

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SAMORA CORREIA

---

# REGULAMENTO INTERNO

CONSELHO GERAL

## ÍNDICE GERAL

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2. PRINCIPIOS GERAIS.....</b>	<b>9</b>
2.1.    PRINCIPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR .....	9
2.2.    REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	9
2.3.    PARCERIAS .....	10
<b>3. ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>11</b>
3.1.    CONSELHO GERAL .....	11
3.1.1.    Composição .....	11
3.1.2.    Competências.....	11
3.1.3.    Outras Competências.....	12
3.1.4.    Eleição e designação dos representantes .....	12
3.1.5.    Representantes dos docentes.....	13
3.1.6.    Representantes do pessoal não docente.....	14
3.1.7.    Outros representantes no Conselho Geral .....	14
3.1.8.    Homologação.....	15
3.1.9.    Mandato.....	15
3.2.    DIRECTOR .....	16
3.2.1.    Competências.....	16
3.2.2.    Direitos do Director.....	17
3.2.3.    Deveres do Director .....	18
3.2.4.    Assessoria .....	18
3.2.5.    Recrutamento.....	18
3.2.6.    Procedimento concursal .....	19
3.2.7.    Eleição .....	19
3.2.8.    Posse.....	19
3.2.9.    Mandato.....	19
3.3.    CONSELHO PEDAGÓGICO.....	20
3.3.1.    Composição .....	20
3.3.2.    Competências.....	21
3.3.3.    Regime de funcionamento.....	22
3.3.4.    Eleição e designação dos representantes .....	22
3.4.    CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	23
3.4.1.    Composição .....	23
3.4.2.    Competências.....	23
3.4.3.    Regime de funcionamento.....	23

<b>4. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>24</b>
4.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	24
4.1.1. Composição .....	24
4.1.2. Mandatos .....	24
4.1.3. Nomeação .....	24
4.1.4. Regime de funcionamento.....	24
4.1.5. Atribuições.....	25
4.1.6. Competências.....	27
4.2. DIRECTOR DE INSTALAÇÕES .....	27
4.2.1. Atribuições do director de instalações .....	27
4.3. CONSELHO DE TURMA.....	28
4.3.1. Composição .....	28
4.3.2. Atribuições.....	28
4.3.3. Director da Turma.....	29
4.4. COORDENAÇÃO DE CICLO .....	30
4.4.1. Mandatos .....	30
4.4.2. Competências dos Coordenadores .....	31
4.5. CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA .....	31
4.5.1. Funcionamento.....	31
4.5.2. Atribuições.....	31
4.6. COORDENAÇÃO DE ESCOLA E DE ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	32
4.6.1. Atribuições.....	32
4.6.2. Competências.....	32
4.7. COORDENAÇÃO DE PROJECTOS.....	33
4.7.1. Mandato.....	33
4.7.2. Competências do Coordenador.....	33
4.8. EQUIPA PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE).....	34
4.8.1. Composição .....	34
4.8.2. Mandato.....	34
4.8.3. Competências da equipa.....	34
4.9. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	35
4.9.1. Objectivo .....	35
4.9.2. Composição .....	36
4.9.3. Competências.....	36
4.9.4. Outros intervenientes nos apoios educativos.....	42
4.10. CENTRO DE RECURSOS.....	43
4.10.1. Composição .....	43
4.10.2. Designação da equipa.....	43
4.10.3. Coordenador .....	44
4.10.4. Competências da equipa.....	44

<b>5.</b>	<b>DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>45</b>
5.1.	DIREITOS E DEVERES GERAIS .....	45
5.1.1.	Direitos gerais .....	45
5.1.2.	Deveres Gerais .....	45
5.2.	ALUNOS .....	46
5.2.1.	Direitos dos alunos .....	46
5.2.2.	Direito à representação .....	47
5.2.3.	Deveres dos alunos .....	48
5.2.4.	Impedimentos .....	50
5.3.	PESSOAL DOCENTE .....	51
5.3.1.	Direitos profissionais .....	51
5.3.2.	Outros direitos .....	52
5.3.3.	Deveres profissionais .....	52
5.3.4.	Outros deveres .....	53
5.4.	PESSOAL NÃO DOCENTE .....	55
5.4.1.	Direitos gerais .....	55
5.4.2.	Outros direitos .....	55
5.4.3.	Deveres gerais .....	56
5.4.4.	Outros deveres .....	56
5.5.	PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	56
5.5.1.	Direitos dos pais e encarregados de educação .....	57
5.5.2.	Deveres dos pais e encarregados de educação .....	58
5.6.	MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	60
5.6.1.	Medidas correctivas .....	60
5.6.2.	Medidas disciplinares sancionatórias .....	64
5.6.3.	Faltas .....	66
5.6.4.	Excesso grave de faltas .....	66
5.6.5.	Efeitos das faltas .....	67
5.6.6.	Ausência de material .....	68
<b>6.</b>	<b>FORMAÇÃO .....</b>	<b>68</b>
6.1.	FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE .....	68
6.2.	FORMAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	68
<b>7.</b>	<b>GESTÃO DO PESSOAL, ESPAÇOS E TEMPOS ESCOLARES .....</b>	<b>69</b>
7.1.	GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES .....	69
7.2.	GESTÃO DOS TEMPOS ESCOLARES .....	69
7.2.1.	Áreas Curriculares Não Disciplinares .....	70
7.3.	VISITAS DE ESTUDO .....	70
7.4.	GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE .....	71

7.4.1.	Critérios de Distribuição do Serviço Docente .....	71
7.4.2.	Competências do Conselho Pedagógico.....	72
7.4.3.	Competências do Director.....	72
7.5.	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	72
7.5.1.	Competências do Director .....	72
7.5.2.	Gestão dos Assistentes Técnicos .....	73
7.5.3.	Assistentes Operacionais .....	73
7.6.	AUTONOMIA ADMINISTRATIVA ESCOLAR.....	76
7.6.1.	Admissão de alunos.....	76
7.6.2.	Critérios de constituição de turmas.....	77
7.6.3.	Serviço de exames.....	79
7.6.4.	Concessão de equivalências.....	80
7.6.5.	Gestão dos apoios educativos .....	80
7.6.6.	Gestão das instalações e equipamentos.....	80
7.6.7.	Acesso às instalações .....	81
7.6.8.	Funcionamento dos serviços.....	81
<b>8.</b>	<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA AVALIAÇÃO DOCENTE .....</b>	<b>88</b>
8.1.	COMPOSIÇÃO .....	88
8.2.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO NA CARREIRA .....	88
8.2.1.	Elementos de referência .....	88
8.2.2.	Fases do processo de avaliação.....	88
8.2.3.	Calendarização.....	89
8.2.4.	Intervenientes.....	89
8.2.5.	Avaliação do Coordenador de Departamento.....	91
<b>9.</b>	<b>REGULAMENTOS E REGIMENTOS.....</b>	<b>91</b>
<b>10.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>92</b>
10.1.	NORMAS SUBSIDIÁRIAS .....	92
10.2.	RESPONSABILIDADE CIVIL.....	92
<b>11.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>92</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

O Agrupamento de Escolas de Samora Correia é constituído pelos Jardim-de-infância Professor António José Ganhão e Jardim-de-infância da Lezíria, pelas Escolas EB1 Fonte dos Escudeiros, EB1 das Acácias, Centro Escolar de Samora Correia e EB 2,3 Prof. João Fernandes Pratas, tendo em comum, não só os seus órgãos de gestão (Conselho Geral, Director, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo), como também o seu projecto educativo e regulamento interno.

O presente regulamento define o regime de funcionamento dos cinco estabelecimentos de ensino, em estrito cumprimento da legislação em vigor, regras de convivência e de disciplina para serem cumpridas por toda a comunidade educativa.

## **2. PRINCIPIOS GERAIS**

### **2.1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR**

- 1) A democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- 2) Garantir a liberdade de expressão aos membros da comunidade escolar, no respeito pelos direitos e liberdades individuais e colectivos;
- 3) O fomento do espírito crítico indispensável à acção educativa, promovendo a cooperação e a colaboração no trabalho;
- 4) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- 5) A representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- 6) A responsabilidade do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- 7) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- 8) A transparência dos actos de administração e gestão.

### **2.2. REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

O Agrupamento de Escolas de Samora Correia desenvolve as suas actividades lectivas no período compreendido entre as 08.15 horas e as 22.05 horas.

Oferece em regime diurno, o ensino pré-escolar e nove anos de escolaridade básica. O desenvolvimento do projecto educativo oferece, ainda, actividades de enriquecimento curricular. Estas actividades são aprovadas anualmente pelo Conselho Pedagógico, sobre proposta do Departamento da Educação Pré-Escolar, Departamento do 1º Ciclo e Departamentos Curriculares do 2º e 3º Ciclos, atendendo aos meios humanos e materiais do Agrupamento.

Em regime nocturno funciona o Português Para Estrangeiros e um curso de Educação e Formação de Adultos.

### **2.3. PARCERIAS**

O Agrupamento de Escolas, visando a concretização do seu projecto educativo, poderá estabelecer parcerias com:

- a) Todas as colectividades e associações culturais da freguesia de Samora Correia, nomeadamente a SFUS, a ADIC, a ARCAS, o Campo de Tiro de Alcochete, Grupo Desportivo de Samora Correia e empresas locais, visando o desenvolvimento de actividades lúdicas;
- b) O Educatis, visando a utilização do centro de recursos, bem como a formação contínua do pessoal docente e não docente;
- c) A Câmara Municipal, no desenvolvimento e planeamento da componente sócio-educativa do ensino pré-escolar e das actividades de enriquecimento curricular dos alunos do ensino básico, bem como no apoio à realização de projectos e gestão dos recursos humanos e outros recursos materiais;
- d) A Junta de Freguesia, na concretização de projectos de âmbito social e educativo;
- e) O Centro de Saúde, no âmbito de projectos, visando a promoção da educação para a saúde;
- f) Outras entidades públicas ou privadas, sempre no interesse do desenvolvimento de projectos de carácter educativo.

### **3. ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Samora Correia regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e pelo presente regulamento interno.

Os órgãos de direcção, administração e gestão deste Agrupamento de Escolas são os seguintes:

- Conselho Geral;
- Director;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

#### **3.1. CONSELHO GERAL**

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa (ponto 1, do art.11º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril).

##### **3.1.1. Composição**

O Conselho Geral é composto por 15 elementos, distribuídos do seguinte modo:

- a) Seis docentes, representando os diferentes níveis de ensino, sempre que possível.
- b) Um elemento do pessoal não docente;
- c) Dois representantes da autarquia;
- d) Dois representantes das colectividades ou meio empresarial, seleccionado pela assembleia;
- e) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação.
- f) O director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

##### **3.1.2. Competências**

São competências do Conselho Geral as consignadas no artigo 13º, Capítulo III, Secção I do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril.

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;

- b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

### **3.1.3. Outras Competências**

- a) A designação das entidades representantes da comunidade local;
- b) Eleger o respectivo presidente de entre os seus pares, por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções;
- c) Preparar as eleições para o Conselho Geral;
- d) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno;
- e) Elaborar o seu regimento.

### **3.1.4. Eleição e designação dos representantes**

- a) O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial;

- b) O Presidente do Conselho Geral designa a composição das mesas eleitorais do pessoal docente e pessoal não docente, com base nas propostas apresentadas pelos representantes;
- c) As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários efectivos e dois elementos suplentes, indicados pelas listas a concurso, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência;
- d) As mesas da assembleia eleitorais são presididas pelos elementos com maior graduação profissional;
- e) Na falta do presidente da mesa, este será substituído pelo primeiro secretário e assim sucessivamente;
- f) O Presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais com, pelo menos, dez dias de antecedência, afixando as respectivas listas nos locais habituais, elaboradas em impresso próprio, nos cinco dias subsequentes;
- g) A abertura das urnas é efectuada perante a respectiva mesa eleitoral;
- h) As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores das listagens de professores e funcionários;
- i) O escrutínio é realizado pela mesa eleitoral, lavrando-se acta, a qual será assinada pelos seus componentes;
- j) Haverá lugar à impugnação do acto eleitoral, até dois dias úteis após a sua realização, em requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral, que decidirá no prazo de dois dias úteis;
- k) Em casos omissos, compete ao Presidente do Conselho Geral tomar as medidas que entender ajustadas.

### **3.1.5. Representantes dos docentes**

- a) São elegíveis os docentes em efectividade de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- b) Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas;
- c) 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 número igual ao dos membros efectivos.

- d) As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar, pelo menos, um representante de cada um dos ciclos de ensino do Agrupamento, entre os candidatos efectivos;
- e) As listas de representantes de pessoal docente não poderão apresentar mais do que dois professores contratados, quer entre os candidatos efectivos, quer entre os candidatos suplentes.
- f) As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.
- g) As listas são entregues ao Presidente do Conselho Geral, ou a um docente do Conselho, por si designado, até cinco dias úteis antes da assembleia eleitoral, que, verificados os requisitos legais, as rubricará e fará afixar nos locais habituais.

#### **3.1.6. Representantes do pessoal não docente**

- a) É elegível o pessoal não docente em serviço no Agrupamento, com vínculo laboral com o Ministério da Educação ou autarquia local;
- b) Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas e elegem um representante para o Conselho Geral;
- a) As listas candidatas devem conter a indicação do candidato a membro efectivo e do candidato a membro suplente;
- b) As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.
- c) As listas são entregues ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, até cinco dias úteis antes da assembleia eleitoral, que imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais habituais.

#### **3.1.7. Outros representantes no Conselho Geral**

- f) O Presidente do Conselho Geral, no prazo de três dias úteis, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação a designação dos respectivos representantes no Conselho Geral. Na ausência de uma Associação de Pais convocam-se os Encarregados de Educação representantes de todas as turmas do ensino diurno, que elegem, entre si, os elementos representantes para o Conselho Geral;
- g) A existência de mais do que uma Associação de Pais e Encarregados de Educação, obriga a que o Presidente do Conselho Geral solicite a elaboração de uma proposta

escrita, com o número máximo de três elementos por Associação, a entregar no prazo de oito dias, a contar da data de solicitação. Em assembleia geral de pais e encarregados de educação das escolas do Agrupamento, convocada pelo Presidente do Conselho Geral, far-se-á a eleição nominal, por voto secreto, daqueles representantes;

- h) Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia;
- i) Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo seu Presidente, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e/ou organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

### **3.1.8. Homologação**

Os resultados do processo eleitoral produzem efeito após comunicação ao Director Regional de Educação, que procederá à respectiva homologação.

Para o efeito, o Presidente do Conselho Geral cessante diligenciará para que as actas das assembleias eleitorais lhe sejam entregues no dia imediato ao da realização da eleição. Estas serão remetidas, acompanhadas dos documentos de eleição ou designação dos demais representantes, cumpridos os prazos estipulados para impugnação dos actos eleitorais.

