

Regulamento Interno

Agrupamento Escolas de Santo António



Agrupamento de Escolas de Santo António
SEDE – Escola Básica e Secundária de Santo António
Rua António Aleixo 2835-511 Santo António da Charneca
Telef. 212150072/76
e-mail: info@escolasdestantonio.edu.pt

Índice

I. Princípios Gerais Orientadores.....	5
II. Caracterização do Agrupamento	5
III. Legislação e Enquadramento	6
IV. Instrumentos de Autonomia	7
1. Projeto Educativo	7
2. Plano Anual de Atividades	7
3. Plano de Melhoria	8
4. Contrato de Autonomia	8
5. Orçamento	8
6. Regulamento Interno.....	8
7. Relatório de Avaliação do Plano Anual de Atividades.....	8
8. Conta de Gerência.....	9
9. Relatório de Autoavaliação	9
PARTE I - ORGANIZAÇÃO	10
I. Organogramas	10
II. Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	13
1. Conselho Geral	13
2. Diretor	16
3. Conselho Pedagógico	18
4. Conselho Administrativo	21
5. Coordenador de Escola ou de Estabelecimento Pré-Escolar	22
III. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	24
1. Departamentos Curriculares	24
2. Conselhos de Escola	27
3. Conselhos de Docentes	28
4. Conselhos de Ano.....	29
5. Conselhos de Grupo Disciplinar.....	32
6. Conselhos de Ciclo do Ensino Básico (2º e 3º ciclos) e do Ensino Secundário.....	34
7. Conselhos de Turma	35
8. Percursos Não Formais	39
9. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	39
10. Equipa de Autoavaliação do Agrupamento	42
11. Secção de Avaliação do Desempenho Docente	43
IV. Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	45
1. Coordenação de Projetos	45
2. Apoio Educativo	45
3. Centros de Apoio à Aprendizagem	45
4. Gabinete de Intervenção Social e Psicológica	46
5. Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE)	46
V. Outras Estruturas e Serviços	50
1. Serviços Administrativos.....	50
2. Instalações	50
3. Equipa TIC.....	51
4. Segurança	52
Parte II - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO	53
1. Instalações	53
2. Cedência das Instalações	54
3. Espaços Escolares	56
4. Entrada, saída e permanência no recinto escolar	57
4.1 Jardins de Infância.....	58

4.2 Escolas Básicas do 1º ciclo	59
4.3 Escola Básica e Secundária de Santo António	59
5. Espaços e materiais	60
6. Inventários	60
7. Equipamentos e Material Didático	60
8. Requisição de Materiais	61
9. Instalações específicas da escola sede	62
10. Portaria	62
11. Bufetes e Refeitórios	62
12. Bufete / Sala de Convívio dos Alunos	62
13. Bufete dos docentes e funcionários	63
14. Responsáveis pelos bufetes	63
15. Refeitórios	64
16. Papelaria	65
17. Reprografia	65
18. Secretaria	66
19. Instalações desportivas	67
20. Salas Específicas	68
21. Espaço da Associação de Estudantes	68
Parte III - ATIVIDADES LETIVAS CURRICULARES / COMPLEMENTO CURRICULAR	69
1. Matrícula e renovação de matrícula	69
2. Matriz de Organização Curricular - Decreto – Lei 55/2018	70
3. Constituição de Turmas	74
4. Horário de Funcionamento das Atividades Letivas	75
5. Ocupação dos alunos em caso de ausência de curta duração de um professor	77
6. Atividades de Complemento Curricular	77
7. Visitas de Estudo	80
8. Passeios Escolares e Colónias de Férias	82
9. Outras atividades	82
Parte IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE	83
I - Pessoal Docente	83
1. Direitos	83
2. Deveres	84
3. Distribuição do serviço docente	85
4. Funções	86
5. Comunicação entre Docentes	87
6. Reuniões	87
7. Atas	88
8. Registo de sumários	89
9. Comunicação, marcação e justificação de faltas	89
10. Avaliação do Desempenho Docente	90
II- Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais)	91
1. Direitos	91
2. Deveres	91
3. Funções	92
4. Gestão de Pessoal Não Docente por parte da Autarquia	94
5. Coordenadora dos Assistentes Operacionais	94
6. Assiduidade	94
III - Alunos	96
1. Direitos	96
2. Deveres	97
3. Representação	99
3.1 Delegado e Subdelegado de Turma	99

