalações. Poderão utilizar os campos de jogos sempre que estes não se encontrem ocupados com actividades de Educação Física.

2.6. É expressamente proibido calcar ou danificar, por qualquer forma, as zonas ajardinadas da escola.

# CAPÍTULO VI

## **Avaliação dos alunos do Ensino Básico**

## **Secção I**

#### **Enquadramento de Avaliação**

Artigo 108º

Finalidades

* 1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção de qualidade das aprendizagens.
	2. A avaliação visa:
	3. Assegurar a articulação adequada e eficaz ente os programas de apoio à recuperação dos alunos com dificuldade na aprendizagem, e a aplicação de critérios rigorosos na transição entre fases ou anos de escolaridade e na conclusão de ciclos de estudos.
	4. A retenção dos alunos é assumida como uma medida pedagógica de última instância, na lógica de ciclo e de nível, depois de esgotado o recurso de actividades de recuperação a nível da turma e de solo.
	5. Deverão ser accionados todos os mecanismos de intervenção que possibilitem o reforço dos instrumentos de inclusão e prevenção do abandono desqualificado, com vista a tornar obrigatória a frequência do ensino em formação profissional para todos os jovens até aos 18 anos.
	6. A avaliação sumativa interna no 9º ano de escolaridade pode incluir, nas disciplinas não sujeitas a exame nacional, de uma prova global ou de um trabalho final que incide sobre as aprendizagens e competências previstas para o final do ensino básico. As provas e os trabalhos a que se refere o número anterior não constituem elementos de avaliação obrigatória, podendo ser realizados por decisão da escola como instrumentos de aferição de conhecimentos nas disciplinas que se considerem mais adequadas e convenientes, não podendo em caso algum implicar a interrupção das actividades lectivas.
	7. Os exames de equivalência à frequência nos anos terminais dos 2º e 3º ciclos do ensino básico realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclos. Tais exames realizam-se em Julho e Setembro.

Artigo 109º

Intervenientes

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

1. os alunos, através da sua auto-avaliação;
2. os Encarregados de Educação, nos termos definidos na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno;
3. professores da Educação Especial, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o Director Regional de Educação, quando tal se justifique.

Artigo 110º

Formas de participação dos alunos e encarregados de educação

1. Os alunos participam no processo de avaliação do seguinte modo:

1. no final de cada período procedendo à auto-avaliação nas diferentes disciplinas;
2. no fim do ano lectivo, procedendo ao preenchimento de uma ficha de auto-avaliação globalizante, aprovada para o efeito.
3. A ficha referida em b) só é preenchida a partir do terceiro ano.

2. Os encarregados de educação dos alunos participam no processo de avaliação do seguinte modo:

1. tomando conhecimento da planificação anual das disciplinas;
2. tomando conhecimento dos critérios comuns de avaliação e respectivas percentagens;
3. tomando conhecimento dos perfis de níveis definidos para cada disciplina;
4. tomando conhecimento dos direitos, deveres e regras de funcionamento dentro de cada sala de aula;
5. participando nas reuniões intercalares, através do representante dos encarregados de educação da respectiva turma;
6. participando nos órgãos legais (Conselho Geral da Escola, Conselho Pedagógico) da vida da escola, salvaguardando-se a confidencialidade de alguns assuntos que poderão ser impeditivos da sua permanência;
7. assinando e tomando conhecimento dos resultados e fichas de avaliação;
8. contactando periodicamente com o Director de Turma/Professor Titular.

Artigo 111º

Dossier individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática, num dossier individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico.

2. O dossier previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º Ciclo, e do Director de Turma, nos 2º e 3º Ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação, ou ao aluno, se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

3. No dossier individual do aluno devem constar:

1. os elementos fundamentais de identificação do aluno;
2. os registos de avaliação;
3. relatórios médicos e/ou avaliação psicológica quando existem;
4. planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existem;
5. o programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
6. os trabalhos mais significativos ou projectos na área artística ou fotografias, bem como a respectiva apreciação dos professores;
7. diplomas e certificados de participação;
8. registos de comportamentos meritórios e infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos;
9. fotocópias de documentos que façam alusão ao aluno, de alguma forma;
10. a auto-avaliação do aluno realizada no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
11. planos de recuperação, planos de acompanhamento e planos de desenvolvimento quando existam.
12. Ao dossier do aluno têm acesso:
13. o encarregado de educação, no início de cada período, durante a hora de atendimento do professor titular de turma/Director de Turma, bem como no final do ano lectivo;
14. o aluno através do seu encarregado de educação;
15. o professor titular da turma ou os elementos do Conselho de Turma sempre que dele necessitem e a sua consulta o justifique.
16. A consulta do dossier individual do aluno requer o registo em folha própria, do motivo, data e assinatura por parte do interessado, bem como a observância do dever da confidencialidade.

## **Secção II**

## **Processo de Avaliação**

Artigo 112º

Critérios de avaliação para 2º e 3º ciclos

* + - 1. O processo de avaliação dos alunos assenta nos seguintes critérios:
1. domínio dos conhecimentos /capacidades – 70%;
2. atitudes e valores – 20%;
3. transversalidade da Língua Portuguesa –10%;

Artigo 113º

Avaliação Diagnóstica

* + - 1. A avaliação diagnóstica conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projecto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, facilitando a orientação escolar e vocacional.
			2. A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa.
			3. Pode revestir-se de várias formas de acordo com a especificidade de cada disciplina ou área curricular.

Artigo 114º

Avaliação Formativa

* + - 1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e aprendizagem, recorrendo a vários instrumentos de recolha de informação.

Artigo 115º

Avaliação Sumativa

1. A informação resultante da avaliação sumativa;
2. No 1º Ciclo, em cada ano de escolaridade e no final de cada período lectivo, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
3. Nos 2º e 3º Ciclos, conduz, em cada ano de escolaridade e no final de cada período lectivo, à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno. Expressa-se de forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, conduzindo também, à atribuição de uma menção qualitativa (Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem) no caso da Área de Projecto.

Artigo 116º

Segunda retenção no mesmo ciclo

1. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, deve ser envolvido o Conselho de Docentes ou o Conselho Pedagógico e ouvido o encarregado de educação do aluno, convocado para o efeito, pelo professor titular de turma/ Director de Turma.

2. O encarregado de educação deverá dar a sua opinião por escrito e fundamentada a qual funcionará, como mais um elemento a ser apreciado pelo Conselho de Docentes ou pelo Conselho Pedagógico, sem carácter vinculativo.

3. A falta de comparência do Encarregado de Educação não invalida o processo de retenção.

# CAPÍTULO VII

## **Princípios, Direitos e deveres da comunidade escolar**

Artigo 117º

Princípios

1. Por força do instituído pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, a nova organização escolar tem por objectivo concretizar, na vida da escola, a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação.
2. Entende-se por comunidade educativa o conjunto de pessoal docente e não docente de uma escola, os seus alunos e os respectivos encarregados de educação. São ainda parte da comunidade educativa os representantes dos municípios e os representantes de organizações e associações que desenvolvam actividades sociais, económicas, culturais e científicas e estejam interessadas no processo educativo. Assim, a comunidade educativa está sempre associada a uma escola. Pode-se, pois, dizer que a Escola Básica dos 2º e 3º ciclos de São Bernardo, como sede do Agrupamento de Escolas de S. Bernardo, é o centro de uma comunidade educativa.
3. Nesse sentido, é lícito que a comunidade, ao investir na escola, espere dela contributo para a educação e formação dos seus filhos, futuros cidadãos.

Artigo 118º

Direitos gerais

1. São direitos de cada membro da comunidade escolar:
2. participar no processo de elaboração do projecto educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei;
3. apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento de Escolas;
4. ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
5. ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento do Agrupamento de Escolas;
6. não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção, política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
7. receber um exemplar do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, quando solicitado;
8. professores e pessoal não docente têm direito a usufruir das regalias e atribuições que lhes estiverem garantidas pelos respectivos estatutos de carreira;
9. têm ainda direito a condições de trabalho e estudo que não ponham em risco a saúde pública ou individual;
10. a todos é assegurado o direito de, em caso de sinistralidade ou doença dentro das instalações escolares, serem atendidos prontamente e, se necessário, serem transportados, devidamente acompanhados, para estabelecimento hospitalar onde lhes seja dado tratamento adequado;
11. professores e alunos têm ainda o direito de não verem interrompido ou perturbado o trabalho da aula por factores a ela exógenos, designadamente, a entrada de pessoas não credenciadas para tal;
12. os alunos, respectivos pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente têm direito de reclamar de decisões superiores, se as entenderem injustas ou ilegais, desde que o façam de acordo com as normas legais e no respeito das regras de convivência cívica e urbanidade a que todos estão obrigados;
13. os mesmos agentes educativos têm direito a usufruir dos espaços e equipamentos que, por disposição da lei e deste R.I., lhes estão reservados ou facultados.

Artigo 119º

Deveres gerais

1. São deveres de cada membro da comunidade escolar:
2. comparecer pontualmente ao serviço e respeitar integralmente os horários fixados;
3. promover o são convívio entre todos os elementos, respeito mútuo na disciplina e na correcção de palavras e atitudes;
4. ser solidário para com todos os membros da comunidade escolar, concretamente nas situações de maior dificuldade;
5. zelar pela conservação e limpeza de toda a escola e colaborar no sentido de se obter o melhor aproveitamento de todas as instalações escolares;
6. acatar com respeito as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
7. colaborar nas actividades escolares e nas diversas iniciativas que tenham em vista a formação integral de toda a comunidade escolar;
8. cooperar em todas as situações que visem melhorar a vida da comunidade escolar;
9. impedir e nunca participar na realização de jogos de sorte e azar. Nos outros jogos, nunca deverão ser perdidos de vista os objectivos lúdicos ou formativos dos mesmos e a sua realização deve enquadrar-se no mais saudável espírito de competição ou entretenimento;
10. não utilizar telemóveis, bips, aparelhos de audio e outros, desde que interferiram com o exercício das suas funções;
11. professores, alunos, pais e encarregados de educação e pessoal não docente têm o dever de se mobilizar em torno do P.E do Agrupamento de Escolas de São Bernardo, a fim de o tornarem exequível;
12. é dever de todos comunicar qualquer situação de degradação das instalações ou do equipamento escolar, seja devida a acidente, a incúria ou vandalismo, identificando, caso seja possível, o ou os autores;
13. a todos incumbe, igualmente, comunicar quaisquer situações susceptíveis de porem em perigo a saúde pública.