### **3.1.9. Mandato**

- a) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes;
- b) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares;
- c) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação;
- d) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato;
- e) São considerados motivos para a perda de mandato:
  - i) Duas faltas injustificadas às reuniões do Conselho Geral;
  - ii) Ter deixado de pertencer à comunidade educativa;
  - iii) Incumprimento doloso dos normativos constantes do presente regulamento interno.

f) As faltas às reuniões do Conselho Geral, dos representantes do município e da comunidade local, são comunicadas pelo Presidente às entidades que os nomeou, que decide da sua continuidade.

### **3.2. DIRECTOR**

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

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um a três Adjuntos.

A composição deste órgão deverá, sempre que possível, garantir a representatividade de todos os ciclos de escolaridade.

#### **3.2.1. Competências**

1) São competências do Director:

- a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo do agrupamento, elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- b) Ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - i) As alterações ao regulamento interno;
  - ii) Os planos anual e plurianual de actividades;
  - iii) O relatório anual de actividades;
  - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- c) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

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

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

- f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
  - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 3) Compete ainda ao Director:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 4) O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal;
- 5) O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores;
- 6) Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

### **3.2.2. Direitos do Director**

- a) O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas;
- b) O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo;

- c) O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- d) O Director, o Subdirector e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

### **3.2.3. Deveres do Director**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **3.2.4. Assessoria**

- a) Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas;
- b) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

### **3.2.5. Recrutamento**

- a) O Director é eleito pelo Conselho Geral;
- b) Para recrutamento do Director desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição, nos termos dos pontos 3 e 4 do artigo 21.º, Subsecção II, do Capítulo III, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril

### **3.2.6. Procedimento concursal**

- a) De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, artigo 22.º, Subsecção II do Capítulo III.

### **3.2.7. Eleição**

- a) O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação referido no ponto 4, do artigo 22º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos, nos termos do artigo 23º, Subsecção II do Capítulo III, do mesmo Decreto-Lei.

### **3.2.8. Posse**

- a) O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação;
- b) O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;
- c) O Subdirector e os Adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

### **3.2.9. Mandato**

- a) O mandato do Director tem a duração de quatro anos;
- b) Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição;
- c) 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;
- d) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo;
- e) Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
- f) O mandato do Director pode cessar:

- i) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - ii) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - iii) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- g) A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal;
  - h) Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director;
  - i) O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

### **3.3. CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

#### **3.3.1. Composição**

O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos, nomeadamente:

- a) Director que é por inerência o Presidente do Conselho Pedagógico;
- b) Um representante de cada um dos seis departamentos curriculares do Agrupamento;
- c) Um coordenador representante de cada ciclo (1º; 2º e 3º ciclos);
- d) Um coordenador dos apoios educativos;
- e) Dois representantes dos pais e encarregados de educação, devendo ser um do Pré-Escolar ou 1º ciclo e outro do 2º ou 3º ciclos. Na inexistência da Associação de Pais e Encarregados de Educação, a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação far-se-á por eleição, entre os representantes de todas as turmas do ensino diurno;

- f) Sempre que existir mais do que uma Associação de Pais e Encarregados de Educação verificar-se-á o mesmo procedimento já previsto no ponto 3.1.7, deste regulamento interno, sendo então eleitos os representantes previstos na alínea anterior.
- g) Um coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo;
- h) O coordenador da biblioteca/centro de recursos.

### **3.3.2. Competências**

São competências deste Conselho, as consignadas no artigo 33º da Subsecção III, capítulo III do D. L. 75/2008 de 22 de Abril, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação EDUCATIS e acompanhar a respectiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **3.3.3. Regime de funcionamento**

- 1) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de  $\frac{1}{3}$  dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique;
- 2) As reuniões de Conselho Pedagógico são convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência ou, em situações consideradas urgentes, com 24 horas;
- 3) O Conselho Pedagógico organiza-se, sempre que tal se justifique, em secções nomeadamente:
  - a) Secção para o plano de actividades;
  - b) Secção de formação;
  - c) Comissão de coordenação da avaliação do desempenho (Presidente do Conselho Pedagógico e mais quatro membros);
  - d) Secções de revisão do projecto educativo, regulamento interno e projecto curricular de agrupamento.
- 4) Sempre que se justifique, o Conselho Pedagógico pode extinguir ou criar novas secções. A estas secções poderão agregar-se elementos não pertencentes ao referido Conselho, que desejam participar nelas ou que sejam designados pelo Director. Cada secção designará um coordenador, entre os elementos com assento no Conselho Pedagógico que conduzirá os trabalhos e responderá perante este órgão.

### **3.3.4. Eleição e designação dos representantes**

De acordo com os pontos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril que a seguir se discriminam, a designação dos membros do Conselho Pedagógico é feita da seguinte forma:

- a) O Presidente do Conselho Pedagógico é, por inerência de funções, o Director, de acordo com o n.º 3 do artigo 32.º;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares são designados pelo Director de acordo com o n.º 4 do artigo 20.º e com a alínea f) do n.º 4 do artigo 43.º;
- c) Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas respectivas associações, de acordo com o n.º 4 do artigo 32.º;
- d) Os coordenadores representantes de cada ciclo são designados pelo Director;
- e) O coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo é nomeado pelo Director;

- f) Poderão participar nas reuniões outros elementos sem direito a voto, cujos esclarecimentos sejam considerados importantes para a discussão e aprovação de assuntos incluídos na ordem de trabalhos.

### **3.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

#### **3.4.1. Composição**

O Conselho Administrativo é composto por três elementos:

- a) O Director que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) Chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.

#### **3.4.2. Competências**

São competências do Conselho Administrativo as definidas no D. L. 75/2008 de 22 de Abril, artigo 38.º da Secção II, capítulo III, a saber:

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

#### **3.4.3. Regime de funcionamento**

- 1) 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;
- 2) As reuniões do Conselho Administrativo são convocadas com quarenta e oito horas de antecedência e secretariadas pela chefe dos serviços de administração escolar.

## **4. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **4.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **4.1.1. Composição**

No Agrupamento de Escolas existem os seguintes departamentos curriculares:

- a) Departamento das Línguas (Portuguesa, Inglesa e Francesa);
- b) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Matemática, Educação Tecnológica);
- c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Economia e Contabilidade, EMRC e Educação Tecnológica);
- d) Departamento das Expressões (Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Música, Educação Física, Educação Especial e Tecnologias da Informação e Comunicação);
- e) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Departamento da Educação Pré-Escolar.

#### **4.1.2. Mandatos**

- 1) A duração dos mandatos dos coordenadores é de quatro anos e cessa com o mandato do Director;
- 2) O mandato da coordenação de departamento pode cessar:
  - a) Quando perderem a qualidade que determinou a respectiva designação;
  - b) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Director;
  - c) Na sequência de qualquer processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

#### **4.1.3. Nomeação**

- 1) Os coordenadores dos departamentos curriculares são designados pelo Director;

#### **4.1.4. Regime de funcionamento**

- 1) Os departamentos curriculares e os departamentos da educação pré-escolar e do 1º Ciclo do ensino básico, reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o coordenador o convoque;

- 2) As reuniões são convocadas por escrito, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência ou, existindo carácter de urgência, com 24 horas de antecedência, pessoal ou telefonicamente. Os assuntos tratados ficam registados em acta;
- 3) A ausência dos docentes às reuniões de departamento são comunicadas pelos respectivos coordenadores aos serviços de administração escolar e correspondem a ausência por dois tempos lectivos.

#### **4.1.5. Atribuições**

São atribuições do conselho de departamento curricular, quer na globalidade, quer na especialidade das disciplinas ou áreas disciplinares:

- 1) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a 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, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo 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 de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 7) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- 8) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- 9) Estabelecer e assegurar a ligação entre as disciplinas/áreas disciplinares que integram o departamento;
- 10) Integrar todos os professores, nomeadamente, os menos experientes e/ou que pela primeira vez exercem funções na escola, e apoiá-los, promovendo a troca de experiências e materiais de ensino;
- 11) Reflectir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos, aferindo critérios de avaliação e de equilíbrio na relação ano/nível dos programas;

- 12) Proceder à análise crítica dos programas e demais documentação específica emanada dos serviços centrais e/ou regionais;
- 13) Acompanhar e avaliar o intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino, cujo projecto deverá constar do plano anual de actividades;
- 14) Realizar o levantamento do material didáctico e bibliográfico ao dispor dos respectivos docentes, em ligação com o director de instalações, caso exista, bem como com os serviços da biblioteca escolar;
- 15) Inventariar as necessidades, em consonância com a alínea anterior, e delas dar conhecimento ao Director;
- 16) Tomar conhecimento, incentivar e apoiar os projectos que visem a inovação e a dinamização da escola, quer no desenvolvimento dos programas, quer no que respeita à formação integrada para a cidadania;
- 17) Apoiar todas as actividades e planificações que digam respeito à formação dos docentes, nomeadamente, a que visa à profissionalização, à formação contínua e outra;
- 18) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu coordenador, o regimento de funcionamento do respectivo departamento, nos 30 dias subsequentes ao início das suas funções;
- 19) Elaborar, sob a incumbência do coordenador do departamento, um dossier global por departamento curricular, onde conste:
  - a) Relação nominal e cópia dos horários dos professores;
  - b) Convocatórias de reuniões e respectivas actas;
  - c) Determinações e informações provenientes de qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola;
- 20) Elaborar o dossier de cada área disciplinar, onde constem:
  - a) Exemplares dos programas;
  - b) Relação dos manuais escolares e outros instrumentos de trabalho adoptados;
  - c) Planificação por disciplina /ano/nível programático, para todo o ano lectivo;
  - d) Textos de apoio;
  - e) Exemplares de todas as provas de avaliação escrita que forem sendo realizadas no decorrer do ano lectivo;
  - f) Inventário realizado pelo director de instalações, se o houver.

#### **4.1.6. Competências**

- 1) Compete ao coordenador de departamento curricular cumprir o estipulado no Despacho n.º 17860/2007, Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 200/2007 de 22 de Maio, Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e ainda regimentos dos quatro departamentos curriculares e departamentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, são ainda competências dos departamentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico aquelas que a seguir se enunciam:
  - a) Elaborar as propostas para as alterações ao regulamento interno e projecto educativo;
  - b) Estabelecer o horário de atendimento dos encarregados de educação (1 hora mensal);
  - c) Analisar e propor o número de auxiliares e professores encarregues da vigilância aos recreios;
  - d) Organizar modalidades de substituição de pessoal docente de curta duração;
  - e) Informar os pais e encarregados de educação sobre o desenvolvimento escolar dos seus educandos;
  - f) Propor a gestão dos recursos humanos e materiais existentes;
  - g) Estabelecer o horário de atendimento dos encarregados de educação (1 hora mensal).

#### **4.2. DIRECTOR DE INSTALAÇÕES**

A gestão de instalações específicas deve ser assegurada pelo Director, podendo esta delegar o desempenho das referidas funções num dos seus assessores ou designar um docente do agrupamento, de preferência profissionalizado.

São consideradas instalações específicas os laboratórios de Ciências Naturais e Ciências Físico-químicas e os espaços destinados à Educação Física e Educação Visual e Tecnológica/ Educação Tecnológica.

##### **4.2.1. Atribuições do director de instalações**

- 1) Colaborar com os restantes professores de departamento ou disciplina em tudo o que se refere à utilização do património que lhe está confiado;
- 2) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e materiais didácticos;
- 3) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- 4) Organizar o inventário de material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- 5) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento ouvidos os professores do grupo, subgrupo ou disciplina;

- 6) Elaborar relatório a apresentar no final de cada ano lectivo ao Conselho Pedagógico.

### **4.3. CONSELHO DE TURMA**

#### **4.3.1. Composição**

- 1) O conselho de turma é composto por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Nas turmas do 3º ciclo, o delegado de turma ou subdelegado, por impedimento do primeiro, excepto em reuniões em que se trate da avaliação sumativa dos alunos;
  - c) Dois representantes de pais/encarregados de educação, excepto em reuniões de avaliação sumativa dos alunos;
  - d) Serviços de educação especial, sempre que conveniente e/ou necessário, nomeadamente, nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por estes serviços;
  - e) Nas reuniões de avaliação intercalar, a presença do delegado de turma ou do subdelegado e dos representantes dos pais/encarregados de educação cessa imediatamente antes do ponto da ordem de trabalhos referente à avaliação.
- 2) A coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho do conselho de turma é da responsabilidade do director de turma;

#### **4.3.2. Atribuições**

- 1) São atribuições do conselho de turma:
  - a) Articular as actividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, conselhos de área disciplinar/disciplina, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;
  - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar, que à turma digam respeito;
  - c) Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - d) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor de turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - f) Manter uma constante ligação ao coordenador de ciclo;
  - g) Aferir e definir critérios de actuação comuns, dentro da sala de aula.

- 2) Os conselhos de turma, reunidos por motivos de carácter disciplinar, devem incluir obrigatoriamente a participação do delegado de turma, do representante dos pais/encarregados de educação e dos serviços especializados de apoio educativo.

### **4.3.3. Director da Turma**

#### **4.3.3.1. Designação**

- 1) O director de turma é designado pelo Director, de entre os docentes da turma, de acordo com o perfil estabelecido no projecto curricular de agrupamento;
- 2) A nomeação do director de turma deve garantir a continuidade do cargo;
- 3) Caso o director de turma se encontre impedido de exercer funções será designado, pelo Director, o secretário do conselho de turma ou o professor da turma provido de mais tempo de serviço, na escola, desde que não esteja já designado como director de outra turma;

#### **4.3.3.2. Competências**

É competência do director de turma coordenar o trabalho do conselho de turma, de acordo com o ponto 2, artigo 44.º, secção I, capítulo IV do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e ainda:

- a) Organizar o dossier da sua direcção de turma com registo biográfico, registo individual de faltas e respectivas justificações, contactos entre o director de turma e qualquer outro elemento da comunidade educativa, assim como outros documentos que julgue pertinentes;
- b) Introduzir no programa informático as faltas dos alunos, de acordo com o horário previamente estabelecido;
- c) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- d) Proceder à eleição de dois representantes de pais e encarregados de educação da turma na primeira reunião realizada no início do ano lectivo;
- e) Preparar as reuniões de conselho de turma;
- f) Realizar, pelo menos uma vez por período, reuniões com os encarregados de educação;
- g) Informar os encarregados de educação da assiduidade dos seus educandos, de acordo com a Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

#### **4.3.3.3. Atendimento aos encarregados de educação**

O atendimento aos encarregados de educação obedece aos seguintes critérios:

- a) O atendimento aos encarregados de educação é feito numa sala específica;
- b) Não existindo, ou não estando disponível, a sala específica, deve o atendimento ser feito num espaço que permita a devida privacidade;
- c) Nos 2º e 3º ciclos o atendimento é semanal, correspondendo a um tempo lectivo;
- d) No 1º ciclo e no pré-escolar o atendimento é mensal;
- e) No final de cada reunião, deverá ser redigido e assinado, pelo professor titular/ director de turma e encarregado de educação, um documento com a síntese dos assuntos abordados.