3.2 Assembleia de Delegados de Turma	101
3.3 Associação de Estudantes	101
3.4 Assembleia de alunos	102
4. Regime de frequência e assiduidade	102
4.1 Faltas e sua natureza	102
4.2 Justificação de Faltas	104
4.3 Excesso grave de faltas	105
5. Regime disciplinar	106
5.1 Finalidades das Medidas Disciplinares	106
5.2 Determinação da medida disciplinar	107
5.3 Medidas Disciplinares Corretivas	107
5.4 Medidas Disciplinares Sancionatórias	109
5.5 Procedimento Disciplinar	111
6. Processo Individual do Aluno	111
7. Avaliação	112
7.1 Avaliação Interna	113
7.2 Avaliação Externa	114
7.3 Intervenientes no processo de avaliação	114
7.4 Critérios de avaliação	114
7.5 Escala de Avaliação	115
7.6 Instrumentos de registo	116
7.7 Efeitos da avaliação	116
7.8 Divulgação dos resultados da avaliação sumativa	116
8. Reconhecimento do Mérito	117
8.1 Quadro de Mérito	117
8.2 Quadro de Excelência	117
IV- Pais e Encarregados de Educação	119
1. Direitos	119
2. Deveres	119
3. Atendimento aos Encarregados de Educação	120
4. Associações de Pais e Encarregados de Educação	121
Parte V – DISPOSIÇÕES FINAIS	123
1. Publicitação de documentos	123
2. Perda ou Substituição de Mandato	123
3. Regulamentos funcionais	123
4. Inelegibilidade	123
5. Votações	123
6. Regimentos	123
7. Omissões	124
8. Divulgação	124
9. Revisão	124
10. Entrada em Vigor	124

I- Princípios Gerais Orientadores

O presente regulamento é constituído por um conjunto de normas decorrentes da legislação em vigor e procura definir as regras que deverão ser cumpridas por toda a comunidade escolar e coordenar as normas dos vários setores do Agrupamento de Escolas, não podendo em caso algum contrariar as leis gerais estabelecidas.

II- Caracterização do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de Santo António localiza-se nas Freguesias de Santo António da Charneca e União de Freguesias de Palhais e Coima, pertencentes ao concelho do Barreiro, distrito de Setúbal, tendo como escola sede a Escola Básica e Secundária de Santo António.

O Agrupamento reúne um total de oito estabelecimentos de ensino, com níveis de ensino que se estendem do pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico, até ao ensino secundário e, ainda, percursos curriculares alternativos, cursos de educação e formação, cursos profissionais e cursos de educação e formação de adultos.

Constituição do Agrupamento de Escolas de Santo António – Código 121216:

Estabelecimento de Ensino	Morada
Escola Básica e Secundária de Santo António	Rua António Aleixo 2835-511 Santo António da Charneca Telefone: 21 215 00 72 e-mail: info@escolasdestantonio.edu.pt
EB da Cidade Sol	Rua 5 – Urbanização Cidade Sol 2835-510 Santo António da Charneca Telefone: 212148157 e-mail EB : info.eb1.cidadesol@escolasdestantonio.edu.pt e-mail JI : info.jicidadesol@escolasdestantonio.edu.pt
EB de Coima	Rua Professora Maria Rita Amaro Duarte 2830-417 Coima Telefone: 212105120 e-mail: info.ebcoima@escolasdestantonio.edu.pt
JI da Fonte do Feto	Rua da Escola 2835 -548- Fonte do Feto – Santo António da Charneca Telefone: 21 215 76 53 e-mail: info.jifontefeto@escolasdestantonio.edu.pt

EB de Santo António	Rua Henrique Andrade Evans 2835-722 Santo António da Charneca Telefone: 212150095 e-mail: info.eb1jstantonio@escolasdestantonio.edu.pt
EB da Penalva	Estrada Municipal, Penalva 2835 Penalva – Santo António da Charneca Telefone: 212131560 e-mail: info.eb1penalva@escolasdestantonio.edu.pt
JI da Vila Chã	Largo do Rosmaninho, Vila Chã 2835 Santo António da Charneca Telefone: 212155500 e-mail: info.eb1vilacha@escolasdestantonio.edu.pt
EB da Vila Chã	Largo do Rosmaninho, Vila Chã 2835 Santo António da Charneca Telefone: 212155500 e-mail: info.eb1vilacha@escolasdestantonio.edu.pt

O Agrupamento de Escolas de Santo António foi constituído e entrou em funcionamento em 2007. Está inserido no Programa TEIP2 (Territórios Educativos de Intervenção Prioritária) desde 2010, em consequência de ser reconhecido como um contexto socioeducativo particular.