## **Secção I**

## **Alunos**

## **Subsecção I**

#### **Direitos e deveres**

#### Artigo 120º

#### Direitos do aluno

1. São direitos do aluno:
2. ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa.
3. usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
4. usufruir do ambiente e projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
5. ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
6. ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
7. usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
8. ver salvaguardada a sua segurança na frequência escola e respeitada a sua integridade física e moral;
9. ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
10. ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
11. utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
12. participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
13. apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, seguindo as hierarquias;
14. organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
15. ser informado sobre o Regulamento Interno. No início de cada ano lectivo, o aluno através do Professor Titular/ Director de Turma, analisará os capítulos do regulamento interno que lhe digam respeito. Estes capítulos serão afixados no placard dos alunos ou sala de aula.
16. eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
17. ter conhecimento do que se passa na escola e lhe diz respeito através de avisos lidos ou afixados no placar dos alunos, durante oito dias;
18. propor iniciativas tendentes à concretização dos objectivos culturais e formativos da escola;
19. receber os elementos que lhe permitam fazer, durante o ano, uma auto-avaliação;
20. ser informado do seu aproveitamento e comportamento;
21. receber as fichas de avaliação corrigidas no prazo máximo de 15 dias úteis;
22. dar opinião, de forma responsável, sobre a qualidade dos serviços prestados;
23. ter locais onde guardar, em segurança, os objectos pessoais, nomeadamente em cacifos. Cada aluno recebe, no início do ano, uma chave correspondente ao seu cacifo, pagando a quantia fixada, devendo entregá-la ao director de turma, quando saem deste estabelecimento de ensino (por terem concluído os estudos ou por outro motivo), sendo reembolsado. Sempre que o aluno perca a sua chave, deve comunicar de imediato o facto à funcionária do PBX a fim de se proceder à execução de uma cópia da chave e, se necessário, proceder à substituição da fechadura, sendo-lhe depois entregue nova chave. As despesas resultantes ficam a cargo do aluno;
24. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
25. modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
26. matrícula e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;
27. normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola e das instalações incluindo o plano de emergência e, em geral sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
28. normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, pavilhão, laboratórios, refeitório e bufete;
29. colaborar, através dos seus representantes, na planificação do projecto curricular de turma bem como na definição de métodos de trabalho a seguir na sua execução.
30. O aluno tem ainda direito às seguintes medidas de equidade:
31. beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sócio - familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
32. beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
33. beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
34. não ter mais do que uma ficha de avaliação por dia, ou duas por manifesta necessidade pedagógica ou de calendário;
35. participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero – avaliação.

#### Artigo 121º

#### Representação dos Alunos Reuniões de turma

* + 1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola.
		2. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Director da Escola ou do agrupamento de escola, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
		3. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
		4. Para efeitos do estabelecido no número anterior, devem ser observados os seguintes procedimentos:
1. o pedido é apresentado ao respec­tivo director de turma/professor titular, pelo delegado e pelo subdelegado;
2. antes da formulação do pedido, os alunos devem reunir para estabelecerem as matérias a abordar;
3. o Director de Turma/professor titular, combina com o delegado e o subdelegado o dia e a hora da reunião;
4. é da responsabilidade do Director de Turma/professor titular assegurar o local para a realização da reunião.
	* 1. Por iniciativa dos alunos ou do director de turma/professor titular, pode este solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, eleito nos termos do Regulamento Interno.

#### Artigo 122º

#### Delegado e subdelegado de turma

1. Os alunos de cada turma têm o direito a eleger um delegado e um subdele­gado, que são os seus representantes para os efeitos definidos no Regulamento Interno.
2. A eleição, por votação nominal, presencial e secreta, efectua-se em reunião da turma, convocada para o efeito pelo respectivo Director de Turma/professor titular, até 15 de Outubro.
3. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano lectivo.
4. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:

a) por vontade expressa de uma maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo director de turma, por sua iniciativa ou dos alunos;

b) a pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;

c) em caso de manifesta inadequação para o exercício das funções para que foi eleito, a apreciar em reunião de conselho de turma.

5. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado ou do subdelegado, há lugar a nova eleição nos termos do presente artigo.

#### Artigo 123º

#### Competências do delegado

1. Compete ao delegado de turma:

a) representar os alunos da turma nos termos previstos no Regulamento Interno;

b) solicitar ao Director de Turma/professor titular, a realização de reuniões da turma nos termos previstos no nº 3 do artigo 118º do Regulamento Interno;

c) ser o elemento preferencial de ligação entre os alunos e os professores, designadamente o Director de Turma/professor titular;

d) assumir o papel de moderador nos conflitos ocorridos na turma;

e) procurar resolver problemas ine­rentes à turma, na medida das suas possibili­dades.

2. Compete ao subdelegado de turma:

1. representar os alunos da turma nos termos previstos no Regulamento Interno;
2. solicitar ao Director de Turma/professor titular a realização de reuniões da turma, nos termos previstos no nº 3 do artigo 118º do Regulamento Interno;
3. coadjuvar o delegado de turma no exercício das suas funções;
4. substituir o delegado de turma nos seus impedimentos.

#### Artigo 124º

#### Deveres do aluno

São deveres do aluno:

1. estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
3. contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração, na escola, de todos os alunos;
4. respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
5. prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
6. não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
7. não praticar qualquer outro acto ilícito;
8. tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa utilizando sempre uma linguagem correcta;
9. seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino - aprendizagem;
10. respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
11. respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos;
12. ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
13. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
14. participar nas actividades educativas e formativas desenvolvidas pela escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
15. não transportar consigo quaisquer materiais equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros, os quais serão confiscados e entregues ao director ou a quem o represente, que comunicará o facto ao encarregado de educação, única entidade a quem serão entregues os supracitados equipamentos.
16. Respeitar a autoridade do professor.

O aluno tem ainda o dever:

1. trazer o material escolar necessário às suas actividades;
2. circular nos corredores, escadas e patamares de modo ordeiro e silencioso;
3. entrar e sair da sala de aula em fila ordenada e em silêncio;
4. conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral. A referida declaração será recolhida pelo professor titular / director de turma até ao fim do primeiro mês de aulas;
5. informar o encarregado de educação dos resultados da sua aprendizagem dando-lhe os testes para assinar, bem como outras informações contidas na caderneta do aluno;
6. ser diariamente portador do cartão de estudante (cartão magnético) e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhes sejam solicitados por qualquer professor ou funcionário, nomeadamente no portão de acesso;
7. passar o cartão magnético pelo leitor à entrada e saída da escola;
8. não entrar nem sair da Escola por outros locais que não sejam os portões abertos para o efeito;
9. permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direcção da Escola;
10. zelar pela preservação conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos e comunicando a um professor ou funcionário qualquer dano que pratique ou de que tenha conhecimento;
11. suportar as despesas dos prejuízos causados, por danificação de qualquer material quando lhe possam ser imputadas as culpas do acto praticado;
12. respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando ou danificando pertences de outrem;
13. não trazer para a escola muito dinheiro, nem objectos de grande valor;
14. responsabilizar-se pelos seus pertences, guardando-os nas suas mochilas / cacifos ou transportando-os consigo;
15. não utilizar telemóvel, pager, relógios despertadores ou aparelhos áudio nas salas de aula;
16. respeitar as regras de civismo designadamente nas seguintes situações:

 - durante o percurso a pé

 - nas paragens de autocarro

 - durante as viagens nos respectivos meios de transporte.

r) cuidar da higiene pessoal;

s) não trazer consigo objectos susceptíveis de causar perigo ou dano a si próprio ou a outrem;

## **Subsecção II**

## **Dever de Assiduidade**

#### Artigo 125º

#### Frequência e assiduidade

1. Nos Jardins de Infância, quando as crianças atingirem 30 dias de ausência não justificada, seguida ou interpolada, a sua inscrição será anulada, após comunicação aos pais ou Encarregados de Educação.
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a sua idade.

Artigo 126º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas:
	* 1. pelo professor titular de turma/professor, no livro de ponto;
		2. pelo Director de Turma, nos suportes administrativos adequados para o efeito.

 Artigo 127º

 Natureza das faltas

* + - 1. São previstas no estatuto do aluno as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
			2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
			3. A comparência do aluno às actividades escolares sem o material necessário dará lugar à marcação de falta de presença nos termos do ponto 2 do artigo 126 do presente regulamento.

 Artigo 128º

 Justificação de faltas

1-Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. doença do aluno, declarada pelos pais ou encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
2. isolamento profiláctico determi­nado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
3. falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas previsto no regime de contrato de trabalho da função pública;
4. nascimento de um irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
5. realização de tratamento ambula­tório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
6. assistência na doença a membro do agregado familiar nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
7. comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação (lei nº 90/2001, 20 de Agosto);
8. acto decorrente da reli­gião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
9. preparação ou participação em competições desporti­vas, de alunos integrados no subsistema do alto rendimento nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva;
10. participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais consideradas relevantes pelas autoridades escolares;
11. participação em actividades associativas, nos termos da lei;
12. cumprimento de obrigações legais;
13. outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma ou pelo professor titular de turma;

2. As faltas de comparência devem ser justificadas pelos pais ou encarregado de educação por escrito na caderneta escolar, ou pelas entidades que determina­ram a não comparência do aluno, indicando o dia, a hora e a actividade a que o aluno vai faltar, bem como o motivo da falta.

3. A justificação da falta deve ser apresentada:

a) previamente se o motivo for previsível;

 b) até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

#### Artigo 129º

#### Faltas injustificadas

* 1. As faltas são injustificadas quando:
1. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 1 do artigo 125º do presente regulamento.
2. A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
3. A justificação não tenha sido aceite;
4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. A comparência do aluno às actividades escolares sem o material necessário dá lugar à marcação de falta de presença de acordo com as seguintes alíneas:

a) a primeira falta de material deve ser anotada e comunicada ao encarregado de educação através da caderneta do aluno;

b) à segunda falta, o professor informará o director de turma que, por sua vez, a comunicará ao encarregado de educação;

c) à terceira falta, o professor marcará falta de presença no livro de ponto e comunicará ao Director de Turma que, por sua vez, a comunicará ao encarregado de educação. Em caso de reincidência o processo inicia-se de novo.

3. Na situação prevista na alínea c) do ponto 1, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo director de turma ou pelo professor titular da turma no prazo máximo de três dias úteis pelo meio mais expedito.

#### Artigo 130º

Excesso grave de faltas

* + 1. No 1º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas.
		2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina;
		3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma;
		4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade;
		5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;
		6. Para efeitos do disposto nos n.os 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 27.º do estatuto do aluno.

#### Artigo 131º

Efeitos  da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1-Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2-Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3-O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

4-O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.

5-O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

6-O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico do agrupamento da escola.