#### **4.3.3.4. Comunicação dos resultados da avaliação sumativa**

- 1) Após a realização das reuniões de avaliação final de período, são afixados, em local público e no portal da escola, assim que homologado, os resultados de avaliação. Estes são comunicados pessoalmente aos encarregados de educação, em reunião, pelo director de turma ou pelo docente titular de turma, em cinco dias úteis após o início do 2º e 3º períodos lectivos, ou após a ratificação dos resultados da avaliação pelo Conselho Pedagógico, no 3º período;
- 2) Caso o encarregado de educação não compareça, o director de turma ou professor titular envia, por carta, para a respectiva morada, a avaliação, mediante pedido por escrito feito através da caderneta do aluno.

### **4.4. COORDENAÇÃO DE CICLO**

A coordenação e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas dos três ciclos do ensino básico são asseguradas pelo coordenador de ciclo e pelos coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

#### **4.4.1. Mandatos**

- 1) A duração dos mandatos, a que se refere o número anterior, será de quatro anos e cessa com o mandato do Director;
- 2) O mandato da coordenação de ciclo pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao conselho pedagógico, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho pedagógico aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta

desadequação da respectiva actuação, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho pedagógico;

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

#### **4.4.2. Competências dos Coordenadores**

- 1) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- 2) Convocar e presidir às reuniões do conselho que coordena;
- 3) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- 4) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- 5) Estabelecer as directivas de elaboração dos projectos curriculares de turma;
- 6) Elaborar a documentação de apoio ao trabalho dos directores de turma;
- 7) Coordenar o trabalho desenvolvido na área curricular não disciplinar de Formação Cívica.

#### **4.5. CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA**

O conselho de directores de turma é constituído pelos respectivos directores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

##### **4.5.1. Funcionamento**

- 1) O conselho de directores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente, por convocatória do coordenador, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respectivos professores, ou por iniciativa do Conselho Pedagógico ou do Director;
- 2) Das reuniões será exarada uma acta.

##### **4.5.2. Atribuições**

São atribuições do conselho de directores de turma:

- a) Elaborar o regimento do conselho de directores de turma;
- b) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

- c) 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;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- g) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- h) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores de ciclo, ao Conselho Pedagógico;
- i) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- j) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
- k) Aprovar, por iniciativa do seu coordenador, o regimento interno do conselho de directores de turma, nos 30 dias subsequentes ao início das respectivas funções.

#### **4.6. COORDENAÇÃO DE ESCOLA E DE ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

##### **4.6.1. Atribuições**

- 1) A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador;
- 2) Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à designação de coordenador;
- 3) O coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar;
- 4) O mandato de coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director;
- 5) O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

##### **4.6.2. Competências**

- 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) Transmitir 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.

#### **4.7. COORDENAÇÃO DE PROJECTOS**

##### **4.7.1. Mandato**

A duração do mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

##### **4.7.2. Competências do Coordenador**

- 1) Representar os docentes que leccionam a área curricular no Conselho Pedagógico;
- 2) Participar na discussão de assuntos de natureza pedagógica e do interesse da comunidade escolar no Conselho Pedagógico;
- 3) Propor actividades no âmbito da área curricular;
- 4) Informar os docentes da área curricular dos assuntos tratados em Conselho Pedagógico;
- 5) Prestar assistência e orientar os docentes envolvidos sempre que necessário;
- 6) Convocar as reuniões dos docentes de Área de Projecto;
- 7) Promover a organização das planificações dos trabalhos por turma;
- 8) Organizar o dossier da área curricular;
- 9) Propor junto do órgão de gestão da escola, a aquisição de materiais didácticos, segundo proposta dos docentes envolvidos;
- 10) Registar as faltas dos docentes às reuniões;
- 11) Comunicar as faltas dos docentes, por si registadas, à secretaria da escola;
- 12) Zelar pela organização e arquivo de actas;
- 13) Assinar as actas depois de aprovadas pelo grupo de trabalho;
- 14) Presidir e orientar as reuniões dos docentes da área;
- 15) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
- 16) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola para o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- 17) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas para melhorar a aprendizagem dos alunos;
- 18) Assegurar o conhecimento do regulamento interno e do projecto educativo pelos restantes docentes de Área de Projecto.

## **4.8. EQUIPA PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)**

### **4.8.1. Composição**

- 1) O Director, que coordena a equipa, podendo delegada essa função em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino;
- 2) Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Director de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de escola;
  - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
- 3) O número de membros da equipa PTE é definido pelo director, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.
- 4) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e outros coordenadores;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
  - c) O coordenador da biblioteca escolar.

### **4.8.2. Mandato**

A duração do mandato da equipa é de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

### **4.8.3. Competências da equipa**

- 1) As equipas PTE têm as seguintes competências:

- a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
  - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
  - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
  - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
  - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
  - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
  - h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respectivos agrupamentos de escolas.
- 2) Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

#### **4.9. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

##### **4.9.1. Objectivo**

Os serviços de apoio educativo têm por objectivo executar as políticas de combate à exclusão social e promover a igualdade de oportunidades com vista à qualidade de ensino orientada para o sucesso escolar.

#### **4.9.2. Composição**

- 1) Constituem serviços de apoio educativo:
  - a) Serviço de Educação Especial;
  - b) Gabinete de Psicologia;
  - c) Serviço de Psicologia – sector de intervenção social e saúde;
  - d) Equipa de Apoio Educativo;
  - e) Outros serviços disponibilizados pela unidade orgânica no âmbito da coordenação pedagógica, da utilização de espaços materiais, e na organização de actividades de complemento curricular.

#### **4.9.3. Competências**

##### **4.9.3.1. Serviço de Educação Especial**

A educação especial tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

Neste contexto, os serviços especializados de educação especial/apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa e gabinete de psicologia.

A educação especial é um serviço especializado do Agrupamento de Escolas de Samora Correia ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua acção nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para todos os alunos com necessidades educativas especiais.

- 2) São atribuições do serviço de educação especial:
  - a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças/jovens com NEE;
  - b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação, tendo em vista o desenvolvimento dos programas educativos individuais e determinar as medidas educativas e de adequações curriculares de que o aluno deve beneficiar;

- c) Planear programas de intervenção individual de transição com base nos programas educativos individuais, ajudar na sua execução e proceder à sua avaliação;
- d) Promover a participação activa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas educativos individuais e dos programas individuais de transição;
- e) Fazer o levantamento das necessidades e manter organizados e actualizados os processos dos alunos;
- f) Prestar serviços de aconselhamento a pais, educadores, professores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, na medida do possível, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições de solidariedade social;
- g) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua actividade e propor acções de formação contínua;
- h) Participar nos conselhos de turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com NEE;
- i) Organizar e executar programas de pré profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com NEE;
- j) Apoiar turmas com projectos curriculares adaptados às necessidades específicas dos alunos;
- k) Garantir apoio documental aos professores;
- l) Elaborar o relatório final;
- m) Elaborar o plano anual de actividades da educação especial.

#### **4.9.3.2. Gabinete de Psicologia**

O gabinete de psicologia é um serviço especializado, integrado no Plano *Salute* – Educação e Promoção de Saúde em Meio Escolar, com o propósito de proporcionar aos jovens uma resposta assertiva, direccionada, interessada, contentora e sobretudo orientadora e organizadora, tendo como primordial objectivo a promoção do bem-estar psicossocial dos jovens.

- 1) São atribuições do gabinete de psicologia:
  - a) Realizar avaliações e acompanhamentos psicológicos aos alunos referenciados;

- b) Efectuar atendimentos a famílias/educadores dos alunos referenciados, de forma a haver um maior envolvimento das famílias, no processo de crescimento e desenvolvimento dos seus filhos/educandos;
  - c) Encaminhar e articular com outros serviços especializados, beneficiando os alunos de uma resposta diferenciada, eficaz e divergente da que é disponibilizada pela psicologia clínica em contexto escolar;
  - d) Realizar atendimentos pontuais, dirigidos a todo e qualquer aluno que se dirija espontaneamente ao gabinete de psicologia, bem como a casos em situação de crise;
  - e) Articular e colaborar com a educação especial, no despiste, avaliação e monitorização dos processos de alunos com necessidades educativas especiais;
  - f) Articular com directores de turma/professores/Director, na perspectiva de definir estratégias conjuntas para intervir junto dos alunos problemáticos;
  - g) Articular com intervenção social em meio escolar/ Equipa de Prevenção de Situações de Risco e Abandono Escolar, tendo como principal preocupação os alunos que se encontravam em risco, no nosso Agrupamento de Escolas, nomeadamente ao nível do absentismo/abandono escolar;
  - h) Desenvolver programas de treino de competências pessoais e sociais, dirigidos a turmas ou grupos alvo identificados;
  - i) Colaborar no Programa “Educação para a Saúde”, sendo que educar para a saúde passa pelo desenvolvimento de competências que permitem aos jovens assumir comportamentos promotores de uma vida saudável, realizado em contexto de sala de aula ou no Clube da Saúde;
  - j) Colaborar na dinamização de projectos/programas em desenvolvimento, ou a desenvolver na Escola (p. ex.: Projecto Adapta – Programa de Transição para a Vida Activa, Programa Tutoria, intervenção em alunos com dificuldades de aprendizagem, nomeadamente na leitura e escrita, entre outros);
  - k) Sensibilizar e/ou encaminhar alunos para outros tipos de ensino mais adequados a cada caso específico, nomeadamente, para cursos de educação e formação de jovens, escolas profissionais, entre outros.
- 2) As condições de acesso ao gabinete de psicologia são as seguintes:
- a) Os alunos poderão recorrer voluntariamente ao gabinete e solicitar marcação;
  - b) Podem ser referenciados pelo director de turma/professor/encarregado de educação ou outro serviço especializado, no entanto, o preenchimento do formulário de

referenciação, disponibilizado para o efeito, deverá ser preenchido e assinado pelo director de turma.

#### **4.9.3.3. Serviço de Psicologia – Sector de Intervenção Social e Saúde**

- 1) Este serviço visa promover o sucesso educativo através da adopção de medidas de prevenção precoce e intervenção ao nível do aparecimento de dificuldades de aprendizagem (independentemente das etiologias que lhe estejam subjacentes), que sejam facilitadoras de um desenvolvimento global mais harmonioso e da integração sócio-educativa das crianças que frequentam os estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
- 3) A intervenção psicológica é assegurada da seguinte forma:
  - a) Realização da observação psicológica de crianças, sinalizadas pelos docentes responsáveis pelas salas em que estão inseridas;
  - b) Colaboração na definição dos objectivos que devem constar nos programas educativos individuais (PEI) das crianças com necessidades educativas especiais, que tenham sido avaliadas pelos técnicos deste serviço;
  - c) Acompanhamento psicológico, sempre que se verifique essa necessidade;
  - d) Encaminhamento de casos para outros serviços/entidades, especialidades médicas ou outras;
  - e) Atendimento de docentes, para discussão de casos;
  - f) Atendimento de encarregados de educação, para aconselhamento e/ou definição de intervenções.
- 4) Os locais de intervenção são os seguintes:
  - a) As reuniões de triagem/filtragem de casos serão realizadas nos estabelecimentos de ensino onde estão inseridas as crianças sinalizadas;
  - b) Os acompanhamentos psicológicos, devido à sua natureza, e atendendo à especificidade de cada caso poderão ser canalizados para salas fixas, fora da escola, definidas para esse fim, na sala do gabinete de psicologia, antigo edifício dos Correios, sito na Rua Dr. Manuel Velho Cabral Calheiros, n.º 45, 1º andar, em Benavente;
- 5) A avaliação psicológica cumpre os seguintes requisitos:
  - a) O pedido tem que ser formulado, pelos docentes responsáveis pela sala em que as crianças se encontram inseridas, mediante o preenchimento da ficha do aluno;

- b) As fichas do aluno têm a validade de um ano lectivo, pelo que não transitam para o ano lectivo seguinte;
  - c) As fichas do aluno podem ser entregues no Agrupamento ou pelo correio;
  - d) Os motivos para a sinalização das crianças para avaliação psicológica devem referir-se a alterações ao nível da aprendizagem e problemas afectivo/emocionais, de comportamento ou do desenvolvimento global;
  - e) As crianças não estarem sinalizadas ou não terem estado, nem estarem em acompanhamento noutros serviços/instituições do mesmo âmbito de intervenção;
  - f) Os pedidos de intervenção psicológica de crianças em situação de necessitar de eventual adiamento ou antecipação do ingresso no 1º ciclo do ensino básico, que frequentam os estabelecimentos de ensino pré-escolar têm que ser remetidos a este serviço até 31 de Maio do ano lectivo em curso;
  - g) Nas situações de reavaliação psicológica, o pedido é feito mediante preenchimento da ficha do aluno.
- 6) Os procedimentos seguidos para responder aos pedidos de intervenção psicológica são os seguintes:
- a) Comunicar ao Agrupamento as estratégias de intervenção adoptadas em cada caso.
  - b) Realizar reuniões de filtragem de casos com os professores envolvidos nos processos de cada criança.
  - c) Avaliação psicológica:
    - i) Os pedidos de intervenção são registados numa listagem do respectivo Agrupamento de Escolas, obedecendo a uma ordem temporal de inscrição, que é respeitada quando se trata de dar resposta;
    - ii) Nas reuniões de filtragem de casos participam os psicólogos deste serviço e os docentes responsáveis pelas turmas em que se encontram inseridas as crianças sinalizadas, procedendo-se à discussão dos casos e à triagem dos que efectivamente têm indicações para que seja realizada a avaliação psicológica e daqueles em relação aos quais a abordagem necessária é apenas o aconselhamento aos docentes, ou encaminhamento para outros serviços ou especialidades.
    - iii) A entrevista com o encarregado de educação ou seu representante realiza-se nos estabelecimentos de ensino onde se encontram inseridas as crianças sinalizadas;
    - iv) A avaliação psicológica/acompanhamentos realizam-se nos locais referidos no ponto 3;

- v) A discussão e entrega ao docente do relatório de avaliação são efectuadas em reunião realizada no estabelecimento de ensino que a criança frequenta;
  - vi) Após a conclusão da avaliação psicológica, pode o psicólogo realizar uma reunião de aconselhamento com o encarregado de educação, sempre que necessário;
- d) Reavaliação psicológica:
- i) A reavaliação só poderá ser feita decorridos 12 meses sobre a última avaliação;
  - ii) Será realizado um atendimento do docente, em que se procede à discussão do caso;
  - iii) Os restantes procedimentos são os constantes na alínea c) deste ponto.
- 7) Os técnicos deste serviço comunicam oficialmente os motivos pelos quais as crianças sinalizadas não serão objecto de intervenção, remetendo os documentos ao Agrupamento de Escolas, para conhecimento dos docentes responsáveis pelas salas em que estas se encontram inseridas, sempre que:
- a) Não cumpram as condições referidas no ponto 5;
  - b) Sejam feitos encaminhamentos para outros serviços ou especialidades;
  - c) Se verifiquem evoluções significativas relativamente à problemática que constitui o motivo pelo qual foram sinalizadas, considerando-se por isso desnecessária a realização da avaliação psicológica.
- 8) O atendimento de docentes é um espaço de discussão de casos que proporciona a partilha de experiências, vivências e conhecimentos multidisciplinares, ao qual os docentes podem aceder mediante marcação prévia, independentemente dos casos que se proponham discutir, estarem ou não sinalizados ou em acompanhamento pelos técnicos do serviço de psicologia;
- 9) O serviço realiza ainda intervenções do tipo sócio-educativo com o objectivo de promover a aquisição e desenvolvimento de competências pessoais e sociais em crianças, jovens e famílias, facilitadoras de um maior ajustamento psicossocial, numa perspectiva de prevenção e actuação precoce na integração familiar sócio-educativa. A intervenção sócio-educativa é assegurada da seguinte forma:
- a) Prevenção de situações de risco com aposta na intervenção precoce, junto de crianças, jovens e famílias;
  - b) Identificação e intervenção em situações de risco psicossocial;
  - c) Implementação de acções de informação, sensibilização e formação dirigidas a crianças, jovens, famílias, docentes e da comunidade envolvente.