Na atualidade, assume-se como o principal polo cultural das freguesias a que pertence, com uma oferta formativa diversificada.

III- Legislação e Enquadramento

Considerando a hierarquia normativa estabelecida, o presente Regulamento insere-se no seguinte quadro legislativo:

- Constituição da República que confere a todos o direito à educação e cultura – Art.º 74º e 77º.

- Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual), que especifica os princípios consagrados na Constituição da República.

- Lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do aluno e ética escolar que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

- *Estatuto da Carreira Docente.*

- Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril alterado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

- Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.

- Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens.

- Despacho nº 6478/2017 de 26 de julho, que estabelece o Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória – que se afirma como referencial para as decisões a adotar por decisores e atores educativos ao nível dos estabelecimentos de educação e ensino e dos organismos responsáveis pelas políticas educativas.

IV-Instrumentos de Autonomia

De acordo com a legislação anteriormente apresentada, constituem instrumentos de autonomia do Agrupamento: o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Plano de Melhoria, o Contrato de Autonomia, o Orçamento e o Regulamento Interno.

1. Projeto Educativo

a) De acordo com o estabelecido na legislação, o Projeto Educativo é o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de Administração e Gestão, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias de intervenção em áreas prioritárias.

b) O Projeto Educativo é um documento elaborado para períodos de quatro anos, findos os quais deverá ser reavaliado no sentido de corrigir e melhorar aspetos significativos.

c) Este documento está acessível a toda a comunidade escolar na Página Web do Agrupamento.

2. Plano Anual de Atividades

a) O Plano Anual de atividades é um documento de planeamento, que define, em função do Projeto Educativo, todas as atividades, os responsáveis, a calendarização e os recursos necessários à sua execução.

b) O Plano Anual de Atividades é produzido anualmente, e deve ser aprovado pelo Conselho Geral no decurso do primeiro período de cada ano letivo.

c) Após a sua aprovação, o Plano Anual de Atividades é publicado na Página Web do Agrupamento.

3. Plano de Melhoria

a) O Plano de Melhoria é um documento que estabelece as áreas prioritárias de intervenção, os eixos e as principais ações para melhorar as práticas e os processos de ensino-aprendizagem.

b) Após a sua aprovação, o Plano de Melhoria é publicado na Página Web do Agrupamento.

4. Contrato de Autonomia

O Agrupamento poderá realizar Contratos de Autonomia, conforme o previsto na lei.

5. Orçamento

O Orçamento é o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento, válido para o período do ano civil em curso, sendo nele explicitados os atos de gestão financeira que contribuem para a consecução dos objetivos definidos no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades.

6. Regulamento Interno

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

São ainda instrumentos de Autonomia para efeito de prestação de contas:

7. Relatório de Avaliação do Plano Anual de Atividades

a) O Relatório de avaliação do Plano Anual de Atividades é o documento que avalia a quantidade e a qualidade das atividades realizadas no Agrupamento.

b) O Relatório de avaliação do Plano Anual de Atividades é produzido anualmente, e deve ser aprovado pelo Conselho Geral até ao final do mês de julho de cada ano letivo.

8. Conta de Gerência

a) A Conta de Gerência é o documento que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo Agrupamento;

b) O Relatório da Conta de Gerência é produzido anualmente, e deve ser aprovado pelo Conselho Geral nos prazos previstos na lei.