7-Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

8-Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento da escola.

9-O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

## **Subsecção III**

## Disciplina

#### Artigo 132º

#### Infracção

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza na violação de dever geral ou específico, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, é passível de aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 133º

Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao director do agrupamento da Escola.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa no prazo de um dia útil, ao director do agrupamento da escola.

Artigo 134º

Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, nos termos do presente regulamento interno.

#### Artigo 135º

#### Determinação da medida disciplinar

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

Artigo  136º

Medidas  correctivas

1.  As  medidas  correctivas,   prosseguem  finalidades pedagógicas e de integração nos termos  do  nº  1  do  Art.  24º  da  Lei  39/2010, de 2 de Setembro assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas correctivas:

1. advertência;
2. ordem  de  saída  da  sala  de  aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
3. realização de tarefas e actividades  de  integração  na  escola, podendo ser aumentado o tempo de permanência, diário ou semanal, na escola;
4. condicionamento no acesso a certos espaços ou utilização de material e equipamento;
5. mudança de turma.
6. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno:
7. na sala de aula a repreensão é da exclusiva competência do professor;
8. fora da sala de aula qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
9. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e compete-lhe determinar:
10. o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula não ultrapassando um tempo lectivo;
11. encaminhar o aluno para a sala de estudo ou biblioteca;
12. se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta;
13. quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, tendo em atenção que a tarefa deverá privilegiar uma actividade educativa; comunicar por escrito a ocorrência ao Director de Turma.
14. As actividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

5.1 - As actividades de integração na comunidade educativa são:

1. reparação dos danos provocados pelo aluno;
2. realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
3. participação em actividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
4. participação em tarefas administrativas;
5. colaboração em actividades de limpeza, jardinagem e refeitório, respeitando as normas de segurança;
6. participação em trabalhos de embelezamento do espaço escolar.

5.2 - Em função do tipo de actividades de integração propostas, o aluno será acompanhado por um funcionário durante a sua execução.

1. O condicionamento de acesso a espaços e utilização de equipamentos é uma medida correctiva a utilizar em situações que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.
2. A mudança de turma deve ser aplicada após terem sido esgotadas as previstas nas alíneas a), b) c) do ponto 2 do artigo 133º.
3. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c) d) e e), do ponto 2, é da competência do Director do Agrupamento de Escolas, que para o efeito pode ouvir o Director de Turma ou o Professor Titular da Turma a que o aluno pertence.
4. A aplicação da medida correctiva prevista na alínea d) do ponto 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
5. A aplicação das medidas correctivas prevista no número 2, é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação tratando-se de um aluno menor de idade.

Artigo 137º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas educativas disciplinares sancionatórias, prosseguem objectivos do nº 1 do Art. 24º da Lei 39/2010, de 2 de Setembro.
2. São medidas disciplinares sanciatórias:

1. A repreensão registada;
2. A suspensão por um dia;
3. A suspensão da escola até 10 dias úteis;
4. A transferência de escola.

3. Aplicação da repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula é da responsabilidade do professor respectivo, sendo do Director do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

#### 4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão da escola por um dia pode ser aplicada pelo Director do agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

#### 5. A  medida  disciplinar  de  suspensão  da  escola  pode,  de  acordo  com  a  gravidade  e  as  circunstâncias  da  infracção  disciplinar,  ir até 10  dias.

1. 5.1. A aplicação desta medida é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, donde devem constar os factos que lhe estão imputados, os deveres violados e a referência expressa que o aluno se pronunciou sobre os factos, bem como s sua defesa;
2. 5.2. Compete ao Director, depois de ouvidos os pais ou o encarregado de educação, fixar os termos e condições em que a medida disciplinar sancionatória será executada.
3. 5.3. Durante o período de suspensão, ao aluno será garantido um plano de actividades pedagógicas a realizar, podendo efectuar a tarefas ao nível da comunidade (por ex. Junta de Freguesia: jardinagem, limpeza) acompanhado por um adulto, tendo em vista a sua integração.

6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a 10 anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola

####  6.1-A medida sancionatória de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

7. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao director do agrupamento da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### Artigo 138º

#### Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 133 do presente regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **Subsecção IV**

## **Procedimento Disciplinar**

#### Artigo 139º

#### Tramitação do processo disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar no caso de configurar a aplicação das medidas disciplinares de suspensão ou transferência de escola, é do director do agrupamento de escolas;
2. O despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, deve ser proferido no prazo de um dia útil, a contar da data do conhecimento da situação;
3. No mesmo prazo o director notifica os pais ou encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito, electrónico, telefónico ou por via postal;
4. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio pessoalmente;
5. O director deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
6. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados a partir da data da notificação ao instrutor;
7. O instrutor realiza para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular o aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação;
8. Os interessados são convocados com antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento. Caso seja apresentada justificação até ao momento da audiência, esta pode ser adiada;
9. No caso do respectivo encarregado de educação não comparecer o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença do director de turma;
10. Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados;
11. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, para remeter ao director um documento onde constem em termos concretos e precisos:

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

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

c)Os antecedentes do aluno, circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos do artigo 132º do presente regulamento;

d)A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicável.

1. Do documento referido no número anterior, é extraída cópia que no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal. No mesmo prazo são informados os pais ou encarregado de educação, quando o aluno for menor.
2. No caso da medida sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.
3. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 50º da lei 30/2010, de 2 de Setembro.

#### Artigo 140º

#### Suspensão preventiva

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Director, mediante despacho fundamentado sempre que:
2. a sua presença na escola perturbe o normal funcionamento das actividades escolares;
3. tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
4. a sua presença prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
5. A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada, podendo ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.
6. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e sempre que a situação o aconselhe, o director deve participar a ocorrência à comissão de protecção de menores.
7. Ao aluno suspenso é fixado o plano de actividades previsto no nº6 do artigo 27º do estatuto do aluno.
8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação do centro, sendo identificados os intervenientes,os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

####  Artigo 141º

#### Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar a partir do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 3.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
3. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na Direcção Regional do Centro.
4. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da medida de transferência de escola, pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar, se se constatar, perante a ponderação das circunstâncias da infracção e da personalidade do aluno, que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objectivos de reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens. A suspensão cessa se ao aluno for aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso da suspensão.
5. A decisão é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida e, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes, mediante carta registada com aviso de recepção.
6. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da decisão de aplicação da medida educativa disciplinar, o qual só pode ser diferido para o ano lectivo subsequente se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada.

#### Artigo 142º

#### Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao director de turma/professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida correctiva ou disciplinar sancionatória.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.

#### Artigo 143º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Director da escola a adequada notificação, nos termos dos nºs 5 e 6 do artigo 138º do presente regulamento.

#### Artigo 144º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

Artigo 145º

#### Situações omissas no Regulamento Interno

Em todas as situações relativas a medidas educativas disciplinares que estejam omissas no Regulamento Interno é aplicável o que se encontra disposto na **nº 39/2010, de 2 de Setembro.**

## **Secção II**

## **Pessoal Docente**

#### Artigo 146º

#### Perfil geral de desempenho

**I - Perfil geral de desempenho**

O perfil geral de desempenho do educador de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário enuncia referenciais comuns à actividade dos docentes de todos os níveis de ensino, evidenciando exigências para a organização dos projectos da respectiva formação e para o reconhecimento de habilitações profissionais docentes.

**II - Dimensão profissional, social e ética**

1 - O professor promove aprendizagens curriculares, fundamentando a sua prática profissional num saber específico resultante da produção e uso de diversos saberes integrados em função das acções concretas da mesma prática, social e eticamente situada.

2 - No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) Assume-se como um profissional de educação, com a função específica de ensinar, pelo que recorre ao saber próprio da profissão, apoiado na investigação e na reflexão partilhada da prática educativa e enquadrado em orientações de política educativa para cuja definição contribui activamente;

b) Exerce a sua actividade profissional na escola, entendida como uma instituição educativa, à qual está socialmente cometida a responsabilidade específica de garantir a todos, numa perspectiva de escola inclusiva, um conjunto de aprendizagens de natureza diversa, designado por currículo, que, num dado momento e no quadro de uma construção social negociada e assumida como temporária, é reconhecido como necessidade e direito de todos para o seu desenvolvimento integral;

c) Fomenta o desenvolvimento da autonomia dos alunos e a sua plena inclusão na sociedade, tendo em conta o carácter complexo e diferenciado das aprendizagens escolares;

d) Promove a qualidade dos contextos de inserção do processo educativo, de modo a garantir o bem-estar dos alunos e o desenvolvimento de todas as componentes da sua identidade individual e cultural;

e) Identifica ponderadamente e respeita 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;

f) Manifesta capacidade relacional e de comunicação, bem como equilíbrio emocional, nas várias circunstâncias da sua actividade profissional;

g) Assume a dimensão cívica e formativa das suas funções, com as inerentes exigências éticas e deontológicas que lhe estão associadas.

**III - Dimensão de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem**

1 - O professor promove aprendizagens no âmbito de um currículo, no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam.

2 - No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) Promove aprendizagens significativas no âmbito dos objectivos do projecto curricular de turma, desenvolvendo as competências essenciais e estruturantes que o integram;

b) Utiliza, de forma integrada, saberes próprios da sua especialidade e saberes transversais e multidisciplinares adequados ao respectivo nível e ciclo de ensino;

c) Organiza o ensino e promove, individualmente ou em equipa, as aprendizagens no quadro dos paradigmas epistemológicos das áreas do conhecimento e de opções pedagógicas e didácticas fundamentadas, recorrendo à actividade experimental sempre que esta se revele pertinente;

d) Utiliza correctamente a língua portuguesa, nas suas vertentes escrita e oral, constituindo essa correcta utilização objectivo da sua acção formativa;

e) Utiliza, em função das diferentes situações, e incorpora adequadamente nas actividades de aprendizagem linguagens diversas e suportes variados, nomeadamente as tecnologias de informação e comunicação, promovendo a aquisição de competências básicas neste último domínio;

f) Promove a aprendizagem sistemática dos processos de trabalho intelectual e das formas de o organizar e comunicar, bem como o envolvimento activo dos alunos nos processos de aprendizagem e na gestão do currículo;

g) Desenvolve estratégias pedagógicas diferenciadas, conducentes ao sucesso e realização de cada aluno no quadro sócio-cultural da diversidade das sociedades e da heterogeneidade dos sujeitos, mobilizando valores, saberes, experiências e outras componentes dos contextos e percursos pessoais, culturais e sociais dos alunos;

h) Assegura a realização de actividades educativas de apoio aos alunos e coopera na detecção e acompanhamento de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;

i) Incentiva a construção participada de regras de convivência democrática e gere, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;

j) Utiliza a avaliação, nas suas diferentes modalidades e áreas de aplicação, como elemento regulador e promotor da qualidade do ensino, da aprendizagem e da sua própria formação.