#### **4.9.3.4. Equipa de Apoio Educativo**

- 1) Compete à equipa de apoio educativo:
  - a) Propor em matéria de educação e de acção social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios educativos aos alunos;
  - b) Participar nos conselhos de turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos aos alunos;
  - c) Organizar e executar programas de pré profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens.

#### **4.9.3.5. Tutorias**

- 1) Professor tutor:
  - a) Professor responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno, ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
  - b) As funções de tutoria devem ser realizadas por um professor designado de entre os seus pares do conselho de turma, tendo em conta a sua capacidade de relacionamento.
- 2) Compete ao professor tutor:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e no agrupamento, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de educação especial, apoio educativo, e os serviços de psicologia.

#### **4.9.4. Outros intervenientes nos apoios educativos**

##### **4.9.4.1. Serviço de Acção Social Escolar**

- 1) Compete ao Serviço de Acção Social Escolar:
  - a) Prestar apoio nas áreas socio-económica e educativa dos alunos.

##### **4.9.4.2. Director**

- 1) São competências do Director:

- a) Organizar e gerir modalidades de apoio sócio-educativo em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos alunos e o abandono escolar precoce, ouvidos os diferentes intervenientes que constituem os serviços especializados de apoio educativo;
- b) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

#### **4.9.4.3. Director de Turma**

- 1) Compete ao director de turma:
  - a) Encaminhar os alunos com dificuldades de aprendizagem para o serviço de psicologia, ouvidos os encarregados de educação;
  - b) Encaminhar os alunos com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado da escola para o serviço de psicologia, ouvidos os encarregados de educação.

### **4.10. CENTRO DE RECURSOS**

#### **4.10.1. Composição**

A organização e gestão das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE) do Agrupamento é da responsabilidade de equipas educativas com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais.

#### **4.10.2. Designação da equipa**

- 1) A biblioteca conta com um coordenador, que se mantém por períodos de quatro anos, e uma equipa de assessores;
- 2) O coordenador é um professor do quadro do Agrupamento, nomeado pelo Director, com formação adequada, preferencialmente:
  - a) Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares;
  - b) Formação especializada em ciências documentais;
  - c) Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
  - d) Formação em técnico profissional BAD;
  - g) Comprovada experiência na organização e gestão das bibliotecas escolares.
- 3) A equipa de assessores é constituída por professores, a designar anualmente pelo Director.

#### **4.10.3. Coordenador**

- 1) Ao coordenador da biblioteca escolar compete:
  - a) Garantir o bom funcionamento das instalações;
  - b) Coordenar os professores orientadores e servir de intermediário entre estes e o Director;
  - c) Dinamizar a utilização da biblioteca da Escola sede pelos professores do pré-escolar e do 1º ciclo;
  - e) Envidar esforços no sentido de modernizar e facilitar as consultas, nomeadamente através da informatização dos ficheiros;
  - f) Actualizar o ficheiro do inventário dos livros e restante material que deve estar organizado de modo a ter-se uma percepção clara dos títulos que podem ser requisitados ou meramente consultados nas instalações da Escola sede;
  - g) Fazer relatórios semestrais da frequência das instalações;
  - h) Definir uma estratégia de aquisição de novas obras, a propor ao Director;
  - i) Fomentar acções dentro da Escola que incrementem o gosto pela leitura e estudo;
  - j) Estabelecer uma calendarização e expô-la em local visível quando pretenda utilizar a biblioteca para as aulas;
  - k) Anualmente actualizar o inventário dos equipamentos existentes na biblioteca da Escola sede e fornecê-lo às restantes escolas do Agrupamento;
  - l) Autorizar a utilização desses equipamentos, por parte dos professores e alunos do pré-escolar e 1º ciclo, mediante pedido efectuado à Escola sede,
  - m) Manter um arquivo, com a duração de dois anos lectivos, das requisições efectuadas.
  - n) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - o) Assistir às reuniões de Conselho Pedagógico.

#### **4.10.4. Competências da equipa**

- 1) À equipa de apoio à biblioteca compete:
  - a) Colaborar na elaboração do plano de actividades da biblioteca escolar;
  - b) Desenvolver e avaliar as actividades previstas no plano definido;
  - c) Actualizar a base de dados da biblioteca escolar;
  - d) Apoiar os alunos nas pesquisas que estes pretendam realizar;
  - e) Zelar pelo cumprimento das normas da biblioteca escolar.

## **5. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **5.1. DIREITOS E DEVERES GERAIS**

#### **5.1.1. Direitos gerais**

- a) Participar na elaboração do projecto educativo e no seu desenvolvimento;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através do seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento do Agrupamento;
- e) Tomar conhecimento do estatuto do aluno, o regulamento interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu educando declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **5.1.2. Deveres Gerais**

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- b) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- e) Responsabilizar-se pelos danos por si causados, deliberadamente, no espaço e/ou material escolar;
- f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- h) Não utilizar telemóveis e aparelhos afins no decorrer da aula;
- i) Não utilizar, em todo o recinto escolar, ponteiros de laser;
- j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

## **5.2. ALUNOS**

### **5.2.1. Direitos dos alunos**

O aluno tem o direito, sem prejuízo do disposto no artigo 13.º, capítulo III, da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, a:

- a) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
- c) Ter apoio no domínio da educação para a saúde, particularmente sobre sexualidade humana e saúde reprodutiva;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola;
- e) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal e familiar ou referentes a matéria disciplinar;
- g) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, nos termos da legislação em vigor;
- i) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres;
- j) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de uma 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;
- k) Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional, desde que a escola possua condições para tal;
- l) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- m) Receber ajuda e compreensão para o desabrochar harmonioso da sua personalidade;
- n) Beneficiar de igualdade de oportunidades;
- o) Ser tratado com dignidade por todos os membros da comunidade educativa;
- p) Encontrar na escola as necessárias condições de higiene;
- q) Reunir-se, sem prejuízo dos tempos lectivos, para tratar de assuntos do seu interesse, com a necessária autorização do director, em assembleia de alunos ou assembleia geral

de alunos onde serão representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma;

- r) Conhecer as condições de acesso para integrar os quadros de valor e excelência.
- s) Recorrer, sempre que necessário ao Director de Turma no 2.º e 3.º Ciclos e ao professor titular de turma nos 1.º Ciclo e Pré-Escolar;
- t) Conhecer a constituição das turmas e respectivos horários oito dias antes do início das aulas;
- u) Solicitar através de requerimento fundamentado, por intermédio dos seus Encarregados de Educação, a alteração de turma e/ou o horário em que estejam integrados, nos três dias úteis após a afixação dos mesmos;
- v) 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.
- w) Conhecer as condições em que se pode candidatar a apoios sócio-educativos;
- x) Realizar apenas um teste de avaliação por dia, ou excepcionalmente dois, um no período da manhã, outro no da tarde, mediante justificação deste procedimento ao director;
- y) Não realizar testes na última semana de aulas de cada período, a menos que por razões excepcionais e em consonância, quer com o estipulado no ponto anterior quer com os interesses dos alunos em matéria de avaliação. Contudo, sempre que se verificar esta situação de excepção, os testes terão de ser entregues até ao final do período lectivo em curso;
- z) Justificar as faltas correspondentes à ausência de material até ao limite de três faltas por disciplina e por ano lectivo;
- aa) Tomar conhecimento do resultado dos testes de avaliação nas três semanas subsequentes à sua realização;
- bb) Tomar conhecimento do resultado dos trabalhos individuais ou de grupo, que lhes deverão ser entregues, até ao final do período de avaliação a que reportam;
- cc) Participar no processo de avaliação nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

### **5.2.2. Direito à representação**

- 1) Todos os alunos têm o direito de ser representados por um delegado e um subdelegado da turma a que pertencem;

- 2) Todos os alunos têm o direito participar na eleição do delegado e subdelegado de turma e conhecer antecipadamente as respectivas atribuições. Assim:
  - a) Cada turma de 2º e 3º ciclos tem, obrigatoriamente, um delegado e um subdelegado que são eleitos de entre e pelos alunos da mesma, na presença do director de turma;
  - b) Não podem ser eleitos ou designados os alunos a quem, durante o seu processo de escolaridade básica, tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão ou transferência de escola;
  - c) A eleição realiza-se por voto secreto, sendo o mais votado eleito delegado e o segundo mais votado eleito subdelegado;
  - d) A substituição dos alunos eleitos faz-se nas seguintes condições:
    - i) Manifestação de vontade do interessado, com motivos devidamente justificados e aceites pelo director de turma;
    - ii) Proposta justificada de pelo menos dois terços dos alunos da turma;
    - iii) Ter sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3) O delegado deve ser o primeiro dos alunos a entrar e o último a sair, devendo verificar, juntamente com o professor, as condições de limpeza da sala, no início e no fim de cada aula;
- 4) O delegado poder apresentar oralmente ou por escrito, ao director de turma, quaisquer reclamações ou sugestões que a turma entenda fazer;
- 5) O delegado e o subdelegado de turma podem solicitar a realização de reuniões da turma solicitando, ou não, a presença do respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;
- 6) Apenas em casos graves ou muito graves e na ausência do director de turma pode o delegado ou, na ausência deste, o subdelegado, dirigir-se ao Director;
- 7) Solicitar a presença dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, nas reuniões agendadas pelo delegado e subdelegado com o respectivo director de turma ou o professor titular de turma.

### **5.2.3. Deveres dos alunos**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, capítulo III, da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, a:

- a) Respeitar a autoridade do professor.

- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente no que se refere a uma linguagem correcta e adequada;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física, moral e psicológica dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Abster-se de manifestações ruidosas e atitudes agressivas em qualquer espaço escolar;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direcção da Escola;
- p) Dirigir-se, à hora de entrada, para a sala de aula, aguardando a chegada do professor ou qualquer comunicação por parte do auxiliar de acção educativa;
- q) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- r) Apresentar-se às aulas sempre com o material necessário e com os trabalhos de casa devidamente executados;
- s) Respeitar durante as aulas as instruções dadas pelos professores, inclusive no que respeita ao abandono da sala de aula;
- t) Responsabilizar-se pelo lugar que ocupam na sala, mantendo-o limpo e em bom estado;
- u) Deitar os papéis ou quaisquer outros desperdícios nos recipientes próprios;
- v) Dar conhecimento ao pessoal auxiliar de qualquer estrago verificado no espaço escolar;

- w) Respeitar as filas de atendimento nos diferentes serviços da escola;
- x) Apresentar a justificação das suas faltas em conformidade com a legislação em vigor;
- y) Apresentar, aos encarregados de educação, as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviarem por seu intermédio e vice-versa;
- z) Cumprir o regulamento de utilização de cacifos;
- aa) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- bb) 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;
- cc) Desaparece
- dd) Desaparece

#### **5.2.4. Impedimentos**

No interior do espaço escolar, os alunos encontram-se impedidos de:

- a) Transportar ou manusear o livro de ponto;
- b) Entrar na sala dos professores, ou nos espaços contíguos, nem permanecer nos corredores e na portaria, excepto por autorização de um professor ou do pessoal auxiliar;
- c) Utilizar a escada junto à biblioteca e a porta exterior situada junto do PBX, salvo quando portadores de deficiência motora, ou situações de carácter excepcional;
- d) Entrar nas salas de aula durante os intervalos, salvo em caso de grande necessidade, desde que acompanhados de um docente ou auxiliar de acção educativa;
- e) Jogar à bola fora do recinto desportivo exterior (campo de jogos);
- f) Andar de bicicleta, patins ou skate dentro dos recintos escolares;
- g) Mascar pastilhas elásticas nas aulas;
- h) Usar bonés ou afins nas salas de aula e no refeitório, salvo por indicação médica;
- i) Apropriar-se de objectos que não lhes pertençam e, os que encontrarem perdidos, entregá-los ao funcionário do PBX;
- j) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- k) Perturbar o funcionamento das aulas, durante os tempos livres;
- l) Arrancar ou danificar avisos ou trabalhos expostos;
- m) Arremessar pedras ou outros objectos passíveis de causar quaisquer danos;

- n) Passar através das vedações das escolas ou saltar os muros;
- o) Brincar com a água dos bebedouros;
- p) Danificar o espaço exterior (relva, flores, arbustos, bancos...);
- q) Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos, morais ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r) O não cumprimento do estipulado no número anterior implica a apreensão dos materiais ou equipamentos, usados indevidamente, até final do ano lectivo. Não sendo possível a aplicação deste procedimento é aplicada a medida disciplinar sancionatória de três dias de suspensão da frequência da escola.

### **5.3. PESSOAL DOCENTE**

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

#### **5.3.1. Direitos profissionais**

Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais que decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 4.º a 9.º, do Estatuto da Carreira Docente, a saber:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

### **5.3.2. Outros direitos**

- a) Direito a ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos durante as actividades escolares;
- b) Direito a ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- c) Direito à salvaguarda da sua segurança na frequência da escola e ao respeito pela sua integridade física;
- d) Direito à confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- e) Direito à participação, através dos seus representantes, na estruturação do processo educativo e do regulamento interno do agrupamento, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- f) Direito a ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- g) Direito à organização e participação em iniciativas que promovam a sua formação;
- h) Direito ao conhecimento das normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- i) Direito ao conhecimento das normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca escolar, laboratórios, reprografia, papelaria, refeitório e bufete;
- j) Direito à informação das iniciativas em que possa participar.
- k) Direito a recorrer a permuta do serviço docente, de acordo com regulamento em vigor.