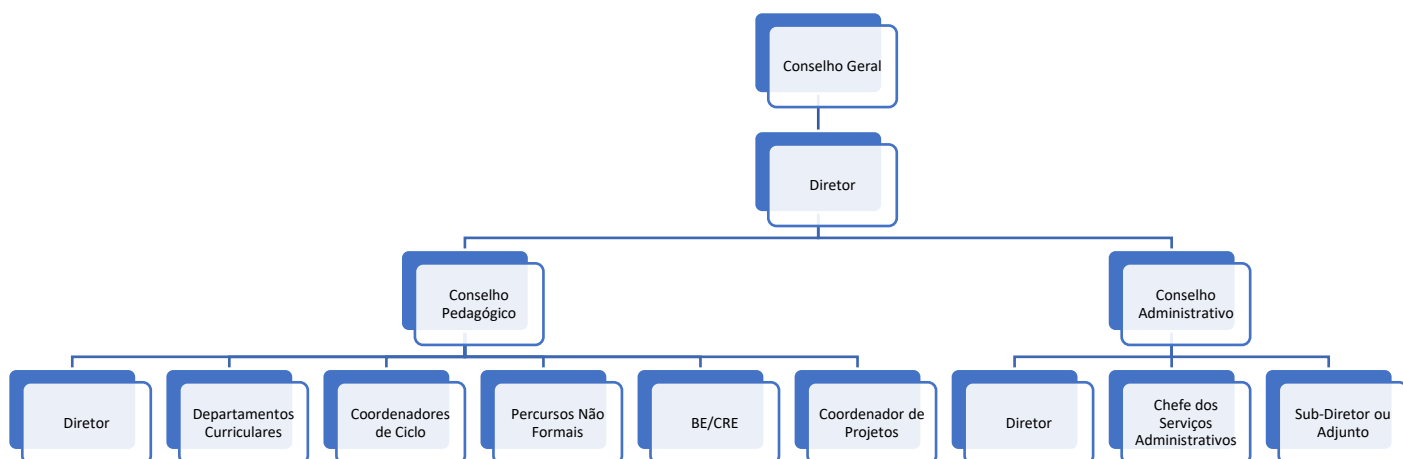
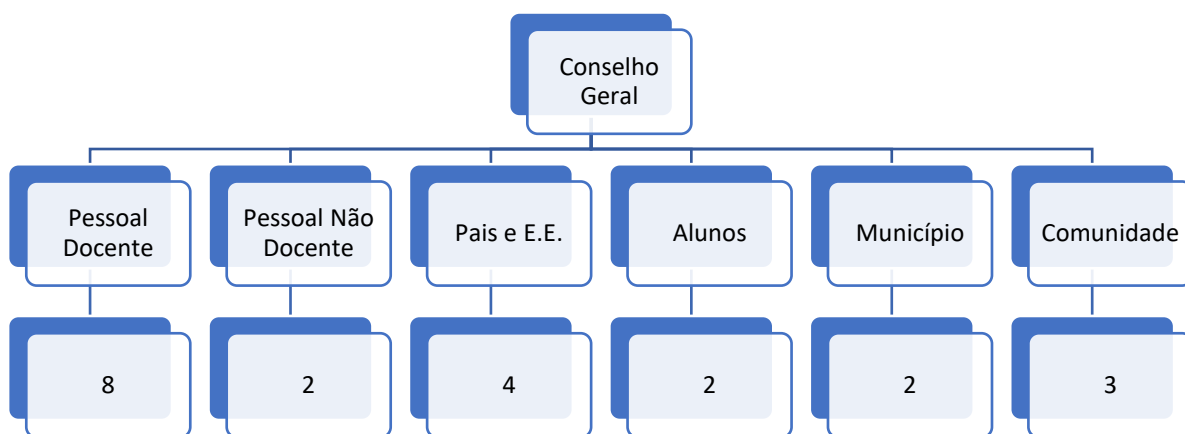
9. Relatório de Autoavaliação

a) O Relatório de Autoavaliação é o documento que identifica o grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, analisa os resultados das aprendizagens, a qualidade do serviço educativo e a gestão e organização escolar.