**IV - Dimensão de participação na escola e de relação com a comunidade**

1 - O professor exerce a sua actividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões da escola como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere.

2 - No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

1. Perspectiva a escola e a comunidade como espaços de educação inclusiva e de intervenção social, no quadro de uma formação integral dos alunos para a cidadania democrática;
2. Participa na construção, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo da escola e dos respectivos projectos curriculares, bem como nas actividades de administração e gestão da escola, atendendo à articulação entre os vários níveis e ciclos de ensino;
3. Integra no projecto curricular saberes e práticas sociais da comunidade, conferindo-lhes relevância educativa;
4. Colabora com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente, bem como com outras instituições da comunidade;
5. Promove interacções com as famílias, nomeadamente no âmbito dos projectos de vida e de formação dos seus alunos;
6. Valoriza a escola enquanto pólo de desenvolvimento social e cultural, cooperando com outras instituições da comunidade e participando nos seus projectos;
7. Coopera na elaboração e realização de estudos e de projectos de intervenção integrados na escola e no seu contexto.

**V - Dimensão de desenvolvimento profissional ao longo da vida**

1 - O professor incorpora a sua formação como elemento constitutivo da prática profissional, construindo-a a partir das necessidades e realizações que consciencializa, mediante a análise problematizada da sua prática pedagógica, a reflexão fundamentada sobre a construção da profissão e o recurso à investigação, em cooperação com outros profissionais.

2 - No âmbito do disposto no número anterior, o professor:

a) Reflecte sobre as suas práticas, apoiando-se na experiência, na investigação e em outros recursos importantes para a avaliação do seu desenvolvimento profissional, nomeadamente no seu próprio projecto de formação;

b) Reflecte sobre aspectos éticos e deontológicos inerentes à profissão, avaliando os efeitos das decisões tomadas;
c) Perspectiva o trabalho de equipa como factor de enriquecimento da sua formação e da actividade profissional, privilegiando a partilha de saberes e de experiências;

d) Desenvolve competências pessoais, sociais e profissionais, numa perspectiva de formação ao longo da vida, considerando as diversidades e semelhanças das realidades nacionais e internacionais, nomeadamente na União Europeia;

e) Participa em projectos de investigação relacionados com o ensino, a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos.

Artigo 147º

#### Direitos do professor

Além dos direitos consignados no respectivo Estatuto de Carreira e demais legislação aplicável, os professores gozam do direito a trabalhar em boas condições de segurança, higiene e saúde.

São direitos do professor:

1. ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
2. obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho, dispondo de locais próprios nomeadamente gabinetes;
3. ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicos dos outros elementos da comunidade escolar e à vida escolar em geral;
4. ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
5. participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
6. ser informado em tempo útil de tudo o que lhe diga respeito e, bem assim, de toda a legislação relativa à actividade docente;
7. apresentar aos órgãos de gestão as propostas ou sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da escola;
8. participar em acções de formação, aperfeiçoamento e actualização de conhecimentos de acordo com a legislação em vigor;
9. formular propostas de acções de formação seguindo as vias hierárquicas;
10. exigir o respeito e participação activa dos alunos no processo de aprendizagem;
11. dispor de salas em completo estado de arrumação e limpeza;
12. utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções;
13. solicitar o apoio ao órgão de gestão, delegado de disciplina e auxiliares de acção educativa, no âmbito das suas competências.
14. exercer livremente a sua actividade sindical e ser informado das reuniões sindicais e boletins de divulgação de informação com a devida antecedência;
15. recorrer aos serviços sindicais de apoio sempre que se justifique
16. eleger e ser eleito para o exercício de cargos e funções na escola;
17. ser designado apenas para o cargo de uma só Direcção de Turma;
18. conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola;
19. ser convocado para quaisquer actividades com a antecedência prevista na lei;
20. ser avisado atempadamente da alteração das salas de aula;
21. conhecer a distribuição das tarefas entre os vários elementos de Conselho Executivo/Director para uma maior eficácia na coordenação das actividades;
22. usufruir da licença para férias a que tiver direito de acordo com a legislação em vigor;
23. faltar ao abrigo do estipulado na legislação em vigor
24. utilizar instalações, serviços e equipamentos da escola nas condições regulamentadas, bem como dispor de uma sala própria.

#### Artigo 148º

#### Deveres do professor

São deveres do professor:

a) pautar sempre a sua acção pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;

b) não emitir, junto dos alunos, opiniões sobre a actuação de outros professores;

c) não permitir que os alunos emitam opiniões sobre a actuação dos professores, encaminhando-os para o respectivo Director de Turma;

d) Manter a disciplina, ambiente de trabalho e relacionamento com os alunos na sala de aula;

e) Privilegiar o uso da caderneta escolar em todos os contactos escola/encarregado de educação/escola;

f) transportar o livro de ponto, assinar, numerar as lições, registar o sumário e marcar as faltas dos alunos;

g) promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, quer nas actividades na sala de aula, quer nas demais actividades da escola;

h) utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas adequadas aos alunos;

i) sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como, liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção, civismo, espírito crítico, respeito, responsabilidade, etc.;

j) intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;

l) dignificar os cargos que desempenha, desempenhando as suas funções com o máximo rigor, zelo e competência possíveis;

m) comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte activa nelas;

n) consultar, com frequência, os expositores onde são habitualmente afixadas as convocatórias, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas, bem como de outras informações ou determinações;

o) ser assíduo e pontual faltando apenas em caso de força maior. Haverá uma tolerância máxima de dez minutos para a primeira aula da manhã e da tarde, e de cinco minutos para as restantes. Ao toque, o professor deverá dirigir-se para a sala de aula. Se o professor não se encontrar junto da sala, mas se encontrar na escola, a funcionária deverá ser avisada e os alunos deverão aguardar a chegada do professor. Será marcada falta ao professor, esgotado o período de tolerância, se o mesmo não se encontrar na escola;

p) justificar as faltas segundo os normativos legais e dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

q) fazer-se substituir por um funcionário sempre que, por um motivo de força maior, tiver de abandonar a sala de aula;

r) não alterar a hora e local da aula, salvo em casos excepcionais e com autorização do Director, sem lesar interesses de terceiros;

s) exigir dos alunos a utilização de folhas timbradas para a realização dos testes de avaliação. Nas disciplinas de Educação Visual e EducaçãoTecnológica serão utilizadas folhas de papel cavalinho, igualmente timbradas;

t) não realizar testes de avaliação na última semana de cada período lectivo, salvo em casos excepcionais e devidamente fundamentados, sem prejuízo do exercício da avaliação;

u) evitar que, no mesmo dia, sejam marcados à mesma turma mais do que uma prova de avaliação. Esta deverá ser marcada na folha existente para esse efeito no livro de ponto com a devida antecedência.

v) sempre que um aluno esteja a perturbar a aula, de tal modo que o professor considere insustentável a sua presença na mesma, ou sempre que um aluno cometa qualquer acto grave de indisciplina, o professor deve actuar convidando o aluno a abandonar a sala de aula, encaminhando-o, acompanhado por um funcionário, para a biblioteca, com uma tarefa para aí desempenhar, devendo marcar-lhe falta disciplinar e participar a ocorrência ao Director de Turma;

x) requisitar o material audio-visual, em impresso próprio, junto do funcionário responsável com 24 horas de antecedência;

z) entregar na reprografia, com 48 horas de antecedência, fichas de avaliação ou outro material a policopiar, preenchendo a respectiva requisição;

a1) utilizar, na avaliação de fichas, a terminologia anualmente definida para toda a escola, através de documento interno;

b1) corrigir e classificar as provas de avaliação no mais curto espaço de tempo possível (não mais de quinze dias úteis), entregando-as aos alunos dentro do mesmo período lectivo.

## **Secção III**

## **Pessoal não Docente**

#### Artigo 149º

#### Direitos gerais do pessoal não docente

São direitos do pessoal não docente:

1. ser tratado de forma igual em situações iguais;
2. ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
3. obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
4. ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
5. participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
6. encontrar, no seu local de trabalho, todas as condições necessárias à realização do mesmo;
7. ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da escola, a fim de:

- poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;

- melhorar a sua colaboração e participação nas actividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;

- conhecer a legislação e/ou instruções que mais directamente lhe digam respeito;

1. participar em acções de formação e valorização profissional;
2. pedir a colaboração dos restantes membros da comunidade escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respectivo património;
3. conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão de escola que lhe digam respeito.
4. utilizar instalações, serviços e equipamentos da escola nas condições regulamentadas, bem como dispor de uma sala própria;
5. ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pelo Conselho Executivo/Director.

Artigo 150º

####  Deveres do pessoal não docente

São deveres do pessoal não docente:

a) nos jardins de infância, à auxiliar de acção educativa incumbe, nas áreas de apoio à actividade pedagógica de acção social escolar e de apoio geral, numa estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolver e incentivar o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado;

b) participar de forma activa nas actividades da escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;

1. manter boas normas de civismo e ter uma correcção exemplar no trato com os alunos, professores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à escola;
2. colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
3. zelar pela rigorosa higiene das instalações escolares;
4. assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
5. participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
6. permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
7. evitar que as aulas e o regular funcionamento de todos os serviços ou actividades escolares sejam perturbados por alunos ou outras pessoas;
8. guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
9. procurar actualizar-se participando em acções de formação;

l) ter uma actuação firme e constante e uma rápida capacidade de resposta relativamente a problemas disciplinares;

 m) cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento.

##

## **Secção IV**

## **Pais e Encarregados Educação**

#### Artigo 151º

#### Direitos dos pais e encarregados de educação

Sem prejuízo de todos os direitos que lhes são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos dos pais e encarregados de educação os seguintes:

1. ser tratado com respeito e correcção por professores e funcionários;
2. ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
3. ser atendido pelos serviços com competência e a rapidez possível;
4. participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento;
5. conhecer, nos prazos legais, as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola que lhe digam respeito;
6. definir os períodos em que os Encarregados de Educação ou os seus representantes participam na vida da escola devendo estes serem precedidos da audição dos mesmos;
7. solicitar, através do seu representante, ao Director de Turma/professor titular a realização de uma reunião com os alunos;
8. colaborar na formação e participar na Associação de Pais e Encarregados de Educação;

i) ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;

j) ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para o efeito;

l) recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Director de Turma ou na ausência deste, por motivo inadiável;

m) ter acesso às instalações da escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;

n) ser elucidado sobre as percentagens correspondentes às terminologias adoptadas nas classificações dos testes;

o) conhecer o Regulamento Interno e, através dos seus representantes, participar na sua elaboração e revisão;

p) ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 152º

####  Deveres do encarregado de educação

São deveres do encarregado de educação:

a) tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;

b) informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

c) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do(s) seu(s) educando(s);

d) articular a educação na família com o trabalho escolar;

e) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, incutindo-lhes regras de convivência social;

f) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;

g) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando e pela apresentação de material escolar necessário às aulas;

h) conhecer o Regulamento Interno da escola e agir por forma a responsabilizar o seu educando pelo seu cumprimento;

i) justificar, nos prazos legais, as faltas do seu educando;

j) não contactar o Director de Turma na última semana de cada período lectivo;

1. assumir os estragos causados pelo seu educando;
2. identificar-se perante o funcionário do portão principal a fim de lhe ser fornecido um cartão de acesso.