### **5.3.3. Deveres profissionais**

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agente da administração pública em geral, bem como, no exercício das funções docentes, àqueles que lhe estão atribuídos pelo Estatuto da Carreira Docente, no seu artigo 10.º, a saber:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento

mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### **5.3.4. Outros deveres**

Sem prejuízo do disposto nos artigos 10.º-A; 10.º-B; 10.º-C, do Estatuto da Carreira Docente, são ainda deveres do pessoal docente:

- a) Promover a formação e realização integral dos alunos pela melhoria da qualidade das suas aprendizagens, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade, para que se tornem cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente interveniente na vida da comunidade em que se inserem;
- b) Respeitar o direito à diferença, valorizando a diversidade de saberes e culturas, de conhecimentos e aptidões, entre os membros da comunidade escolar, combatendo exclusões e processos discriminatórios;
- c) Participar activamente na organização e gestão do processo de ensino-aprendizagem de acordo com exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- d) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

- e) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, prevenindo e detectando situações de violência física ou psicológica, ou outras situações de risco, participando-as a quem de direito, inclusive entidades alheias à instituição escolar;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
- g) Cooperar com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação tendo em vista o bom funcionamento da instituição escolar;
- h) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projecto educativo e plano de actividades e observar as orientações dos órgãos de administração e gestão escolar e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- i) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos da escola, fazendo uso adequado dos mesmos e propondo medidas de manutenção, melhoramento e remodelação;
- j) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço de qualidade da educação e ensino;
- k) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas educativas;
- l) Facultar aos pais ou encarregados de educação, através do director de turma, a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- m) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
- n) Definir o seu plano de formação contínua e cumpri-lo integralmente;
- o) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- p) Entregar ao Director, sempre que preveja ausentar-se ao serviço, o plano de aula da turma a que irá faltar;
- q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- r) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da Escola;
- s) Participar nas actividades desenvolvidas pela Escola;
- t) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

- u) Entregar os testes de avaliação nas três semanas subsequentes à sua realização, devidamente rubricados e onde constem a avaliação qualitativa e quantitativa, sendo que, a realização de um teste de avaliação implica a obrigatoriedade de entrega do teste de avaliação imediatamente anterior;
- v) Realizar a correcção dos testes com os seus alunos ou, em alternativa, entregar em documento escrito a correcção dos exercícios objecto de avaliação.

#### **5.4. PESSOAL NÃO DOCENTE**

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

Ao pessoal não docente das escolas aplica-se o regime geral da função pública com as especificidades constantes no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho.

##### **5.4.1. Direitos gerais**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

##### **5.4.2. Outros direitos**

- a) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidentes ou doença súbita, ocorridos no desempenho das funções educativas;
- b) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- e) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projecto Educativo de Agrupamento e do Regulamento Interno da escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- g) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola;
- h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;

- i) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- j) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- k) Conhecer as normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório e bufete;
- l) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- m) Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- n) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa.

#### **5.4.3. Deveres gerais**

O pessoal não docente cumpre os deveres consignados no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

#### **5.4.4. Outros deveres**

- a) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Respeitar as instruções dos órgãos de administração e gestão da Escola;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídos;
- d) Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
- e) 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;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- h) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

### **5.5. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

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.

Para tal, é de extrema importância a sua capacidade do exercício dos seus direitos e o cumprimento seus deveres para com os seus educandos na escola e na comunidade educativa.

#### **5.5.1. Direitos dos pais e encarregados de educação**

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
- c) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Participar na vida da escola, reuniões e nas actividades propostas pela comunidade educativa;
- e) Ser convocado para reuniões com o director de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado no final de cada período escolar e sempre que se justifique do aproveitamento e número de faltas do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Conhecer os critérios de avaliação respeitantes a cada disciplina ou cada ano, no caso do 1º Ciclo, que serão afixados nas escolas, no início de cada ano lectivo,
- i) Reclamar o resultado das candidaturas aos auxílios económicos;
- j) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente no que respeita ao seu aproveitamento e comportamento nos diferentes espaços escolares;
- k) Eleger o representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma a que pertence o seu educando, na primeira reunião geral com o Director de Turma ou com o Professor Titular de Turma tendo em vista a sua participação em eventuais Conselhos de Turma disciplinares e no acto eleitoral para o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, desde que não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação legalmente constituída;
- l) Participar na avaliação dos docentes, de acordo com a alínea h) do nº 2 do artigo 45º do Estatuto da Carreira Docente. A apreciação a realizar pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, no âmbito da avaliação de professores, terá lugar sempre que um professor manifeste essa vontade por escrito, ao Director do Agrupamento, aquando da

apresentação dos objectivos individuais. Essa avaliação é realizada segundo o descrito no ponto 8.2.4.1. do presente Regulamento Interno.

### **5.5.2. Deveres dos pais e encarregados de educação**

- a) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- e) 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 esforço 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;
- f) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola,
- g) 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;
- h) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- i) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- k) Dirigir-se em primeira instância sempre que necessário ao Director de Turma ou Professor Titular de Turma;

- l) Verificar se o seu educando se faz acompanhar do material escolar necessário;
- m) Tomar conhecimento dos Planos de Recuperação/Acompanhamento/Desenvolvimento elaborados para o seu educando;
- n) Comparecer na Escola após convocatória subscrita pelo Professor Titular de Turma ou Director de Turma para dar o seu parecer, em impresso próprio, sobre a proposta de retenção repetida no mesmo ciclo a que o seu educando está sujeito e tomar conhecimento do Plano de Acompanhamento elaborado para o efeito;
- o) Comparecer às audiências orais realizadas pelos instrutores dos procedimentos disciplinares, quando o seu educando for menor de idade;
- p) Participar em Conselhos de Turma Disciplinares, na qualidade de representante dos pais e encarregados de educação da turma, após designação pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas;
- q) Responsabilizar-se pelos danos causados pelos seus educandos no espaço e ou no material escolar;
- r) Averiguar comportamento dos educandos no refeitório;
- s) Aos alunos a quem seja necessário administrar medicamentos, deverá ser apresentada fotocópia da receita médica, com a descrição clara do medicamento e da respectiva posologia, sobretudo em caso de antibióticos;
- t) No caso de um aluno estar a recuperar de uma doença infecto-contagiosa, deverá ser apresentada declaração médica;
- u) Os alunos com temperatura acima dos valores normais, não poderão frequentar a Escola;
- v) No caso do Ensino Pré-Escolar, deverão ainda ser observados os seguintes requisitos:
  - i) Todos os pertences dos alunos como bibes, chapéus, etc., deverão estar devidamente identificados;
  - ii) O Jardim-de-infância não se responsabiliza por quaisquer valores trazidos pelos alunos;
  - iii) Todos os alunos que ficarem no Jardim-de-infância para o prolongamento de horário deverão trazer lanche;
  - iv) Quando um aluno faltar sem justificação, por um período superior a um mês, perderá o direito à vaga;
  - v) Os horários de entrada e saída deverão ser cumpridos. Admite-se, no período da manhã, uma tolerância de 30 mn;

- vi) Os Encarregados de Educação deverão entregar os seus educandos directamente na sala de aulas;
  - vii) Sempre que o Encarregado de Educação preveja que o seu educando vai faltar, deverá avisar a respectiva Educadora de Infância;
  - viii) Sempre que o aluno tenha de sair à guarda de outra pessoa, que não o Encarregado de Educação, este deverá informar a Educadora de Infância, e a pessoa que vier buscar o aluno deverá identificar-se junto da Educadora ou da Funcionária;
  - ix) Quando a criança tem parasitas (piolhos) deverá fazer a devida higiene e só regressar à escola quando a situação estiver ultrapassada.
- w) Os Encarregados de Educação serão sempre responsáveis pelos objectos de carácter lúdico trazidos pelos seus educandos para o recinto escolar.

## **5.6. MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

### **5.6.1. Medidas correctivas**

- 1) A Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, Secção I, artigo 24.º, consigna um conjunto de medidas disciplinares de natureza eminentemente cautelar, que procuram garantir o cumprimento dos deveres do aluno;
- 2) São medidas correctivas:
  - a) A advertência.
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - e) A execução de trabalho comunitário, em instituições de solidariedade e acção social, da freguesia, com as quais existam protocolos de cooperação;
  - f) A mudança de turma.
- 3) A competência para aplicação das medidas correctivas previstas no ponto anterior é concernente aos elementos a seguir enunciados:
  - a) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva responsabilidade do professor da área curricular ou do professor titular de turma;
  - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar é aplicada pelo professor titular de turma ou director de turma;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas é aplicado professor titular de turma ou director de turma;
  - e) A execução de trabalho comunitário é aplicado pelo professor titular de turma ou director de turma;
  - f) A mudança de turma resulta de proposta do conselho de turma, ouvido o conselho pedagógico e carece de ratificação pelo Director.
- 5) 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 implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 6) A medida correctiva de ordem de saída da sala de aula é aplicável a alunos com mais de 10 anos no 1º ciclo e a todos os alunos dos 2º e 3º ciclos;
- 7) A aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula rege-se pelos seguintes critérios:
- a) A medida aplica-se quando as atitudes do aluno dentro da sala de aula impedem o normal prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos alunos da turma;
  - b) A saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica o acompanhamento do aluno por um auxiliar de acção educativa;
  - c) O professor responsável pela aplicação da medida, ou aquele que se encontrar no espaço determinado pela direcção executiva para este efeito, determinam a tarefa ou tarefas que o aluno tem de executar;
  - d) O aluno deverá ser encaminhado, preferencialmente, para o Gabinete de Apoio e Integração do Aluno (GAIA).
  - e) A aplicação desta medida correctiva implica a comunicação por escrito ao director de turma, em impresso próprio existente para o efeito, nas 48 horas subsequente ao procedimento disciplinar;

- f) O professor titular de turma ou o director de turma comunicam ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, dos motivos da aplicação da medida.
- 8) No que diz respeito à medida disciplinar correctiva de realização de tarefas e actividades de integração escolar, são consideradas as seguintes actividades:
- a) Cuidar dos espaços verdes do agrupamento;
  - b) Colaborar com o auxiliar de acção educativa responsável pela horta pedagógica da Escola E. B. 2,3 Professor João Fernandes Pratas, em actividades inerentes à mesma;
  - c) Ajudar no bufete e nos refeitórios;
  - d) Cooperar com os professores na biblioteca na realização de tarefas que à mesma digam respeito;
  - e) Limpar as salas de aula e/ou recintos exteriores;
  - f) Ajudar em pequenas reparações de equipamento escolar, sob a supervisão de um professor ou elemento do pessoal auxiliar;
  - g) Realizar trabalhos de investigação de acordo com as competências, atitudes ou valores que se considere necessário implementar/desenvolver no discente;
  - h) Realizar fichas de trabalho na sala estipulada para o efeito;
  - i) Actualizar/reorganizar meios e materiais de trabalho e estudo do próprio;
  - j) Efectuar leituras adequadas ao seu nível etário, com realização de fichas de leitura;
  - k) Condicionar, no primeiro ciclo do ensino básico, o acesso ao espaço de recreio;
  - l) Participar em actividades no âmbito de “clubes/ ateliers” ou outros, de cariz pedagógico, existentes no Agrupamento, em horário não coincidente com as actividades lectivas e num período de tempo obrigatório que não exceda as 4 semanas e até 180 minutos semanais.
- 9) A aplicação da medida correctiva de realização de tarefas e actividades de integração escolar decorre nos seguintes termos:
- a) A aplicação da medida é comunicada, por escrito, ao encarregado de educação no prazo de 3 dias úteis;
  - b) A aplicação da medida só pode produzir efeito após a tomada de conhecimento pelo encarregado de educação;
  - c) O início da aplicação da pena é feito nos cinco dias úteis subsequentes à tomada de conhecimento do encarregado de educação;
  - d) As actividades propostas não podem ultrapassar duas semanas por cada pena aplicada;
  - e) O desenvolvimento destas actividades é coordenado pelo professor titular de turma ou

- director de turma e acompanhado por um elemento do pessoal auxiliar;
- f) O incumprimento das obrigações definidas ou a reincidência de comportamentos, sem justificação, pode, mediante proposta do professor titular de turma ou do director de turma ao director, dar origem a uma medida disciplinar sancionatória.
- 10) No que diz respeito à medida disciplinar correctiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, são consideradas as seguintes situações:
- a) Restrição na utilização dos espaços exteriores para actividades lúdicas;
  - b) Proibição temporária ou permanente da utilização de todos os jogos existentes na escola;
  - c) Restrição na frequência do centro de recursos para fins lúdicos;
  - d) Condicionamento da utilização dos espaços exteriores no decurso de actividades extracurriculares;
  - e) Proibição da participação nos trabalhos dos clubes ou ateliers em que se encontre inscrito;
  - f) Proibição do uso dos computadores, sem prejuízo das actividades lectivas ou realização de tarefas de estudo.
  - g) Proibição da utilização do refeitório em situações em que não sejam respeitadas as condições de higiene e segurança dos utentes, excepto se acompanhados pelo encarregado de educação ou quem o substitua.
- 11) A aplicação da medida correctiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, decorre nos seguintes termos:
- a) A aplicação da medida é comunicada, por escrito, ao encarregado de educação no prazo de 3 dias úteis;
  - b) A aplicação da medida só pode ter efeito após a tomada de conhecimento pelo encarregado de educação;
  - c) O início da aplicação da pena é feito nos cinco dias úteis subsequentes à tomada de conhecimento pelo encarregado de educação;
  - d) As actividades propostas não podem ultrapassar trinta dias por cada pena aplicada;
  - e) O desenvolvimento das actividades é coordenado pelo professor titular de turma ou director de turma e acompanhado por um elemento do pessoal auxiliar;

- f) O incumprimento das obrigações definidas ou a reincidência de comportamentos, sem justificação, pode, mediante proposta do professor titular de turma ou do director de turma ao Director, dar origem a uma medida disciplinar sancionatória.
- 12) No que diz respeito à medida disciplinar correctiva de execução de trabalho comunitário, os protocolos de cooperação a estabelecer com instituições de solidariedade e acção social, da freguesia, carecem de audição prévia do Conselho Pedagógico, que determina as tarefas adequadas ao reforço da formação cívica dos alunos;
- 13) O acompanhamento do aluno na execução do previsto nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 das medidas disciplinares correctivas consignadas neste regulamento interno, cumpre os seguintes requisitos:
- a) Compete ao director de turma ou ao professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os restantes 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;
- b) Na prossecução das finalidades referidas na alínea anterior a escola contará com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo ou de uma equipa de integração constituída pelo director de turma, um professor da turma, por indicação do anterior, e o delegado ou subdelegado de turma.
- 14) As deliberações tomadas pelos responsáveis pela aplicação das medidas previstas nos números anteriores são anexas ao processo individual do aluno, existente nos serviços administrativos.
- 15) A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do ponto 3, é comunicada aos alunos da escola e aos docentes da turma, como efeito dissuasor sobre os outros discentes.