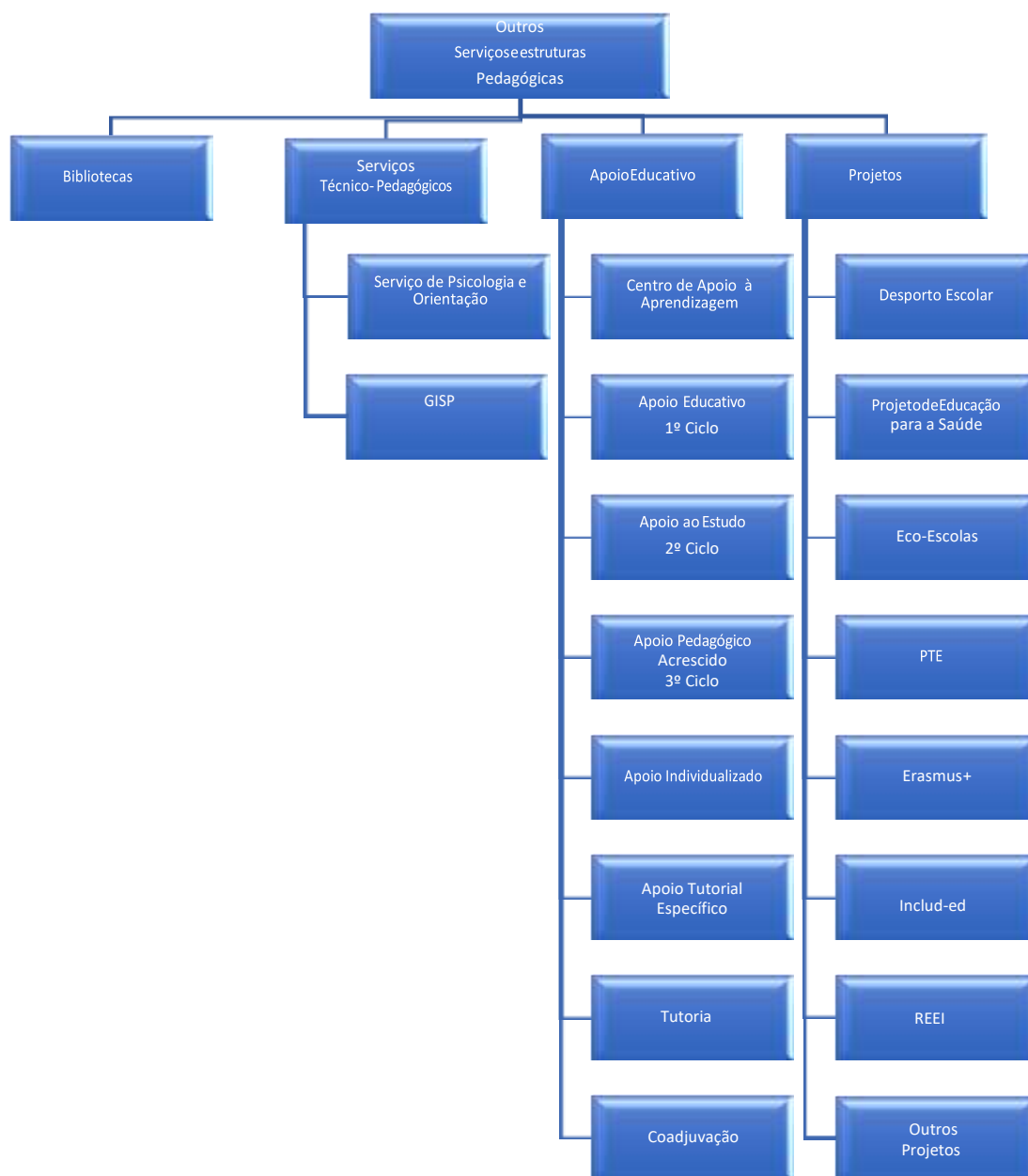
b) O Relatório de Autoavaliação é produzido anualmente, e deve ser aprovado pelo Conselho Geral até ao final do mês de julho de cada ano letivo.

PARTE I - ORGANIZAÇÃO

I- Organogramas







II- Órgãos de Direção, Administração e Gestão

De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, constituem os órgãos de administração, direção e gestão do Agrupamento de Escolas de Santo António:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

Compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento respeitar e fazer respeitar os princípios de igualdade, participação e transparência por parte de toda a comunidade educativa no sentido da concretização das finalidades estabelecidas no Projeto Educativo, em consonância com os princípios de exercício de autonomia consagrados pelo Estado às Escolas e Agrupamentos de Escolas.

Os órgãos de administração e gestão são o garante da aplicação do presente regulamento e da sua permanente atualização sempre, que tal se justifique.

1. Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento e no qual é assegurada a participação e a representatividade de toda a comunidade educativa.

1.1 Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos, sendo:

Pessoal Docente	8 elementos
Pessoal Não Docente	2 elementos
Pais e Encarregados de Educação	4 elementos
Município	2 elementos
Alunos do Ensino Secundário	2 elementos
Comunidade Local	3 elementos

2. O Diretor participa nas reuniões de Conselho Geral sem direito a voto.

1.2 Competências

1. Compete ao Conselho Geral:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Elaborar e aprovar o Regimento Interno;
 - c) Eleger o Diretor do Agrupamento, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho;
 - d) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - e) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
 - f) Aprovar os Planos Anuais e Plurianuais de Atividades;
 - g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o Relatório Anual de Atividades;
 - h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
 - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - k) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - u) Elaborar e aprovar a calendarização do processo eleitoral para o Conselho Geral.

1.3 Processo Eleitoral

1. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento. Os candidatos do pessoal

docente, pessoal não docente e alunos apresentar-se-ão em listas separadas, devendo estas:

- a) Conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual aos dos respetivos representantes com assento no Conselho Geral;
- b) Assegurar, no caso dos candidatos do pessoal docente, a representatividade dos diferentes níveis de ensino, devendo incluir pelo menos um educador e um docente de cada ciclo de ensino.