Artigo 153º

Papel especial dos pais e encarregados de educação

* + - 1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
			2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
1. acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
2. promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
3. diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
4. contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento de Escolas.
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
6. Contribuir para a preservação da disciplina no Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
7. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
9. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
10. Comparecer no Agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
11. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazer subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Secção V**

## **Autarquia**

#### Artigo 154º

#### Autarquia

1. Nos termos do nº4 do artigo 17º do Regulamento Interno, a autarquia designa o número definido em Regulamento Interno de representantes para integrar o Conselho Geral do Agrupamento.
2. A Câmara Municipal de Aveiro pode delegar esta competência numa das Juntas de Freguesia da área de influência deste Agrupamento.
3. No sentido de promover a autonomia das escolas e a sua descentralização e com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço público de educação e uma melhor eficácia dos recursos disponíveis, a Câmara Municipal de Aveiro celebra um protocolo de cooperação anual de apoio à aquisição de material para manutenção da Componente de Apoio à Família, higiene, expediente e limpeza, material didáctico, aquecimento, água, luz e telefone.
4. A Câmara Municipal de Aveiro apoia também o desenvolvimento do PAAA bem como divulga as iniciativas que possam favorecer o processo de formação profissional dos docentes e o processo de ensino/aprendizagem dos alunos.

# CAPÍTULO VIII

# Disposições gerais

#### Artigo 155º

#### Responsabilidade

1. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infracções cometidas no exercício das suas funções.
2. São excluídos do disposto no número anterior os que fizeram exarar em acta a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte, se presentes nela.

#### Artigo 156º

#### Participação nos órgãos de gestão e outras estruturas

1. Todos os titulares de órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de S. Bernardo e das suas diferentes estruturas e comissões têm o dever de participar nas respectivas reuniões ou outras actividades desenvolvidas.
2. A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à excepção de exames, actividades lectivas e concursos.
3. Os docentes e os funcionários estão sujeitos ao regime de faltas estipuladas na lei quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço, no caso dos funcionários e que a lei preveja a redução da carga horária da componente lectiva, no caso dos docentes.

#### Artigo 157º

#### Convocatórias de reuniões

1 – À excepção do previsto no artigo 23º, as reuniões dos órgãos de direcção, administração e gestão, bem como das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, carecem de convocatória, a divulgar com uma antece­dência mínima de 48 horas.

2 - Em casos excepcionais, podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros do órgão a convocar sejam avisados pessoalmente.

3 - As convocatórias são da responsabilidade do Presidente ou Coordenador do órgão a que respeitam ou de quem legalmente o substitua, exceptuando-se os casos em que o Regulamento Interno disponha diversamente e deverão ser acompanhadas de ordem de trabalhos.

#### Artigo 158º

#### Quorum e votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efectividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu Regimento Interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
2. As votações são nominais, excepto quando a lei ou o presente Regulamento prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, para o apuramento da maioria. Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
4. A discriminação dos resultados das votações consta das actas.
5. Excepto os casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas em votação secreta.

#### Artigo 159º

#### Actas das reuniões

1. De cada reunião de assembleia, Conselhos e comissões em funcionamento no Agrupamento de Escolas de S. Bernardo, assim como das estruturas de orientação educativa ou outras existentes na escola, faz-se acta a elaborar pelo secretário respectivo e a aprovar no início da reunião seguinte, ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subsequentes.
2. Das actas de cada reunião deve constar:
3. a indicação do local e data da reunião e das horas de início, termo e eventual interrupção;
4. a indicação dos membros presentes e dos ausentes;
5. a referência aos assuntos tratados;
6. a referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
7. o teor das deliberações;
8. os resultados das votações e a sua forma;
9. as declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
10. As actas são registadas em livro existente para o efeito, com termos de abertura e encerramento assinados pelo Presidente do órgão a que se referem.

#### Artigo 160º

#### Inelegibilidade

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento:
2. o pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão e desde que ainda não tenham decorrido dois, três ou cinco anos, consoante lhes tenha sido aplicada, respectivamente, pena de multa, de suspensão ou de inactividade;
3. os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Director, e desde que não tenham decorrido dois anos sobre o termo do cumprimento da sanção.
4. O disposto na alínea a) do número anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar da função pública e agentes da administração central, regional e local.

#### Artigo 161º

####  Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos de direcção, administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, termi­nam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### Artigo 162º

#### Deliberações impugnáveis

1. São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas da escola que contrariem o disposto no presente Regulamento e na Lei.
2. Das deliberações da comissão prevista no nº 6 do artigo 24º cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o Director Regional de Educação do Centro, que decidirá no prazo de 10 dias.

#### Artigo 163º

#### Regimento dos órgãos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento, ou outras que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial, elaboram os seus próprios Regimentos, definindo as regras de organização e de funcionamento em conformidade com o presente regulamento e nos termos fixados no diploma sobre o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação, anexo ao Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.
2. O regimento de funcionamento do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou das diferentes estruturas de orientação educativa, podem prever a existência de comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções;
3. O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

#### Artigo 164º

#### Eleição dos Presidentes dos órgãos

1. Salvo disposição em contrário, a eleição dos Presidentes dos órgãos previstos neste Regulamento é feita por escrutínio secreto dos membros dos respectivos órgãos, de acordo com o disposto no número seguinte.
2. Considera-se eleito o membro elegível que na primeira votação obtiver um número de votos superior a 50% dos membros do órgão em efectividade de funções.
3. Caso na primeira votação nenhum dos membros tenha obtido maioria absoluta, procede-se de imediato a segunda votação entre os dois mais votados, considerando-se eleito o que obtiver maior número de votos. Em caso de empate, assumirá a presidência interina o membro mais antigo ou o da categoria mais elevada, que convocará de imediato nova eleição a realizar no prazo máximo de oito dias.
4. O disposto nos números anteriores não se aplica ao Conselho Administrativo.

#### Artigo 165º

#### Regime de exercício de funções

Sem prejuízo do disposto no estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, o regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previstos no presente Regulamento é estabelecido por Decreto Regulamentar.

#### Artigo 166º

#### Regime subsidiário

Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado neste documento.

#### Artigo 167º

#### Revisão do Regulamento

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral do Agrupamento, aprovada por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções.

# CAPÍTULO IX

# Disposições finais e transitórias

#### Artigo 168

#### º

#### Disposições finais

1. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo Director.
2. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
3. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste Regulamento em particular, implicam sanções de acordo com o presente regulamento e as disposições legais vigentes.
4. Qualquer situação omissa neste Regulamento deve, caso se justifique, ser resolvido pelo Director em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
5. Este Regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral Transitório, será divulgado a toda a comunidade escolar, entrando imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da comunidade escolar.

# ANEXO 1

Organização das visitas de estudo

A apresentação das propostas de visitas de estudo terá como limite máximo o dia 31 de Janeiro. Devem ser entregues à secção do Conselho Pedagógico incumbida da organização do PAAA, a qual apresentará a proposta em Conselho Pedagógico para aprovação e posterior inclusão no referido plano.

Os professores organizadores devem informar-se de toda a legislação que regulamenta as visitas de estudo.

As propostas de visita de estudo são da responsabilidade dos professores proponentes.

Todas as propostas deverão ser analisadas em Conselho de Turma, Conselho de Docentes ou Conselho de Ano. Obtido um acordo consensual, proceder-se-á à elaboração da planificação, na qual constem obrigatoriamente os seguintes itens:

* objectivos da visita;
* disciplinas intervenientes;
* professores responsáveis;
* itinerário (com indicação, mesmo que provisória, dos locais a visitar);
* duração (número de dias, hora de partida e chegada);
* data prevista de realização;
* turmas envolvidas;
* meio de transporte previsto;
* local de alojamento (se necessário);
* plano orçamental.

O acompanhamento de cada turma dos 2º e 3º Ciclos deve integrar três professores, sempre que se justifique.

Os professores proponentes são responsáveis pelo acompanhamento dos alunos devendo também incluir ou o Director de Turma/professor titular ou um professor do quadro, ou um elemento do Órgão de Gestão.

Poderão participar como acompanhantes, professores que leccionem em Ciclos diferentes, por solicitação dos alunos ou por interesse demonstrado por outro docente, sem prejuízo de actividades lectivas.

Os professores cujas disciplinas estejam envolvidas no projecto deverão elaborar um guião que será distribuído aos alunos no início da visita.

A duração das visitas não deverá ultrapassar um dia. Excepcionalmente, poderá ter duração superior, após análise e aprovação do projecto em Conselho Pedagógico. Os critérios a ter em conta, nesta situação, deverão ser definidos em Conselho Pedagógico.

A hora limite de chegada à escola deverá ser as 21h30m. A partir desta hora, o Director de Turma/professor titular deverá justificar as faltas, ao 1º tempo da manhã, dos alunos envolvidos na visita.

Devem os professores proponentes, directamente ou por intermédio do Director de Turma/professor titular comunicar ao encarregado de educação, através do aluno, a realização da visita e solicitar a respectiva autorização. Esta comunicação deve ser feita em impresso próprio.

Deverão igualmente entregar ao Director de Turma a lista dos alunos participantes na visita de estudo, tendo em vista a justificação das faltas.

Nos 2º e 3º ciclos a visita só se tornará viável se inscreverem pelo menos 70% dos alunos envolvidos. Os alunos não inscritos deverão comparecer na escola, no horário normal, a fim de participarem nas aulas ou em actividades escolares.

Os professores, das turmas dos 2º e 3º ciclos envolvidas nas situações mencionadas no ponto 1, deverão cumprir o horário normal, qualquer que seja o número de alunos presentes: assinalarão as faltas no Livro de Ponto e, caso haja presentes, orientarão as actividades de forma que considerem mais adequadas.