#### **5.6.2. Medidas disciplinares sancionatórias**

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

- a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da frequência da escola por um dia;
  - c) A suspensão da frequência da escola até 10 dias úteis;
  - d) A transferência de escola.
- 3) As faltas dadas pelo aluno, quer no decurso do período de aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis quer no decurso do período de suspensão preventiva, que não poderá ser superior a cinco dias úteis, são consideradas injustificadas;
  - 4) No caso do aluno suspenso preventivamente da frequência da escola, o conselho de turma a que o mesmo pertence elabora um plano de actividades pedagógicas, de acordo com o nº6 do art.º27º da Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro, com efeito no seu processo de avaliação, garantindo ao discente, durante o período de ausência da escola, tanto quanto possível, o desenvolvimento das competências consignadas no projecto curricular de turma e do projecto educativo do agrupamento;
  - 5) A ausência do aluno às actividades lectivas coincidentes com momentos de avaliação escrita, motivada pela aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola, obriga à realização dos mesmos na primeira aula imediatamente a seguir ao cumprimento do período de suspensão;
  - 6) O acompanhamento do aluno na execução das medidas disciplinares sancionatórias consignadas neste regulamento interno, cumpre os seguintes requisitos:
    - a) Compete ao director de turma ou ao professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução das medidas disciplinares sancionatórias a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os restantes 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;
    - b) Na prossecução das finalidades referidas na alínea anterior a escola contará com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo ou de uma equipa de integração constituída pelo director de turma, um professor da turma, por indicação do anterior, e o delegado ou subdelegado de turma.
  - 7) As deliberações tomadas pelos responsáveis pela aplicação das medidas previstas nos números anteriores são anexas ao processo individual do aluno, existente nos serviços administrativos;

- 8) A aplicação das medidas correctivas previstas no ponto 2, é comunicada aos alunos da escola e aos docentes da turma, como efeito dissuasor sobre os outros discentes.

### **5.6.3. Faltas**

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.

A participação dos alunos em visitas de estudo ou outras actividades fora do âmbito curricular, determina a não marcação de falta no livro de ponto. Este regulamento consigna, neste sentido, a obrigatoriedade de os professores responsáveis pelas actividades informarem previamente, através de uma nota no livro de ponto, quais os números e nomes dos alunos envolvidos na actividades.

Nas actividades do desporto escolar, dada a especificidade da participação dos alunos, a ausência às actividades lectivas dá lugar à marcação de falta, justificada por documento emitido pelo professor responsável e entregue ao director de turma, nas vinte e quatro horas subsequentes à realização das actividades.

### **5.6.4. Excesso grave de faltas**

De acordo com o disposto no ponto 2, do artigo 21.º da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, são aplicados os seguintes procedimentos:

- a) No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- b) Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
- c) Nas disciplinas de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas do 9º ano, por terem um bloco de 45 minutos que funciona em regime semestral, considera-se para efeitos de determinação do limite de faltas injustificadas, um valor médio em relação a todo o ano lectivo, ou seja, o aluno atinge o limite da faltas quando dá 5 faltas injustificadas.
- d) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

e) Para efeitos da realização do plano individual de trabalho não se contabilizam as faltas, ditas de atraso, nem as faltas, ditas de material, com excepção das disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Música e Educação Física.

#### 5.6.5. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1) Sempre que um aluno do 1º ciclo atinja 10 faltas injustificadas é obrigado a cumprir 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) Sempre que os alunos que frequentam o 2º e 3º ciclos do ensino básico atinjam um número de faltas injustificadas correspondentes ao dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, são obrigados a cumprir um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas 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 da turma em que se encontra inserido.
- 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 de escolas.
- 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 de escolas.
- 9) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

#### **5.6.6. Ausência de material**

- 1) Sempre que o aluno não se apresente na sala de aula com o material necessário para o normal desenvolvimento das suas actividades lectivas, é registada falta de presença;
- 2) A falta de presença considerada no âmbito do número anterior, é comunicada pelo professor ao encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito, preferencialmente a caderneta escolar, que dispõe de três dias úteis para proceder à sua justificação;
- 3) As faltas desta natureza podem ser justificadas, até um limite de três, por disciplina e por ano lectivo.

## **6. FORMAÇÃO**

### **6.1. FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

- 1) Ao Conselho Pedagógico compete, ouvidos os departamentos curriculares:
  - a) Aprovar o plano de formação e actualização proposto pelo coordenador do Centro de Formação Educatís;
  - b) Participar na formação e actualização dos docentes;
  - c) Inventariar carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científica e pedagógico-didáctica;
  - d) Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do Centro de Formação Educatís, em intercâmbio com escolas da área e em colaboração com entidades ou instituições competentes;

### **6.2. FORMAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

O Director deve comunicar ao centro de formação as necessidades sentidas pelo pessoal não docente, no âmbito das funções exercidas.

## **7. GESTÃO DO PESSOAL, ESPAÇOS E TEMPOS ESCOLARES**

### **7.1. GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES**

- 1) Esta matéria está legislada no Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de Fevereiro, no seu artigo 12.º, e ainda:
  - a) Nas escolas do 1.º ciclo:
    - i) A vigilância dos intervalos é feita por professores e por auxiliares de acção educativa;
    - ii) O regime de vigilância dos intervalos é afixado na escola, em local visível.

### **7.2. GESTÃO DOS TEMPOS ESCOLARES**

- 1) Esta matéria está legislada no Decreto-Lei n.º 43/89 de 3 de Fevereiro, no seu artigo 13.º;
- 2) No nível de ensino pré-escolar a gestão dos tempos dos alunos obedece aos seguintes critérios:
  - a) O funcionamento do pré-escolar desenvolve-se ao longo de 5 horas de componente lectiva e três de componente sócio-educativa;
  - b) A componente lectiva desenvolve-se em dois períodos (manhã/tarde), sendo o seu horário proposto anualmente;
  - c) A hora de início e de final de actividades varia conforme o acordado em reunião, a realizar no início do ano lectivo, da qual fazem parte pais/encarregados de educação, representantes da autarquia, director, pessoal docente e não docente;
  - d) A componente sócio-educativa é da responsabilidade da autarquia:
    - i) O almoço dos jardins-de-infância decorre das 12.30 h às 13.30 h;
    - ii) O prolongamento das 15.00 h às 17.00 h.
  - e) Tendo em conta os recursos existentes, o director promove formas de adequação para substituição de docentes e auxiliares nas suas faltas de curta duração.
- 3) No 1.º ciclo a gestão dos tempos dos alunos obedece aos seguintes critérios:
  - a) As turmas do 1.º ano funcionam em regime normal;
  - b) Esgotados os regimes normais, as turmas do 1.º ano funcionam em duplo/tarde;
  - c) Havendo regimes normais vagos (excedentários dos 1.º anos) serão ocupados pelos 2.º anos;
  - d) Esgotados os regimes normais, os 2.º anos funcionam em duplo/tarde;
  - e) Havendo duplos/tarde excedentários do 2.º ano, serão ocupados pelo 3.º;
  - f) Os restantes 3.º anos funcionam em duplo/manhã;

- g) Os 4.º anos funcionam em duplo/manhã;
  - h) Sempre que possível os irmãos ficam no mesmo horário.
- 4) No 3.º ciclo:
- a) As disciplinas de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas são leccionadas em turnos;
  - b) Os turnos de cada uma das disciplinas decorrem, obrigatoriamente, no mesmo dia.

### **7.2.1. Área Curricular Não Disciplinar de Formação Cívica**

O trabalho a realizar na área curricular não disciplinar de Formação Cívica deve obedecer a uma planificação que deverá figurar no respectivo projecto curricular de turma, com a identificação das competências a desenvolver, as experiências de aprendizagem e a respectiva calendarização. O tempo curricular deve ser utilizado, através da participação dos alunos, para regular problemas de aprendizagem e da vida da turma, bem como, para desenvolver projectos no âmbito da cidadania e participação cívica, tendo em conta o referido na alínea b) relativo à Área de Projecto;

- a) O módulo de cidadania e segurança deve ser trabalhado na área de Formação Cívica, em cinco blocos de 90 minutos, ao longo do quinto ano de escolaridade.

### **7.3. VISITAS DE ESTUDO**

- 1) As visitas de estudo envolvendo alunos do Agrupamento cumprem as normas seguidamente enunciadas:
- a) Os alunos não autorizados a participar na visita deverão cumprir o horário lectivo ou participar em actividades de substituição;
  - b) Haverá, pelo menos, um adulto acompanhante por cada grupo de 10 alunos do pré-escolar e dos 1º e 2º ciclos e um por cada grupo de 15 alunos do 3º ciclo;
  - c) Qualquer visita de estudo deverá constar do plano anual de actividades do Agrupamento;
  - d) As visitas de estudo deverão realizar-se, preferencialmente, durante os primeiro e segundo períodos;
  - e) A lista de alunos e professores acompanhantes que participam na visita deverá ser entregue ao Director, com vinte e quatro horas de antecedência em relação à sua concretização;

- f) A lista dos alunos participantes na visita de estudo deverá ser colocada no livro de ponto das respectivas turmas, com vinte e quatro horas de antecedência, não havendo lugar a marcação de falta. Aos alunos que não participem na visita de estudo nem compareçam às actividades lectivas normais ser-lhes-á marcada falta;
- g) Só poderão participar na visita de estudo os alunos que apresentarem autorização do encarregado de educação;
- h) Os professores participantes nas visitas de estudo devem ser nomeados de acordo com os seguintes critérios:
  - i) Organizadores da actividade;
  - ii) Director(es) de turma;
  - iii) Professores da turma;
  - iv) Professores do(s) departamento(s) curricular(es) envolvido(s);
  - v) Professores de outros departamentos.

## **7.4. GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE**

### **7.4.1. Critérios de Distribuição do Serviço Docente**

- 1) No pré-escolar
  - a) Os alunos devem permanecer com o mesmo docente até à entrada no 1º ciclo.
- 2) No 1.º ciclo:
  - a) A escolha dos professores recai sobre os horários aos quais está fixa uma turma, devendo aqueles ficarem vinculados à mesma até à conclusão do ciclo;
  - b) Quando o docente integra o Conselho Pedagógico terá de ter horário da manhã.
- 3) Nos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) A distribuição processar-se-á nominalmente;
  - b) A distribuição de horários deve privilegiar o princípio da continuidade pedagógica;
  - c) As disciplinas de carácter eminentemente teórico devem funcionar preferencialmente de manhã e as da componente prática no período da tarde;
  - d) O director de turma deve leccionar à mesma turma:
    - i) A disciplina atinente ao seu grupo de recrutamento;
    - ii) A área curricular não disciplinar de Formação Cívica;
    - iii) Sempre que possível uma das áreas curriculares não disciplinares de Área de Projecto ou de Estudo Acompanhado.

#### **7.4.2. Competências do Conselho Pedagógico**

- 1) Definir as linhas orientadoras da distribuição do serviço docente;
- 2) Promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas.

#### **7.4.3. Competências do Director**

- 1) Atribuir o serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitantes às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respectivos níveis de ensino;
- 2) Atribuir os diferentes cargos pedagógicos, conferindo a posse para o seu exercício;
- 3) Avaliar o desempenho do serviço docente nos termos da lei;
- 4) Coordenar e controlar o processo de avaliação de acordo com os princípios e regras definidos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- 5) Calendarizar a observação das aulas leccionadas pelos docentes;
- 6) Estabelecer o período de férias do pessoal docente, ouvidos os respectivos departamentos.

### **7.5. GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

A gestão do pessoal não docente cumpre todas as disposições constantes no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, que estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, relativamente ao regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

A carga horária dos assistentes técnicos e operacionais é de 35 horas semanais, sendo o horário definido pelo Director e a distribuição de serviço afixada em local próprio.

#### **7.5.1. Competências do Director**

- 1) Compete ao Director:
  - a) Proceder à distribuição do serviço;
  - b) Exercer o poder hierárquico;
  - c) Proceder à avaliação do desempenho;
  - d) Estabelecer critérios para a selecção de pessoal a contratar a prazo, incluindo casos de substituição temporária, e proceder à sua contratação;

- e) Gerir o pessoal, no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades da escola e tendo sempre em conta as suas qualificações, ouvido o responsável pelo serviço;
- f) Proceder à classificação de serviço, nos termos da lei;
- g) Dar parecer sobre os pedidos de mobilidade do pessoal não docente, ouvido o responsável pelo serviço;
- h) Organizar mapas de férias e conceder licença para férias, ouvido o responsável pelo serviço, ressalvando situações especiais previstas na lei;
- i) Designar um assistente técnico para desempenhar as funções de tesoureiro, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar;
- j) Conceder a dispensa total ou parcial de serviço para frequência de acções de formação, ressalvando situações especiais previstas na lei;
- k) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pela administração educativa e pela autarquia.

#### **7.5.2. Gestão dos Assistentes Técnicos**

Os assistentes técnicos encontram-se distribuídos por quatro áreas funcionais de actuação, sob directa responsabilidade do respectivo coordenador técnico:

- a) Área de expediente geral;
- b) Área de alunos;
- c) Área de pessoal;
- d) Área de contabilidade;
- e) Tesouraria.

#### **7.5.3. Assistentes Operacionais**

A gestão dos assistentes operacionais deste estabelecimento de ensino faz-se de acordo com o que a seguir se estipula.

##### **7.5.3.1. Encarregado Operacional**

Ao encarregado operacional compete, genericamente, coordenar as tarefas dos assistentes operacionais sob a sua dependência hierárquica, nomeadamente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos seus subordinados, comunicando ao Director qualquer infracção de natureza disciplinar;

- b) Colaborar com o Director na distribuição dos trabalhos;
- c) Controlar a assiduidade e elaborar a proposta de plano de férias;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões;
- e) Garantir os materiais necessários ao desempenho profissional dos seus subordinados;
- f) Elaborar a relação de necessidades e mandar proceder à sua aquisição;
- g) Comunicar estragos ou extravios de materiais e equipamentos;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviços, pautas, horários, entre outros;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal sob as suas ordens, referentes a possíveis infracções disciplinares verificadas;
- j) Actualizar o *placard* de informações das salas do pessoal docente e não docente.
- k) Cumprir com as demais funções definidas pelo Director, de acordo com o estipulado por lei.

#### **7.5.3.2. Assistentes Operacionais**

Aos assistentes operacionais incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à actuação pedagógica, de acção social escolar e 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. Assim, este regulamento interno consigna:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas normas de compostura, limpeza e silêncio;
- b) Colocar o material necessário ao bom funcionamento das aulas, antes destas se iniciarem;
- c) Mostrar-se disponível e colaborar para um bom ambiente na Escola;
- d) Impedir a permanência dos alunos nos corredores durante os intervalos;
- e) Permitir a entrada de alunos nas salas apenas quando acompanhados por professores ou funcionários;
- f) Guardar sigilo profissional;
- g) Não permitir a entrada de animais nos recintos das escolas;
- h) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material audiovisual e didáctico, comunicando estragos ou extravios;

- i) Registrar as faltas dos professores e proceder à sua substituição;
- j) Zelar pela manutenção e conservação dos jardins e espaços afins;
- k) Apoiar acções desenvolvidas na biblioteca/centro de recursos e laboratórios, quando para tal forem solicitados;
- l) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, se necessário, acompanhar alunos a unidades hospitalares;
- m) Preparar e vender produtos no bufete;
- n) Vender na papelaria os produtos existentes;
- o) Distribuir aos alunos subsidiados os materiais a que têm direito e proceder ao seu controlo;
- p) Apurar diariamente receitas realizadas no bufete e papelaria e entregá-las ao tesoureiro;
- q) Limpar e arrumar as instalações do bufete e papelaria, respectivo equipamento e utensílios;
- r) Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
- s) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho aos serviços e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- t) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- u) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade, entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- v) Assegurar o serviço de reprografia e as ligações telefónicas;
- w) Assegurar a componente sócio-educativa nos Jardins-de-infância;
- x) Apoiar as actividades da componente lectiva nos Jardins-de-infância;
- y) Cumprir com as demais funções definidas pelo Director, de acordo com o estipulado por lei.