2. Os membros da direção, os coordenadores de estabelecimento e de departamento, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria técnico-pedagógica da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

3. Havendo mais que uma lista opositora à eleição, a conversão dos votos em mandato efetua-se com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

4. Os representantes dos encarregados de educação e dos alunos são eleitos em Assembleia-Geral de pais e encarregados de educação e Assembleia de delegados de turma do Agrupamento. Estas Assembleias são convocadas para o efeito pelo Diretor.

5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.

6. Os 3 representantes da comunidade local, previstos no ponto 1.1, são propostos e cooptados anualmente pelos restantes membros do Conselho Geral.

7. A aceitação da cooptação referida no ponto anterior, deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias após o envio, pelo Conselho Geral, do convite às Instituições.

8. A formalização da aceitação referida no ponto anterior implica a comunicação oficial, por parte dos responsáveis das Instituições, com a designação do respetivo representante.

9. A substituição dos membros previstos no n.º 6 far-se-á de acordo com o estatuído no ponto anterior.

1.4 Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

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

3. Os membros do Conselho Geral podem constituir-se em grupos de trabalho com funções especificamente definidas.

1.5 Mandato

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, o mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3. No caso de impedimento de manutenção do cargo por parte de qualquer dos representantes de pais ou encarregados de educação no decorrer do seu mandato, este será substituído segundo a respetiva ordem de precedência na lista de suplentes, sufragada em Assembleia Geral de Pais e Pais Representantes, de acordo com o ponto 1.3.4 do número anterior.

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

5. No caso de representantes sufragados por voto direto, as vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são igualmente preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, ou suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular de mandato.

2. Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento com responsabilidade direta nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três adjuntos, de acordo com o estabelecido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2.1 Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- As alterações ao Regulamento Interno.
- O Plano Anual e Plurianual de Atividades.
- O Relatório Anual de Atividades.

- As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a)** Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
- b)** Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c)** Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d)** Distribuir o serviço docente e não docente;
- e)** Designar os Coordenadores de Estabelecimento;
- f)** Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular e designar os diretores de turma;
- g)** Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h)** Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i)** Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- j)** Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k)** Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l)** Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

Compete ainda ao Diretor:

- a)** Representar o Agrupamento;
- b)** Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- 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.

5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção das previstas nas alíneas g) e h) do anterior ponto 4.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

2.2 Recrutamento

O procedimento concursal para a eleição do Diretor rege-se pela legislação em vigor e pelo respetivo regulamento aprovado pelo Conselho Geral.

2.3 Assessorias

Para apoio à atividade do Diretor, este pode constituir assessorias técnico-pedagógicas, para as quais designa docentes em exercício de funções no Agrupamento.

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.

3.1 Composição

1. No Conselho Pedagógico participam os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, representantes das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e educativa, assegurando a representação pluridisciplinar e das diferentes estruturas educativas do Agrupamento de Escolas, no total de 13 elementos, distribuídos do seguinte modo:

- Coordenador do Departamento do Pré-escolar
- Coordenador do Departamento do 1º Ciclo

- Coordenador do Departamento de Línguas
 - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências
 - Coordenador do Departamento de Expressões
 - Coordenador do Departamento de Educação Especial
 - Coordenador do 2º ciclo
 - Coordenador do 3º Ciclo
 - Coordenador do Ensino Secundário
 - Coordenador dos Percursos Não Formais
 - Coordenador de Projetos
 - Coordenador da BE/CRE
2. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
4. A composição do Conselho Pedagógico pode ser alterada mediante proposta do Diretor de acordo com a legislação em vigor.

3.2 Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar a proposta do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas 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) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir orientações gerais quanto a assuntos de carácter Pedagógico e didático relativamente aos quais a lei seja omissa ou que sejam deixados ao critério do Agrupamento;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- p) Aprovar o calendário de reuniões dos Conselhos de Turma de avaliação e/ou intercalares;
- q) Pronunciar-se sobre a cedência de instalações escolares a entidades exteriores ao Agrupamento;
- r) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- s) Pronunciar-se sobre a distribuição de serviço docente letivo e não letivo;
- t) Aprovar os regulamentos e regimentos dos Departamentos Curriculares, Conselhos de Ano e Escola, Projetos e BE/CRE's;
- u) Aprovar a criação de atividades de complemento curricular/clubes no Agrupamento.

3.3 Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade

de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. O Conselho Pedagógico ausculta os departamentos nas decisões referentes às competências que lhe são atribuídas pela lei.

3.4 Mandato

O mandato do Conselho Pedagógico é de 4 anos e acompanha o mandato do Diretor.