Os alunos subsidiados, conforme o Escalão, terão a correspondente comparticipação do SASE.

A lista dos alunos deverá ser entregue, atempadamente, no SASE, para efeitos do Seguro Escolar e da comparticipação dos alunos subsidiados.

As chamadas “aulas no exterior”, ou seja, saídas de campo para visitas a monumentos, exposições, empresas, etc., não exigem uma tão grande formalidade na sua preparação, carecendo, no entanto, de autorização do Órgão de Gestão e dos encarregados de educação. O Director de Turma e os professores da turma devem ser informados previamente da visita. Obrigam sempre também à realização do seguro escolar.

Os programas de geminação e intercâmbio escolar entre estabelecimentos de ensino portugueses, bem como as visitas de estudo ao estrangeiro obedecem a condições especiais (Desp. n.º 28/ME/91, de 28 de Março) e as circulares da DREC.

* + 1. Regras a observar durante a visita de estudo

Para além das directrizes transmitidas pelos professores responsáveis e Directores de Turma devem, os alunos participantes, cumprir todos os deveres constantes no Regulamento Interno.

# ANEXO 2

1. **PRINCÍPIOS GERAIS**

* 1. As Bibliotecas são um espaço aberto à comunidade escolar, que deve fomentar e gerar cultura, estudo e lazer.
	2. Sendo um local destinado à leitura e ao estudo, caracterizar-se-á por um ambiente de ordem, respeito e silêncio.
	3. Cada escola do 1º CEB fica obrigada a dar conhecimento ao Director da calendarização da biblioteca, seu funcionamento e respectivo inventário até 15 de Outubro de cada ano.
	4. São responsáveis pelas Bibliotecas o seu Coordenador, professores e funcionários adstritos a este serviço.
1. **FUNÇÕES**

**2.1. Do Coordenador da Biblioteca**

1. Organizar e coordenar todo o funcionamento da Biblioteca.
2. Orientar o(s) funcionário(s) dando-lhe instruções e o apoio necessário ao cumprimento das suas tarefas.
3. Assegurar o registo das novas aquisições, mantendo o inventário actualizado.
* Sempre que sejam adquiridas novas obras, todos os utentes deverão ter conhecimento, mediante exposição das mesmas, na Biblioteca, durante um prazo de 10 dias úteis.
1. Assegurar a actualização e boa conservação dos ficheiros, de modo a permitir uma correcta e fácil consulta.
2. Zelar pela conservação do espaço e seu recheio, participando oportunamente ao Órgão de Gestão as anomalias verificadas, a fim de serem tomadas medidas adequadas.
3. Contactar os diferentes Coordenadores dos Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares para formulação de propostas de aquisição de material a apresentar ao Órgão de Gestão.
4. Gerir, em colaboração com o Órgão de Gestão, as verbas destinadas à manutenção e aquisição de material para a Biblioteca, tendo em vista a sua renovação e actualização progressivas.
5. Incrementar as iniciativas mais adequadas à transformação da Biblioteca num centro dinamizador de cultura na Escola.

**2.2. Do funcionário da Biblioteca**

1. Apoiar o Coordenador da Biblioteca nas tarefas de organização dos ficheiros e catalogação de novos títulos e colaborar nas actividades culturais que nela se realizem.
2. Cuidar da apresentação, conservação e organização de todo o material.
3. Manter uma atitude correcta nos seus contactos com os utilizadores.
4. Zelar pela manutenção do ambiente de trabalho nas várias zonas.
5. Advertir e proibir atitudes inadequadas e incorrectas dentro da B.E..
6. Fornecer aos utilizadores os impressos destinados à requisição de obras.
7. Proceder ao registo e catalogação do fundo documental.
8. Arrumar ao fim de cada dia, todas as obras/materiais.
9. Exigir o cumprimento dos prazos de entrega do empréstimo domiciliário.

10. Assegurar a recolha de todas as obras no final do ano lectivo.

11.Informar o Coordenador da Biblioteca dos estragos ou extravios de obras.

12.Verificar se o utilizador guarda os seus haveres nos cacifos próprios para o efeito.

13.Salvaguardar as situações de furto.

14.Não permitir a ingestão de alimentos na B.E..

1. **ALUNOS**

**3.1. Direitos**

Os alunos têm direito:

1. Ao acesso à Biblioteca, quer para leitura em presença, quer para leitura domiciliária;
2. A ser esclarecidos sobre o funcionamento e orgânica interna da Biblioteca;
3. A encontrar um ambiente propício à leitura/pesquisa documental e multimédia;
4. A requisitar livros para leitura domiciliária incluindo os períodos de Natal, Carnaval e Páscoa;
5. A requisitar livros e dicionários como material de apoio a uma aula e reproduzir fotocópias, mediante pagamento;
6. A circular livremente no espaço físico da Biblioteca, a seleccionar e a consultar o fundo documental da B.E..

**3.2. Deveres**

Os alunos devem:

1. Respeitar as normas gerais de funcionamento da Biblioteca;
2. Obedecer ao horário estabelecido;
3. Respeitar o funcionário/professor/coordenador e obedecer-lhe;
4. Manter silêncio durante a consulta do fundo documental e multimédia;
5. Preencher sempre a ficha de requisição do material;
6. Efectuar sempre a devolução do material requisitado;
7. Respeitar os prazos de entrega;
8. Consultar qualquer documento com todo o cuidado fazendo por:
* nunca dobrar ou rasgar as folhas;
* nunca riscar, fazer sublinhados ou sujar as folhas;
* nunca extraviar os documentos/materiais.
1. Colocar os seus haveres nos cacifos próprios para o efeito;

10.Utilizar de forma correcta o mobiliário e os materiais;

11.Circular em silêncio, sem correr ou agredir os outros.

**3.3. Normas relativas à leitura de presença**

1. No final da leitura presencial a obra deverá ser devolvida ao funcionário da Biblioteca.

**3.4. Normas relativas à leitura domiciliária**

1. A requisição para leitura domiciliária deverá ser feita dentro do horário de funcionamento da Biblioteca. Na ficha de requisição ficará registado o título da obra, o autor, a cota, a identificação do aluno (nome, n.º, ano e turma), data de requisição, data de entrega e observações de interesse.
2. O prazo de permanência de um livro em poder do aluno não deverá exceder uma semana.
3. O funcionário deverá, em presença do aluno, registar a sua devolução.
4. Não será permitida nova requisição aos alunos requisitantes que, expirado o prazo de entrega, ainda detenham livros na sua posse.
5. Os livros requisitados, para os períodos de Natal, Carnaval e Páscoa, deverão ser entregues no 1º dia de aulas, após os períodos referidos.
6. Nas três últimas semanas do ano lectivo, não será permitida a requisição de livros/obras para leitura domiciliária.
7. Não poderão ser requisitadas publicações periódicas, obras de referência, dicionários, gramáticas e enciclopédias.
8. O número máximo de obras a requisitar ou em posse do aluno será de três.

 **3.5 Sanções disciplinares**

1. Os alunos, que prejudiquem o trabalho da B.E. e não respeitem as normas, serão advertidos pelo funcionário/professor apenas uma vez.
2. Em caso de reincidência, os alunos serão obrigados a abandonar a B.E., por ordem expressa do funcionário/professor.
3. Os alunos que assumam comportamentos inadequados ou conflituosos serão imediatamente convidados a sair, pelo funcionário, da B.E. e conduzidos ao Órgão de Gestão que actuará de acordo com a gravidade da situação, podendo determinar a suspensão temporária de frequência da mesma.
4. Os alunos responsáveis por danos. extravio de material da B.E. ficarão obrigados a repô-las ou a indemnizar a escola, no mesmo valor, pelos prejuízos causados.
5. O Coordenador da B.E. julgará cada caso e, de acordo com o prejuízo causado e o grau de culpabilidade, estabelecerá o montante a indemnizar ou a forma de fazer a sua reposição, dando conhecimento ao respectivo Director de Turma.
6. **PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS**

**4.1. Consulta de obras na B.E.**

1. A requisição de obras far-se-á mediante o preenchimento de uma ficha de requisição a fornecer pelo funcionário em que constará o título da obra, autor, cota, data e nome do requisitante.
2. Concluída a consulta da obra, a mesma será, obrigatoriamente, entregue ao funcionário.

**4.2. Consulta de obras na sala de aula**

1. Os professores poderão requisitar dicionários e outras obras, responsabilizando-se pela sua devolução no final das aulas.
2. É obrigatório o preenchimento de uma ficha/requisição destinada a esse fim.

**4.3. Leitura domiciliária**

1. É permitida a requisição de obras para leitura domiciliária, com excepção de enciclopédias e outras obras de referência única.
2. A requisição para leitura domiciliária deverá ser feita dentro do horário vigente da Biblioteca e não poderá exceder o prazo de 10 dias úteis.
3. Para leitura domiciliária deverá ser preenchida uma requisição própria de que constará o título da obra, o autor, a cota, as datas de levantamento e de entrega e as assinaturas do requisitante e do funcionário.
4. Nos períodos de Natal, Carnaval e Páscoa, a devolução terá lugar no primeiro dia do recomeço das aulas.
5. Não serão permitidas novas requisições aos utentes, professores e funcionários que, expirado o prazo de entrega, ainda detenham obras em sua posse.
6. O número máximo de obras a requisitar ou em posse do docente ou do funcionário será de três.
7. No mês de Julho não será permitida a requisição de obras para leitura domiciliária.

**4.4 Sanções**

1. Os responsáveis pela deterioração ou extravio de obras ficarão obrigadas a repô-las ou a indemnizar a Escola pelos prejuízos causados.
2. O Órgão de Gestão, ouvido o Coordenador da B.E., julgará cada caso estabelecendo o montante a indemnizar ou a forma de fazer a sua reposição.

Artigo 113º

Material Informático e Multimédia do Centro de Recursos Educativos

1. **NORMAS GERAIS**
	1. Os utilizadores do computador só poderão fazê-lo no horário estabelecido para a Biblioteca.
	2. Os alunos poderão usufruir a sua utilização durante 30 minutos diariamente.
	3. É obrigatório o preenchimento de uma requisição aos utilizadores do computador.
	4. Não é permitido a utilização do computador a grupos com mais de 2 alunos, quando não acompanhados pelo professor.
	5. Sempre que se verificar a sobreposição de pedidos de utilização do material informático estabelece-se a prioridade:

1.5.1- Professores/Turma

1.5.2- Professores/Alunos

1.5.3-Professores/Alunos /Funcionários.