#### **7.5.3.3. Assistente Operacional (Cozinheiro)**

Ao cozinheiro compete organizar e coordenar os trabalhos da cozinha, confeccionar e servir as refeições, tendo genericamente os deveres específicos de:

- a) Calcular as quantidades dos géneros e condimentos necessários, fazendo as necessárias requisições ao armazém;
- b) Colaborar com o ecónomo, quando existir, na elaboração das ementas semanais;
- c) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações e equipamentos;

- d) Comunicar ao Director quaisquer ocorrências que se verifiquem na sua área de trabalho;
- e) Verificar o prazo de validade dos produtos existentes no armazém;
- f) Assegurar a realização e actualização do inventário.

## **7.6. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA ESCOLAR**

### **7.6.1. Admissão de alunos**

#### **7.6.1.1. Competências do Director**

- 2) Organizar o serviço de matrículas;
- 3) Elaborar, de acordo com as outras escolas da área pedagógica, o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação;
- 4) Definir, em colaboração com as outras escolas da área pedagógica, os critérios para a admissão dos alunos e controlo de excedentes;
- 5) Autorizar a transferência e anulação de matrículas.

#### **7.6.1.2. Procedimentos da educação pré-escolar**

- 1) A frequência é facultativa, conforme o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo. Podem frequentar os jardins-de-infância as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico;
- 2) A inscrição das crianças efectua-se no Jardim-de-infância Professor António José Ganhão dentro dos prazos legalmente determinados. No acto de inscrição será integralmente preenchido o boletim de inscrição e entregue: fotocópia da cédula pessoal, do boletim de vacinas actualizado, do cartão de utente, do cartão do subsistema de saúde, um comprovativo de morada e três fotografias;
- 3) Na admissão de crianças no pré-escolar serão observadas as prioridades definidas na legislação em vigor:
  - a) Crianças que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de educação.
  - b) Crianças que se encontram no ano anterior ao primeiro ano da escolaridade obrigatória;
  - c) Crianças com necessidades educativas especiais, de acordo com a lei vigente;
  - d) Crianças filhas de pais estudantes menores, de acordo com a lei vigente;
  - e) Crianças com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação pretendido;
  - f) Crianças cuja residência dos pais e encarregados de educação se situe na freguesia em que se localiza o estabelecimento de educação pretendido;

- g) Crianças cuja actividade dos pais e encarregados de educação se desenvolva na freguesia em que se situa o estabelecimento de educação pretendido.
- 4) De acordo com prioridades definidas no ponto anterior deverão ser afixadas:
  - a) Até 5 de Julho, as listas ordenadas das crianças admitidas;
  - b) Até 31 de Julho as constituições das turmas lista de espera.
- 5) Finalizado o prazo de inscrição no Jardim de Infância não são aceites outras inscrições. A título excepcional podem ser ponderadas as de crianças que completem 5 anos até 31 de Dezembro, nomeadamente, no caso de se tratar de transferências de estabelecimento de ensino devidamente documentadas.

### **7.6.2. Critérios de constituição de turmas**

Os critérios para a constituição de turmas obedecem ao disposto no ponto 5, do Despacho n.º 14026/2007, de 3 de Julho.

#### **1) Educação Pré-Escolar**

- a) No que respeita à distribuição dos alunos pelos dois Jardins-de-infância é tida em conta, sempre que possível, a preferência manifestada pelos encarregados de educação no boletim de inscrição;
- b) De acordo com as orientações curriculares, as turmas serão heterogéneas, dando continuidade ao grupo de crianças que já frequentaram os Jardins-de-infância no ano lectivo anterior integradas na mesma turma e com a mesma educadora, sempre que possível;
- c) Os alunos que frequentam o Jardim-de-infância pela primeira vez são distribuídos de forma equitativa por idades e sexo pelas diferentes turmas;
- d) Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente são distribuídos pelas diferentes turmas, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008 e uma vez ouvida a psicóloga e/ou o docente do ensino especial;
- e) A docente coordenadora do ensino especial comunica aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com necessidades educativas especiais, com indicação das medidas do regime educativo a adoptar. Estas turmas são constituídas por vinte alunos e não podem incluir mais de dois com necessidades educativas especiais de carácter permanente (ponto 5.4., do Despacho n.º 14026/2007, de 3 de Julho).

#### **2) 1.º Ciclo do Ensino Básico**

- a) Turmas do 1.º ano:

- i) As educadoras de infância deverão estar presentes na equipa de constituição de turmas do primeiro ano;
  - ii) As educadoras de infância devem transmitir informações relativas ao perfil de cada aluno, constantes nas fichas informativas e outras consideradas pertinentes;
  - iii) Os alunos são distribuídos equitativamente em relação à idade, sexo, etnia e problemas emocionais referenciados;
  - iv) Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente são distribuídos pelas diferentes turmas., ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008 e uma vez ouvido a psicóloga e/ou o docente do ensino especial.
  - v) A docente coordenadora do ensino especial comunica aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com necessidades educativas especiais, com indicação das medidas do regime educativo a adoptar. Estas turmas são constituídas por vinte alunos e não podem incluir mais de dois com necessidades educativas especiais de carácter permanente (ponto 5.4., do Despacho n.º 14026/2007, de 3 de Julho).
- b) Turmas do segundo, terceiro e quarto anos:
- i) Deve ser respeitada a continuação do grupo/turma;
  - ii) Quando, por razões pedagógicas ou disciplinares, se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, tal poderá ser autorizado pelo Director, após parecer do Conselho Pedagógico.
- 3) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
- a) Deve ser respeitada a continuação do grupo/turma, devendo o conselho de turma expressar, no final do ano lectivo, a decisão sobre a continuidade ou não dos alunos na turma;
  - b) Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente são distribuídos pelas diferentes turmas, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, e uma vez ouvido a psicóloga e/ou o docente do ensino especial.
  - c) Deve garantir-se que os alunos com necessidades educativas especiais, de carácter permanente, integrem turmas que incluam alunos da sua turma de origem;
  - d) A docente coordenadora do ensino especial comunica aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com necessidades educativas especiais, com indicação das medidas do regime educativo a adoptar. Estas turmas são constituídas por vinte alunos e não podem incluir mais de dois com necessidades

- educativas especiais de carácter permanente (ponto 5.4., do Despacho n.º 14026/2007, de 3 de Julho);
- e) A inclusão dos alunos deve ser equilibrada no que concerne à idade, sexo, etnia e problemas emocionais referenciados;
  - f) A distribuição dos alunos retidos e com problemas emocionais referenciados deve ser equitativa e seguindo as recomendações oriundas dos respectivos conselhos de turma;
  - g) Deve evitar-se a concentração na mesma turma de um elevado número de alunos retidos;
  - h) Se possível, não dispersar os alunos que frequentam a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica;
  - i) Poder-se-ão juntar alunos de duas ou mais turmas de Educação Moral e Religiosa Católica, desde que esse número não exceda vinte e dois alunos do mesmo ano de escolaridade;
  - j) Atender às opções dos alunos, no que diz respeito às disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica no nono ano;
  - k) Quando por razões pedagógicas ou disciplinares se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano lectivo, tal poderá ser autorizado pelo Director, após parecer do conselho de turma e concordância do encarregado de educação;
  - l) As indicações dadas por professores e conselhos de turma, devidamente exaradas em acta, e/ou requerimento dos encarregados de educação, convenientemente fundamentados, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - m) Os docentes do quarto ano de escolaridade devem estar presentes na equipa de constituição de turmas do quinto ano;
  - n) As turmas do quarto ano devem ser acompanhadas de informações relativas ao perfil de cada aluno, nomeadamente relatórios sobre o comportamento e/ou outros considerados pertinentes.

### **7.6.3. Serviço de exames**

- 1) Compete ao Director:
  - a) Proporcionar as condições para a realização de exames.

#### **7.6.4. Concessão de equivalências**

1) Compete ao Director:

- a) Validar competências de estudos nacionais e autorizar transferências de alunos.

#### **7.6.5. Gestão dos apoios educativos**

1) Compete ao Director:

- a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio sócio-educativo aos alunos, submetendo o respectivo plano de acção aos serviços competentes;
- b) Emitir parecer sobre a formação de grupos ou a contratação de serviços de entidades exteriores à escola para efeitos de exploração, organização e funcionamento de serviço de bufete, cantina e papelaria;
- c) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio sócio-educativo em diferentes domínios;
- d) Mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para acções de apoio sócio-educativo;
- e) Informar os alunos e os encarregados de educação da existência de serviços de apoio sócio-educativo na escola e do seu âmbito e esquema de funcionamento.

#### **7.6.6. Gestão das instalações e equipamentos**

1) Compete ao Director:

- a) Participar na definição da rede escolar, fornecendo anualmente aos serviços regionais de educação os dados necessários, nomeadamente alterações de capacidade em relação ao ano anterior;
- b) Zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas do edifício fornecidas à escola;
- c) Proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento, com a eventual participação das entidades representativas da comunidade;
- d) Acompanhar a realização e colaborar na fiscalização de empreitadas;
- e) Emitir pareceres antes da recepção provisória das instalações;
- f) Solicitar o equipamento necessário;
- g) Adquirir o material escolar necessário;

- h) Manter funcional o equipamento, podendo dispor do apoio efectivo das unidades móveis de técnicos e operários especializados ou contratar pessoal adequado em regime de tarefa;
- i) Proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
- j) Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
- k) Manter actualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário da escola;
- l) Responsabilizar os utentes, a nível individual e/ou colectivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;
- m) Ceder as suas instalações e/ou equipamento, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de actividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respectiva receita, quando a houver, mediante protocolo;
- n) Contratar serviços de limpeza, desde que autorizado superiormente
- o) Articular com a Câmara Municipal a utilização do pavilhão gimnodesportivo.

#### **7.6.7. Acesso às instalações**

- 1) O acesso às instalações das escolas do Agrupamento far-se-á pelo portão principal, controlado pelo funcionário da portaria;
- 2) Os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores de seu documento de identificação, o qual deverá ser exibido sempre que solicitado por um responsável;
- 3) Qualquer pessoa exterior à escola deve apresentar, junto do funcionário da portaria, o bilhete de identidade ou outro documento de identificação pessoal;
- 4) É expressamente proibida a entrada a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação;
- 5) Compete ao Director a elaboração de outras normas específicas de funcionamento da portaria, ouvido o Conselho Pedagógico;
- 6) A circulação no recinto da Escola faz-se de acordo com as normas específicas de utilização dos diferentes espaços e instalações.

#### **7.6.8. Funcionamento dos serviços**

##### **7.6.8.1. Cozinha/Refeitório (Pré, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos):**

- 1) Período de funcionamento:
  - f) Escola E. B. 2,3 Prof. João Fernandes Pratas:

Cozinha – 09.00h às 15.00h

Refeitório – 12.00h às 14.00h

g) Escola E. B. 1 Fonte dos Escudeiros:

Refeitório – 12.15h às 14.00h

h) Ensino Pré-escolar:

Refeitório - 12.30h às 13.30h

2) Normas de funcionamento e frequência:

- a) As funcionárias destes serviços ficam obrigadas a usar bata e touca;
- b) Estarão afixadas em local visível as normas de higiene e segurança a respeitar de acordo com as “Normas para o Autocontrolo da Segurança Alimentar”;
- c) É interdita a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- d) É interdita a compra de produtos alimentares para consumo dos funcionários deste Agrupamento;
- e) O fornecimento de produtos alimentares só deverá ser efectuado no período fora das refeições;
- f) Na formação da fila de entrada, deverá ser respeitada a ordem de 5 alunos/1 professor ou funcionário;
- g) É proibido o uso de boné e afins;
- h) Deverão ser cumpridas normas de educação e civismo, sob pena de aplicação das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno;
- i) Terminada a refeição, deixar o lugar limpo, arrumado, colocar o tabuleiro no local próprio e sair do refeitório;
- j) No refeitório haverá permanentemente um funcionário a controlar o comportamento dos alunos;
- k) Em local bem visível do refeitório deverá existir um *placard* onde serão afixadas as normas de conduta constantes do regulamento interno;
- l) O funcionamento dos refeitórios, nos Jardins-de-infância e na Escola Fonte dos Escudeiros, é da inteira responsabilidade da autarquia.

#### **7.6.8.2. Bufete**

1) O período de funcionamento:

a) 8.30h às 17.30h

2) Normas de funcionamento e frequência:

- a) As senhas de consumo para o bufete serão adquiridas na papelaria;
- b) As funcionárias ficam obrigadas a usar bata e touca e a respeitar as normas de higiene e segurança;
- c) Não é permitido tomar refeições no interior do balcão;
- d) Nos intervalos só deverão ser atendidos alunos e professores;
- e) É interdita a entrada de pessoas estranhas ao serviço.

### **7.6.8.3. Portaria**

#### 1) Pré-escolar:

- a) Nos Jardins-de-infância, os portões de acesso abrem entre as 8.50h e as 9.30h, mantendo-se encerrados até às 18.00 horas. Durante o período de encerramento, deverá utilizar-se a campainha;
- b) Qualquer elemento estranho ao espaço escolar deverá identificar-se, bem como informar acerca do motivo pelo qual se encontra no estabelecimento de ensino.