4. Conselho Administrativo

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

4.1 Composição

O Conselho Administrativo é constituído pelo Diretor que preside, pelo Subdiretor, e pelo Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

4.2 Competências

Ao Conselho Administrativo, compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Verificar mensalmente a cobrança de receitas e a gestão financeira do Agrupamento;
- d) Autorizar mensalmente a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- f) Realizar Concursos Públicos para aquisição de bens e serviços.

4.3 Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne sempre que o Diretor o convoque.

4.4 Mandato

O mandato do Conselho Administrativo é de 4 anos e acompanha o mandato do Diretor.

5. Coordenador de Escola ou de Estabelecimento Pré-Escolar

5.1 Designação

1. Nas escolas do 1º ciclo e da educação pré-escolar que integram o Agrupamento, a coordenação é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento, designado pelo Diretor.

2. Nos estabelecimentos com menos de três docentes, o exercício de coordenação é assegurado por um Representante de estabelecimento designado pelo Diretor.

5.2 Perfil

O Coordenador ou Representante de Estabelecimento deve ser um docente do quadro do Agrupamento conhecedor da realidade do estabelecimento.

5.3 Competências

Compete, ao coordenador /representante:

- a) Coordenar as atividades educativas do Estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe foram delegadas;
- c) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com o funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao Diretor;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes do estabelecimento, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada criança/aluno;
- e) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- f) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas;
- g) Organizar e manter atualizado o livro de inventário do respetivo Estabelecimento, garantindo ainda a correta gestão dos espaços e equipamentos;
- h) Garantir aos docentes do estabelecimento a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

- i) Comunicar superiormente todas as infrações do pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
- j) Tomar conhecimento dos problemas graves de indisciplina relativos às crianças/alunos e, em articulação com o docente titular de sala/turma e o respetivo Departamento, apresentar propostas de resolução dos mesmos;
- k) Tomar conhecimento de todos os documentos recebidos e enviados;
- l) Tomar conhecimento de todas as faltas dadas pelos docentes e pessoal não docente, e comunicá-las aos serviços administrativos e ao diretor;
- m) Enviar os mapas do leite e o registo de faltas do pessoal docente;
- n) Proceder ao preenchimento de todos os documentos solicitados pelo Diretor e prestar todos os esclarecimentos que ele solicitar;
- o) Presidir e coordenar as reuniões de Conselho de Escola;
- p) Coordenar e supervisionar o funcionamento das atividades de animação e apoio à família (AAAF's), atividades de enriquecimento curricular (AEC's) e a componente de apoio às famílias (CAF's) nas escolas onde elas existem.

5.4 Mandato

1. O mandato do coordenador/ representante de Estabelecimento tem a duração de 4 anos, sempre que haja condições para ele se manter.

2. O exercício das funções do coordenador de Estabelecimento cessa com o mandato do Diretor.

3. O mandato do Coordenador ou Representante de Estabelecimento pode ainda cessar:

- a) A todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor;
- b) A pedido do interessado apresentado ao Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- c) Sob proposta, fundamentada, de pelo menos dois terços dos docentes do estabelecimento de educação ou ensino.

III- Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

As estruturas de orientação colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovem o trabalho colaborativo e realizam a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Às estruturas de orientação educativa compete, em especial:

- a) A articulação curricular e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa do Agrupamento de Escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

1. Departamentos Curriculares

A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do estabelecimento de educação e ensino ou do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.

A articulação curricular é assegurada através dos Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Composição

Departamento	Grupo de Recrutamento
Pré-escolar	100
1º Ciclo	110, 120
Línguas	120, 220, 300, 330, 350
Ciências Sociais e Humanas	200, 400, 410, 420, 430
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 550
Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 620
Educação Especial	910
Percursos Não Formais	Diversos grupos, de acordo com a tipologia dos cursos

Os técnicos especializados serão integrados pela Direção no Departamento/Grupo, tendo em consideração as disciplinas/áreas que lecionam, ouvido o Conselho Pedagógico.

1.1 Competências

Ao Departamento Curricular, compete:

- a) Elaborar, nos primeiros trinta dias de mandato, o seu regimento, definindo regras de organização;
- b) Aprovar o Regimento Interno do Departamento;
- c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- d) Adotar medidas de articulação e gestão flexível dos currículos, bem como de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Elaborar propostas para o Plano Anual das Atividades do Agrupamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola e proceder à sua avaliação;
- h) Aferir os critérios de avaliação em cada nível de cada disciplina/ano;
- i) Pronunciar-se sobre os pedidos de parecer com origem nos diversos órgãos de Gestão e Administração Escolar;
- j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

1.2 Funcionamento

- a) O Departamento reúne ordinariamente 1 vez por período e extraordinariamente por iniciativa do seu Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou do Diretor.
- b) Os coordenadores de departamento reúnem com os delegados de cada grupo ou coordenadores de ano, no 1º ciclo, uma vez por mês, sempre a seguir à reunião de Conselho Pedagógico.
- c) Os delegados e os coordenadores de ano reúnem com os professores dos respetivos grupos ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente por convocatória do delegado de grupo, por solicitação do Diretor ou por 30% dos elementos que compõem o grupo.
- d) No pré-escolar, o Coordenador do Departamento reúne com os educadores do seu grupo.