* 1. Na utilização do material informático deve haver, sempre que possível, igualdade na distribuição de horas aos alunos dos diferentes anos de escolaridade e de ciclos.
	2. Não é permitido gravar trabalhos em disco duro nem fazer a instalação de programas ou jogos.
	3. Os Cds, Cd ROMs, cassetes de audio e vídeo constam de catálogo para se proceder à sua selecção;
		1. O material informático e multimédia não está sujeito ao empréstimo domiciliário;
		2. O material é solicitado por requisição junto do funcionário;
		3. O funcionário deverá verificar as condições dos materiais no início e no fim da sua utilização;
		4. A utilização dos materiais multimédia implica a utilização de auscultadores para o efeito.
		5. A utilização do material informático não viabiliza audição, a não ser com a utilização de auscultadores.

**SANÇÕES**

No caso de danos do material informático e multimédia, o Órgão de Gestão, depois de ouvir os responsáveis pelo Centro de Recursos Educativos, e segundo os prejuízos, determinará o grau de culpabilidade e estabelecerá o montante da indemnização ou outra forma de punição.

# ANEXO 3

Artigo 1º

Educação Física

1. As aulas de Educação Física têm início quando os alunos entram nos balneários e terminam quando os alunos saem dos mesmos, depois de terem tratado da sua higiene pessoal.

Os alunos dispõem de 7 minutos para se equiparem, logo que o professor ou funcionário de serviço dê autorização.

1. Apenas é permitida a entrada no Pavilhão e Ginásio com calçado apropriado. O equipamento para as aulas de Educação Física deve ser adequado à prática de actividades físicas. Deverá constar calção, camisola manga curta, preferencialmente “T-shirt” branca, meias e sapatilhas normais. Para os dias mais frios, os alunos devem ter umas calças de fato de treino e camisola de manga comprida.
2. Por uma questão de higiene, o equipamento deve ser vestido apenas antes da aula e despido logo após esta.
3. Os alunos devem trazer para as aulas de Educação Física, para além do seu equipamento, toalha, sabonete, chinelos (para o banho), manual escolar (quando solicitado) e caderno diário.
4. Os alunos são obrigados a cooperar, de acordo com as instruções do respectivo professor e sob a sua orientação, nos diferentes aspectos do desenrolar da aula, nomeadamente respeitando as instruções de organização e de actividade e apoiando na montagem e arrumação do material usado na aula.
5. No balneário o aluno deve utilizar apenas o espaço necessário, na zona destinada à sua turma. No seu interesse, deve deixar a roupa arrumada. Os alunos são responsáveis pela conservação do material que utilizem nas aulas, bem como das instalações.
6. Os alunos devem evitar trazer objectos ou roupas de valor nos dias das aulas de educação física. Também não é permitido fazer as aulas com qualquer objecto de adorno que possam constituir perigo à sua integridade física ou à dos colegas;
7. Os valores são recolhidos por um aluno e por uma aluna a designar pela turma num saco a fornecer pela auxiliar da acção educativa e guardados pela mesma.
8. No final da aula, os alunos referidos no ponto anterior devolvem os valores aos colegas.
9. Os alunos dispõem de 7 minutos, após o toque de entrada, para se equiparem. Os alunos só devem sair dos balneários, logo que estiverem equipados, para se dirigirem ao local onde decorrerá a aula (Ginásio, Pavilhão, Exterior, etc.).
10. Durante as aulas, o transporte e utilização de todo o material deverá ser feito de modo a não provocar danos, quer no material, quer nas instalações. A utilização do material deve ser feita de acordo com as indicações do professor. Após o final da aula, todo o material utilizado deve ser arrumado no seu devido local.
11. É expressamente proibido os alunos suspenderem-se nas traves das balizas e nos cestos de basquetebol, dos campos exterior e interior.
12. É proporcionado aos alunos o tempo necessário para poderem tomar banho, vestirem-se e estar a tempo na aula seguinte.

A dispensa do banho só será permitida em casos excepcionais, tais como:

1. indicação médica, devidamente fundamentada;
2. participação do encarregado de educação, apontando motivos que o justifiquem;
3. motivos imprevistos, que depois de analisados pelo professor poderão aconselharem tal decisão.
4. As presenças nas aulas é obrigatória com ou sem equipamento. A dispensa das actividades físicas far-se-á do seguinte modo:
5. apresentação de atestado médico;
6. incapacidade comprovada pelo professor;
7. participação escrita e assinada pelo encarregado de educação na caderneta escolar do aluno;
8. o aluno dispensado deverá trazer para a aula, sapatilhas, caderno diário e manual escolar.
9. Devido à especificidade da disciplina e dimensões das instalações, deverão estar sempre presentes os dois funcionários destacados para o bloco. Os funcionários terão tarefas específicas, que lhes serão indicadas no início do ano lectivo.
10. A ausência dos funcionários das instalações desportivas, nas horas em que decorrem aulas de Educação Física ou Desporto Escolar, deverá ser comunicada aos professores presentes no momento. Esta ausência deverá realizar-se para que permaneça sempre um funcionário nas instalações.
11. A arrecadação do material da disciplina deverá estar sempre fechada à chave. Os alunos só poderão ter acesso a ela e com autorização do professor ou funcionário de serviço.
12. As portas das instalações desportivas devem ser abertas em ambos os turnos pelos funcionários de serviço. No final de cada turno, a arrecadação do material da disciplina, assim como as portas das instalações deverão ficar fechadas à chave. As chaves devem estar devidamente identificadas e colocadas no chaveiro da sala dos professores. Esta responsabilidade fica a cargo dos funcionários das instalações.
13. Só é permitida a permanência de alunos e ou professores nos locais de assistência, quando decorrem actividades extracurriculares organizadas pela disciplina de Educação Física ou outra disciplina.
14. Os espaços exteriores, destinados à disciplina de Educação Física, só poderão ser utilizados pelos alunos da escola, quando não estiverem a decorrer aulas de Educação Física ou Desporto Escolar, salvo situações devidamente justificadas.
15. Os espaços de educação física são espaços de aula: só excepcionalmente, e com autorização dos professores em presença, poderão estes ser usados como espaços de recreio em simultâneo com o decorrer de aulas. Fora dos tempos lectivos, haverá ainda que cumprir o regulamento específico de requisição de material e instalações em vigor na escola.
16. A presença de alunos estranhos à turma nos espaços da educação física só será consentida caso não perturbe o bom funcionamento da aula.
17. Nos dias em que os campos de jogos se encontrarem impraticáveis, as aulas decorrerão num espaço indicado pelo professor.
18. Durante a aula, os alunos não podem entrar no vestuário, salvo se devidamente acompanhados pela auxiliar da acção educativa ou pelo professor.
19. Os espaços específicos da Educação Física, ginásio e campos exteriores, não podem ser utilizados ou invadidos sempre que aí se encontre aulas a decorrer.
20. As situações que impliquem limitações/condicionamento da prática de alguns exercícios carecem de atestado médico, a apresentar ao Director de Turma no início do ano lectivo ou logo que se verifique o impedimento, que dele dará conhecimento ao professor titular.

 Para Professores

1. O professor deve, no início de cada ano lectivo, informar os seus alunos deste regulamento, bem como das disposições respeitantes a faltas na disciplina de educação física. É, ainda, responsável por fazer cumprir o presente regulamento.
2. O professor é responsável pelo levantamento do material e sua utilização nas aulas. Qualquer ocorrência deve ser comunicada de imediato ao coordenador do departamento curricular, seja pessoalmente seja por escrito.
3. O professor deve sempre providenciar, com ajuda dos alunos e/ou na presença da auxiliar educativa antes de terminar a aula, a arrumação e verificação do material e instalação utilizados.

Pessoal Auxiliar de Acção Educativa

1. O pessoal auxiliar de acção educativa em serviço às instalações de educação física é responsável por:

a) Zelar, em conjunto com os professores, pela limpeza, conservação, manutenção, controlo e arrumação de todas as instalações e materiais específicos da educação física, assim como dos espaços envolventes.

b) Manter a higiene das instalações e o controlo da disciplina dos alunos nas mesmas.

c) Abrir os balneários ao toque de entrada e entregar os sacos de valores no final de cada aula.

d) Na mudança de serviço, conferir e registar a existência dos diferentes materiais na arrecadação, assim como o bom estado das instalações que vão ser deixadas a seu cargo.

e) Entregar, recolher e guardar os sacos de valores de cada turma.

f) Fechar os balneários decorridos 7 minutos sobre o início das aulas, mantê-los fechados durante o período de aulas e abri-los no final das mesmas, ou sempre quando solicitado pelo professor.

PARA OS ALUNOS COM ATESTADO MÉDICO

1. Compete ao Departamento Curricular, definir o tipo de exercícios a aplicar, assim como as necessárias adaptações curriculares e submete-las à aprovação do Conselho Pedagógico.
2. Das deliberações previstas no ponto anterior é dado conhecimento ao Encarregado de Educação pelo Director de Turma.
3. DESPORTO ESCOLAR:

Sempre que decorram actividades relativas ao Desporto Escolar (jogos do quadro competitivo ou outro tipo de encontro), na escola, os professores e alunos não terão aula de Educação Física, mas deverão assistir às actividades.

1. REQUISIÇÃO DE MATERIAL:
2. a requisição do material é feita nas instalações desportivas e fica a cargo de um dos funcionários de serviço;
3. os danos provocados no material emprestado são da responsabilidade do aluno que requisitou;
4. o material só é requisitado durante um tempo lectivo, uma hora, no tempo lectivo seguinte na hora seguinte os alunos terão de requisitá-lo novamente;
5. não há requisição de material entre as 12:30 e as 14:30 (almoço), assim como após último tempo lectivo da tarde .o fim das aulas.

 **Anexo 4**

**Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

**Regime de Assiduidade**

1. A inserção dos formandos nos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) é formalizada através da celebração de um contrato de formação com a entidade formadora, na qual estarão claramente definidas as condições de frequência, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade, a carga horária do percurso formativo, as datas do início e o do fim do mesmo e, sempre que tal seja considerado necessário, a identificação das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) a realizar.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando é um critério fundamental, dado que se trata de uma oferta formativa caracterizada por metodologias presenciais de formação. Assim, a frequência de formação não pode ser inferior a 90% da carga horária total, associada a um determinado percurso.
3. Sempre que este limite não for cumprido, cabe à entidade formadora apreciar as justificações apresentadas pelo adulto e analisar o desenvolvimento das suas aprendizagens, no que respeita à aquisição de competências nas diferentes Áreas de Formação.
4. As faltas motivadas por:

. Doença comprovada ou acidente:

. Falecimento de parentes ou afins;

. Casamento;

. Maternidade ou paternidade;

. Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;

. Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;

. Motivos de força maior, devidamente comprovados e aceites pela Entidade Formadora , consideram-se justificadas.