#### 2) 1.º Ciclo do Ensino Básico:

##### a) Período de funcionamento:

- i)* Escola Fonte dos Escudeiros: 08.00h às 08.30h /12.30h às 13.45h/18.30h às 18.45h
- ii)* Escola das Acácias: 08.00h às 08.30h/13.15h às 13.45h/18.30h às 18.45h

- b) Os alunos, encarregados de educação e outros elementos que pretendam entrar na escola, deverão fazê-lo através do portão mais pequeno do estabelecimento;
- c) Para maior segurança de todos os alunos, foi criado um regime de abertura e encerramento;
- d) Sempre que seja necessário contactar a Escola em qualquer momento fora destes períodos, deverá ser utilizada a campainha;
- e) Qualquer elemento estranho à Escola deverá identificar-se junto do funcionário, bem como informar acerca do motivo pelo qual pretende entrar no estabelecimento de ensino;
- f) Não é permitida a permanência dos pais, encarregados de educação e outros elementos nas salas de aula durante as actividades lectivas bem como no restante espaço do edifício, nos horários de entrada e saída, a fim de garantir o livre-trânsito dos alunos;
- g) Todos os alunos serão encaminhados para a entrada e saída do edifício escolar pelos professores e funcionários, aguardando-se a sua chegada no telheiro;

- h) É imprescindível, para a segurança dos alunos, tranquilidade das famílias e bom funcionamento da escola o cumprimento de todas as regras.
- 3) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:
- a) Período de funcionamento:
    - i) 07.45h às 19.00h (portaria principal);
    - ii) 19.00h às 23.00h (portaria lateral).
  - b) É obrigatório a apresentação do cartão de estudante, caso contrário não será permitida a entrada no recinto escolar;
  - c) As bicicletas deverão ser conduzidas à mão e colocadas no estacionamento;
  - d) Pessoas estranhas à Escola deverão mostrar identificação, justificar o motivo da visita e serem portadores do cartão de visitante.

#### **7.6.8.4. PBX**

- 1) Período de funcionamento:
  - a) 08.30h às 12.30h /14.00h às 17.00h
- 2) Normas de funcionamento e frequência:
  - a) Apenas deverá ser utilizado para serviço oficial;
  - b) No caso da cabina telefónica estar fora de serviço, o uso do PBX é pago e anotado em livro próprio;
  - c) Só em casos de urgência, o funcionário do PBX está autorizado a chamar os docentes que se encontrem em horário lectivo;
  - d) É vedada a entrada no PBX a todos os elementos estranhos àquele serviço, bem como a pessoas estranhas à Escola devendo ser atendidas no *guichet* existente para o efeito.

#### **7.6.8.5. Reprografia**

- 1) Período de funcionamento:
  - a) 08.30h às 12.00h/14.00h às 16.30h
- 2) Normas de funcionamento e frequência:
  - a) Os trabalhos deverão ser requisitados com 48h de antecedência;
  - b) Os trabalhos de natureza particular serão pagos no acto de entrega, mediante tabela afixada;
  - c) É expressamente proibido a entrada de pessoas estranhas ao serviço, sendo as mesmas atendidas ao balcão.

#### **7.6.8.6. Biblioteca/Centro de Recursos**

- i. Período de funcionamento:
    - a) 09.00h às 18.30h
    - b) Período nocturno: desde que solicitado pelos professores ou alunos, sob a responsabilidade dos primeiros.
  - ii. Normas de funcionamento e frequência:
    - a) Preservar o espaço, estimar os livros, revistas ou outros instrumentos de trabalho;
    - b) Cumprir as regras de educação adequadas a uma biblioteca/centro de recursos;
    - c) As actividades aí desenvolvidas são orientadas por professores responsáveis pela organização das mesmas;
    - d) Cumprir o regulamento da biblioteca/centro de recursos, o qual deverá estar afixado em local visível.
- 3) No primeiro ciclo as bibliotecas serão dinamizadas de acordo com os recursos humanos existentes nas escolas e aprovado o seu plano de funcionamento pelo Director, depois de ouvidos o Conselho de Docentes e Conselho Pedagógico no início de cada ano lectivo.

#### **7.6.8.7. Secretaria**

- 1) Período de funcionamento:
  - a) 09.00h às 16.00h
  - b) 19.00h às 21.00h, às 4.<sup>a</sup> feiras.
- 2) Normas de funcionamento e frequência:
  - a) Funcionários, professores e alunos devem fazer uso da simpatia, educação e eficiência;
  - b) É expressamente proibida a entrada no interior da secretaria de pessoas estranhas ao serviço da mesma, excepto elementos do órgão de gestão;
  - c) Deverá estar sempre disponível, pelos menos, um funcionário de atendimento ao público;
  - d) A solicitação da presença de qualquer elemento da comunidade educativa à secretaria deve indicar o nome do funcionário que formulou tal pedido;
  - e) A informação de existência de livro de reclamações deverá estar patente em local bem visível.

**7.6.8.8. Serviço de Acção Social Escolar (SASE):**

- 1) Período de funcionamento:
  - a) 9.00h às 16.00h
- 2) A acção social escolar é prestada pelos serviços administrativos da Escola aos quais compete:
  - a) Gerir o refeitório, o bufete e a papelaria da Escola EB 2,3 Professor João Fernandes Pratas e, ainda, o bufete da Escola das Acácias;
  - b) Constituir os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios ou bolsas de estudo, dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e enviar os do 1º ciclo à autarquia;
  - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
  - d) Constituir os processos referentes a acidentes de alunos, bem como dar execução a todas as acções no âmbito da prevenção;
  - e) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
  - f) A coordenação dos serviços de acção social escolar é da responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar;
- 3) Os alunos têm direito aos seguintes serviços:
  - a) Seguro escolar:
    - i) Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as actividades lectivas ou equiparadas;
    - ii) Estão ainda segurados durante o trajecto casa-escola, escola-casa, imediatamente antes e após as actividades escolares, dentro do tempo considerado necessário para percorrer o referido trajecto;
    - iii) Em caso de acidente na escola, o aluno deverá dirigir-se ao SASE, a fim de receber o atendimento necessário;
    - iv) O encarregado de educação deverá comunicar qualquer acidente ocorrido fora da escola;
    - v) O acompanhamento ao hospital deverá ser feito, sempre que possível pelo encarregado de educação ou um seu representante;
    - vi) O seguro escolar não cobre os danos corporais que resultem de violência exercida por outrem ou actos voluntariamente praticados pelo aluno em desobediência a ordens.
  - b) Auxílios económicos directos:

- i)* Os alunos interessados em usufruir de comparticipação atribuída através do SASE devem preencher os respectivos boletins, em data a comunicar pelo director de turma;
  - ii)* As comparticipações traduzem-se no apoio a despesas referentes à actividade escolar, nomeadamente, aquisição de livros e material escolar e fornecimento de refeições;
  - iii)* A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares não ocorre nos casos de insucesso escolar, desde que o estabelecimento, no ano lectivo seguinte, continue a adoptá-los;
  - iv)* Os alunos candidatos aos auxílios económicos, cuja situação determine a necessidade de comparticipações por parte do apoio sócio-educativo, tomarão conhecimento do resultado da sua atribuição através da afixação de listas, na Escola E.B. 2,3 Professor João Fernandes Pratas, no final do mês de Agosto, devendo posteriormente dirigirem-se ao SASE a fim de se inteirarem dos procedimentos a adoptar;
- c) Os transportes escolares são da responsabilidade da autarquia para alunos que residem a mais de 3 km, do estabelecimento de ensino.

#### **7.6.8.9. Papelaria**

- 1) Período de funcionamento:
  - a) 8.00h às 17.00h
- 2) Normas de funcionamento e frequência:
  - a) No caso de fila, deverá ser respeitada a ordem de 5 alunos/1 professor ou 1 funcionário;
  - b) A aquisição de senhas para o refeitório far-se-á no dia anterior até às 14.00h ou no próprio dia até aos 10.10h com o pagamento de uma taxa adicional, no valor de 0,25 euros;
  - c) O limite máximo de senhas para o Refeitório da Escola E. B. 2,3 Professor João Fernandes Pratas, vendidas com adicional será de quinze, sendo as mesmas adquiridas na papelaria da referida escola, inclusive para os alunos da Escola das Acácias.

#### **7.6.8.10. Sala de pessoal**

- 1) Esta sala destina-se aos funcionários e é o local onde poderão guardar os objectos pessoais, descansar e onde é afixada toda a informação respeitante ao pessoal.

#### **7.6.8.11. Sala de professores**

- 1) Esta sala destina-se aos professores, onde farão as pausas entre os tempos lectivos, assim como guardar os seus pertences;
- 2) Os professores devem zelar para que a sala se mantenha limpa e arrumada;
- 3) É interdita a venda de quaisquer produtos ou demonstrações comerciais, assim como peditórios ou organizações de fundos, competindo ao Director definir o local onde essas actividades poderão ser desenvolvidas;
- 4) O *placard* será actualizado semanalmente por um auxiliar de acção educativa (chefe) retirando os documentos desactualizados.

#### **7.6.8.12. Clubes**

- 1) Os clubes funcionam em sala própria sendo os respectivos projectos e horários de funcionamento aprovados pelo Conselho Pedagógico.

## **8. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA AVALIAÇÃO DOCENTE**

### **8.1. COMPOSIÇÃO**

As estruturas de avaliação do pessoal docente são o Director, os coordenadores de departamentos ou professores em quem sejam delegadas competências de avaliador, bem como outras estruturas designadas pelo Conselho Pedagógico.

### **8.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO NA CARREIRA**

#### **8.2.1. Elementos de referência**

- 1) A avaliação do desempenho tem por referência:
  - b) Os objectivos fixados no projecto educativo, no projecto curricular de turma e no plano anual de actividades;
  - c) Os indicadores de medida estabelecidos pelo agrupamento.

#### **8.2.2. Fases do processo de avaliação**

- 1) Preenchimento da ficha de auto-avaliação pelos avaliados;
- 2) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores;

- 3) Conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom, Bom, Regular ou Insuficiente, pela comissão de coordenação da avaliação;
- 4) Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado;
- 5) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição final.

### **8.2.3. Calendarização**

- 1) O calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação é fixado pelo Director.

### **8.2.4. Intervenientes**

- 1) São intervenientes no processo de avaliação do pessoal docente: o avaliado, os avaliadores e a comissão de coordenação da avaliação do desempenho;
- 2) São avaliadores o coordenador do departamento curricular, outros docentes<sup>1</sup> e o Director;
- 3) O coordenador do departamento curricular pode delegar as suas competências de avaliador noutros professores;
- 4) O Director pode delegar noutros membros da sua equipa a competência para a avaliação dos docentes;
- 5) Integram a comissão de coordenação de avaliação do desempenho o Presidente do Conselho Pedagógico e quatro outros membros do mesmo Conselho.

#### **8.2.4.1. Participação dos encarregados de educação na avaliação de desempenho do pessoal docente**

- 1) De acordo com a alínea h) do n.º 2 do artigo 45º do Estatuto da Carreira Docente, os encarregados de educação poderão participar na avaliação dos docentes;
- 2) A apreciação a realizar pelos pais e/ou encarregados de educação, no âmbito da avaliação dos professores, terá lugar sempre que um professor manifeste essa vontade, por escrito, ao Director do Agrupamento, aquando da apresentação dos objectivos individuais;
- 3) Poderá participar na avaliação de professores qualquer pai e/ou encarregado de educação que reúna cumulativamente as seguintes condições:
  - a) Ter participado, em todas as reuniões convocadas pelo director de turma ou, em caso de impossibilidade, ter comparecido logo que possível junto do mesmo para se inteirar dos assuntos abordados/tratados;

---

<sup>1</sup> De acordo com o estipulado no Despacho n.º 7465/2008 de 16 de Dezembro.

- b) Ter colaborado, sempre que solicitado, na resolução dos problemas do seu educando;
- c) Ter promovido/proposto estratégias para a resolução dos problemas da turma, nomeadamente a mobilização dos restantes pais e/ou encarregados de educação;
- d) Ter contactado, pelo menos uma vez por período lectivo, por sua iniciativa, o director de turma a fim de tratar de assuntos relacionados com o seu educando/turma do seu educando;
- e) Não ter sido proposta nem aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ao seu educando;
- f) Não ter sido aplicada mais do que duas medidas correctivas ao seu educando;
- g) A apreciação dos pais e/ou encarregados de educação será registada através do preenchimento de um questionário em reunião marcada pelo director de turma, para esse efeito;
- h) Apenas é considerado para efeitos de avaliação dos professores se a apreciação for realizada por, pelo menos, 60% dos pais e/ou encarregados de educação de cada uma das turmas;
- i) Com base nos registos da direcção de turma, o director de turma e o representante dos pais e/ou encarregados de educação da turma verificarão quais os pais e encarregados de educação que reúnem as condições previstas nos pontos anteriores;
- j) Na primeira reunião de pais e/ou encarregados de educação de cada ano lectivo, o director de turma dar-lhes-á conhecimento das condições exigidas para participarem, quando solicitados por um professor da turma, na apreciação/avaliação do desempenho dos professores;
- k) A apreciação dos pais e/ou encarregados de educação do professor de uma turma será o resultado da média aritmética das pontuações/classificações atribuídas pelos pais e/ou encarregados de educação no preenchimento do questionário atrás referido;
- l) O resultado obtido na média aritmética será convertido na escala em vigor para a avaliação de pessoal docente;
- m) A análise dos questionários preenchidos pelos pais e/ou encarregados de educação, a fim de proceder à classificação final do docente, será feita por um professor do conselho de turma, indicado pelo avaliado;
- n) Quando um professor lecciona várias turmas ou várias disciplinas/áreas curriculares não disciplinares, a apreciação final dos pais e/ou encarregados de educação a atribuir será a média aritmética das médias obtidas nos questionários de cada turma.

### 8.2.5. Avaliação do Coordenador de Departamento

- 1) As funções exercidas pelo coordenador de departamento curricular são avaliadas:
  - a) Pelo Director ou por um membro da equipa executiva, por si designado;
  - b) Por um Inspector com formação científica na área do departamento do avaliado, o qual é designado pelo Inspector-Geral da Educação.
- 2) Pode ser considerada na avaliação do coordenador a avaliação realizada pelos docentes do seu departamento quanto às respectivas funções, sempre que o coordenador manifeste essa vontade, por escrito, ao Director, aquando da apresentação dos objectivos individuais;
- 3) A apreciação dos professores do departamento será registada através do preenchimento de uma ficha de registo, em reunião marcada pelo Director para esse efeito;
- 4) A apreciação dos professores do departamento será o resultado da média aritmética das pontuações/classificações atribuídas pelos professores no preenchimento da ficha atrás referida;
- 5) O resultado obtido na média aritmética será convertido na escala em vigor para a avaliação de pessoal docente, ou seja:

Menção Qualitativa	Apreciação dos professores do departamento	Avaliação pessoal docente
<b>Insuficiente</b>	1	3
<b>Regular</b>	2	6
<b>Bom</b>	3	7
<b>Muito Bom</b>	4	8
<b>Excelente</b>	5	10

## 9. REGULAMENTOS E REGIMENTOS

Todos os regimentos dos departamentos, conselhos de docentes do 1º Ciclo e dos Jardins-de-infância, Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Director (Direcção Executiva), bem como, do Gabinete de Apoio e Integração do Aluno (GAIA) e o regulamento de permissas entre docentes, são os que constam em anexo a este regulamento.

Constam também em anexo, a calendarização do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente, das visitas de estudo, do centro de recursos, da sala de tecnologias da informação e comunicação, dos computadores portáteis e da utilização de cacifos.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **10.1. NORMAS SUBSIDIÁRIAS**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como neste regulamento interno, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

### **10.2. RESPONSABILIDADE CIVIL**

A aplicação de medida correctiva ou disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil, por danos causados ao lesado.

## **11. BIBLIOGRAFIA**