1. Por faltas injustificadas entendem-se todas as não previstas nas alíneas anteriores.
2. As ausências referidas no ponto 4, poderão não condicionar o percurso formativo dos formandos, desde que estes mostrem terem adquirido e serem portadores das competências nas diferentes Áreas de Formação.
3. A equipa pedagógica após apreciar as justificações apresentadas pelos formandos e o desenvolvimento global das suas aprendizagens, poderá accionar os mecanismos de recuperação necessários à concretização das aprendizagens definidas no plano curricular.
4. Especificamente no que diz respeito aos Cursos EFA de nível secundário, e uma vez que a avaliação dos percursos depende da construção de um Portefólio Reflexivo de

Aprendizagem (PRA), deve a equipa pedagógica verificar se, no final do percurso formativo, o PRA evidencia os resultados de aprendizagem esperados.

1. A Entidade Formadora poderá, em qualquer momento rescindir unilateralmente o contrato de formação, se o formando exceder o número de faltas, não previstas no ponto 4, em mais de 10% do total de horas previstas para o Curso.

## ***Anexo 5***

## **GUIÃO**

##  PROGRAMA DAS ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CEB

De acordo com o Despacho n.º 14460/2008 (II Série), de 26 de Maio e numa perspectiva de generalização do ensino do Inglês e de implementação de outras Actividades de Enriquecimento Curricular no 1ºCiclo do Ensino Básico a desenvolver ao longo do ano lectivo 2009/2010 em regime de complemento educativo, de frequência gratuita e de oferta obrigatória, visando adaptar os tempos de permanência das crianças nos estabelecimentos de ensino às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas:

**1. Identificação**

O Agrupamento de Escolas de S. Bernardo é a Entidade Promotora das Actividades de Enriquecimento Curricular.

**2. Indicação das Actividades De Enriquecimento Curricular**

As Actividades de Enriquecimento Curricular oferecidas este ano lectivo são:

## Apoio ao Estudo

## Inglês

## Actividades Físicas e Desportivas

## Música

## Actividades Experimentais

## Expressões

Nos 1º e 2º anos as Actividades desenvolvidas são:

* Apoio ao Estudo
* Inglês
* Actividades Experimentais
* Actividades Físicas e Desportivas
* Música

Em duas turmas há Expressões e não têm Música.

Nos 3º e 4º anos as Actividades desenvolvidas são:

* Apoio ao Estudo
* Inglês
* Música
* Actividades Físicas e Desportivas

**3. Horário Semanal de cada Actividade**

O tempo semanal de *cada actividade será definido anualmente*

**4. Calendário das AEC**

As Actividades de Enriquecimento Curricular respeitam o Calendário definido em Conselho Pedagógico para o ano lectivo em curso.

Realizam-se em diferentes horários de acordo com as necessidades de cada estabelecimento, embora prioritariamente sejam a partir das 15:30 até às 17:30.

**5. Local de Funcionamento das Actividades**

As Actividades de Enriquecimento Curricular decorrem, em quatro estabelecimentos de ensino, nos mesmos Centros Educativos onde os alunos tem aulas.

Destaca-se o Seguinte:

* As Actividades Físicas e Desportivas na EB1 de S. Bernardo funcionam no Centro Desportivo de S. Bernardo – Pavilhão próximo da Escola.
* Os alunos das Escolas de Vilar e Areias de Vilar deslocam-se para a Escola Sede- EB2/3 de S. Bernardo para aí desenvolverem as suas Actividades.

**6. Número de alunos em cada Actividade**

No final do ano lectivo, os encarregados de educação, qua*ndo vão à escola renovar a matrí*cula, inscrevem os seus educando*s* nas AEC para o ano lectivo seguinte .

Depois em Setembro, aquando da 1º reunião de pais com o professor da turma , confirmam a inscrição ou formalizam um desistência.

A inscrição por parte dos encarregados de educação é sempre para todas as actividades previstas para o ano de escolaridade em que o aluno está matriculado.

**7. Recrutamento de Professores e de outros profissionais**

A colocação de professores obedece ao perfil definido pelo .Despacho n.º 14460/2008 (II Série), de 26 de Maio.

O Conselho Pedagógico homologou os critérios para a selecção dos professores:

* Continuidade Pedagógica
* Grupo de recrutamento
* Tempo de serviço

**8. Responsabilidades:**

**a) Coordenação e supervisão pedagógica**

A coordenação e Supervisão pedagógica das Actividades de Enriquecimento Curricular fica a cargo da Adjunta da Directora do Agrupamento em parceria com a Coordenadora do Departamento do 1º Ciclo.

Compete-lhes:

1- Averiguar da disponibilidade de afectar Recursos Humanos (professores e funcionários) e Materiais (salas de aula e materiais pedagógicos) e afectá-los ao *Programa sempre que a Direcção* assim deliberar.

2- Garantir a definição e desenvolvimento curricular do Programa, no respeito pelas orientações emanadas pelo Ministério da Educação.

3- Proceder à supervisão pedagógica das Actividades, garantindo que os tempos de permanência são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas.

4- Garantir a articulação curricular entre o 1º e 2º ciclos, numa perspectiva de articulação vertical, de acordo com as competências adquiridas pelos alunos em resultado da implementação deste Programa.

5- Inventariar as necessidades de transporte dos alunos , proceder à organização e disponibilização dos mesmos, tendo em conta os recursos materiais e temporais existentes e a disponibilidade.

6- Assegurar a organização de um Dossier Pedagógico onde constem designadamente:

a) Programa e Planificações;

b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didácticos;

c) Dados biográficos dos professores que asseguram as actividades, designadamente:

i) Curriculum Vitae do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e quaisquer outros elementos relevantes;

ii) Documentos comprovativos das habilitações académicas e da experiência de trabalho docente com crianças e jovens.

d) Ficha de inscrição dos Alunos, e autorizações dos encarregados de educação;

e) Sumários das sessões e relatórios de acompanhamento de visitas de estudo e outras actividades;

f) Fichas de registo ou folhas de presença de alunos e professores;

g) Grelhas de Observação e Relatórios de Avaliação Formativa dos Alunos;

h) Relatório da Avaliação do Funcionamento de cada Turma;

i) Relatórios, actas de reuniões ou outras notícias da realização de acompanhamento e avaliação do processo formativo, metodologias e instrumentos utilizados.

1. Prestar todas as informações aos Pais e Encarregados de Educação que reforcem a mobilização para a constituição de turmas que integrem o Programa.
2. Participar na Avaliação do Programa.

**b) O acompanhamento dos alunos**

O acompanhamento dos alunos é feito por professores com distribuição de serviço para o efeito e por pessoal auxiliar com tarefas também definidas, que asseguram a vigilância dos recreios e limpeza dos espaços no final das actividades.

**c) Os materiais /equipamentos**

- Manuais de Inglês

- Fotocópias

- Materiais de desporto

- Materiais de desgaste.

**d) A utilização dos espaços**

Em cada estabelecimento de ensino, os espaços tem condições diferentes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Escola | Espaço Utilizado | Obs: |
| EB1 da Presa | Escola | AFD – recreio ou sala |
| EB1 de Solposto | Escola | AFD- campo livre |
| EB1 de Areais | Escola | AFD – Coberto ou recreio |
| EB1 de S. Bernardo | Escola | AFD – Centro Desportivo de S. Bernardo |
| EB1 de Vilar | EB2/3 de S. Bernardo | AFD – Pavilhão da Escola |
| EB1 de Areias de Vilar | EB2/3 de S. Bernardo |

**9.Elaboração de Horários e Pautas**

*No iní*cio do ano são elaborados os hor*ários para as* turmas de AEC deste Agrupamento que se encontram em anexo.

As pautas das turmas são elaboradas por diferentes critérios atendendo à especificidade de cada estabelecimento.

Em cada escola está um livro de sumários por turma.

Constam do livro o horário, a pauta e folhas onde cada professor regista para além do sumário as faltas dos alunos às diferentes actividades.

**10.Habilitações dos Professores**

*E*xiste um dossier com todos os comprovativos necessários ao concurso dos professores que leccionam AEC.

**11.Planificação de todas as Actividades de Enriquecimento Curriculares**

Existe um dossier com todas as planificações das diferentes Actividades .

As planificações são elaboradas pelo grupo de professores da mesma Actividade ouvido o Departamento Disciplinar e atendendo às já existentes no Agrupamento nos anos anteriores.

**12. Articulação**

**a) Com Departamento**

São agendadas reuniões com o Departamento Disciplinar. Uma por período ou sempre que se justifique.

São elaboradas actas dessas reuniões.

**b) Com Coordenadores de Estabelecimento**

Os coordenadores de Estabelecimento colaboram na organização e gestão, bem como na articulação entre os docentes das turmas e os docentes das AEC.

No inicio do ano realizam momentos de encontro entre todos os docentes que trabalham no mesmo estabelecimento para poderem articular planificações, trabalhar comportamentos, avaliar situações, partilhar atitudes... Este ano, já se realizaram em todos os estabelecimentos reuniões das quais saiu um resumo com os pontos fracos e fortes das actividades que estão a ser desenvolvidas.

**c) Com os Professores Titulares de Turma**

Os professores *titulares de turma devem, na sua distribuição de serviço,* articular a sua planificação com as Actividades de Enriquecimento Curricular.

*Devem os professores com turma* promover momentos de encontro com os professores das actividades de enriquecimento curricular.

Devem os professores da turma convidar os professores da AEC para estarem presentes na reunião de pais de final de período para conhecerem os professores das AEC;

Devem organizar/ planificar/ observar/ registar/ apoiar as AEC.

Devem os professores reunir para avaliar os alunos nas diferentes actividades, com o apoio do professor titular da turma.

**13. Apoio Financeiro**

O apoio previsto consiste numa comparticipação financeira a conceder pelo Ministério de Educação.

Existe um dossier anexo com toda a informação sobre o *apoio financeiro*

**14. Monitorização do Programa**

A monitorização das Actividades de Enriquecimento Curricular são da responsabilidade do Conselho Pedagógico.

Os professores representantes nesse órgão, darão periodicamente um relatório de ocorrência sobre o funcionamento das AEC abordando os seguintes parâmetros:

\* Assiduidade

\* Envolvimento

*\* P*articipação

\* Visibilidade

**15. Avaliação do Programa**

Elaboração de um relatório por estabelecimento de ensino abordando os parâmetro*s* solicitados pelo Conselho Pedagógico.

Análise de dados de frequ*ência e inscrição ao longo dos últimos* três anos.

Levantamento de dados de opinião dos encarregados de educação a realizar na última reunião de pais do ano lectivo.

*Elaboração de um* relatório final a enviar à tutela.