1.3 Coordenadores de Departamento

1.3.1 Designação

- a) O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- b) Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
- c) No silêncio da lei, para efeitos de redução letiva, o Coordenador do Departamento dos Percursos Não Formais é equiparado a Coordenador de Departamento curricular.

1.3.2 Funções

São funções do Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Elaborar a proposta de Regimento Interno do Departamento;
- b) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Departamento;
- c) Integrar a composição do Conselho Pedagógico e nele representar todos os professores do Departamento;
- d) Estabelecer o contacto com o Diretor a fim de satisfazer as necessidades do Departamento;
- e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- f) Instituir mecanismos de articulação curricular, de trabalho cooperativo e de planeamento conjunto entre os docentes, estabelecendo uma comunicação eficaz entre todos os elementos do Departamento;
- g) Promover a análise do currículo de modo a facilitar a sua compreensão, gestão e cumprimento dos programas;
- h) Promover a partilha de experiências, contribuindo para o desenvolvimento profissional dos docentes;
- i) Reconhecer e identificar situações favoráveis a uma gestão transversal/vertical do currículo;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Disponibilizar materiais diversificados provenientes do Conselho Pedagógico ou da Direção;

- l) Promover a identificação e inventariar as necessidades de formação do Departamento;
- m) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
- n) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- o) Realizar todas as tarefas inerentes à avaliação dos docentes, de acordo com a legislação em vigor.

1.3.3 Mandato

- a) O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- b) Os Coordenadores do Departamento Curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo Departamento.
- c) O mandato do Coordenador de Departamento pode ainda cessar:
 - A pedido do interessado, apresentado ao Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias, e fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - Sob proposta, fundamentada, de pelo menos dois terços dos docentes do estabelecimento de educação ou ensino.

2. Conselhos de Escola

2.1 Composição

a) O Conselho de Escola é constituído em cada estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento, à exceção da escola sede, por todos os docentes titulares de grupo/turma, pelos professores de inglês, pelos professores do apoio educativo.

b) No caso de o grupo/turma integrar alunos com medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, o Conselho de Escola inclui ainda professores de Educação Especial.

2.2 Competências

Compete ao Conselho de Escola:

- a) Elaborar e Aprovar o respetivo Regimento Interno;
- b) Assegurar de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

- c) Assegurar a articulação vertical do currículo, no estabelecimento;
- d) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- e) Propor, planificar, acompanhar e avaliar as atividades do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

2.3 Funcionamento

- a) O Conselho de Escola reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por decisão do Diretor, a pedido do Coordenador de Estabelecimento ou a pedido de, pelo menos, metade dos seus membros.
- b) As reuniões são convocadas pelo Coordenador de Estabelecimento (ou Representante de Estabelecimento) ou pelo Diretor, através de convocatória apresentada com 48 horas de antecedência ou a pedido de dois terços dos docentes da escola.
- c) O Conselho de Escola é presidido pelo coordenador ou representante de estabelecimento.
- d) O Coordenador de Estabelecimento é nomeado pelo diretor.

3. Conselhos de Docentes

3.1 Composição

O conselho de docentes é constituído por todos os docentes titulares de turma do 1º Ciclo do ensino básico dos estabelecimentos de ensino a funcionar no mesmo edifício, bem como pelos docentes de inglês, apoio educativo e de educação especial que aí prestam funções.

3.2 Competências

São competências do Conselho de Docentes:

- a) Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos relacionados com os alunos das turmas, nomeadamente no que respeita a aproveitamento, assiduidade,

disciplina, estratégias de ensino, ritmos de aprendizagem, medidas de recuperação, casos de inadaptação e outros;

b) Analisar e refletir sobre as práticas pedagógicas e seu contexto, fomentar trocas de experiências e identificar as necessidades de formação dos docentes;

c) Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período escolar, levando em conta as orientações do conselho pedagógico e aprovando as propostas apresentadas pelo professor titular de turma, segundo as disposições definidas em conselho de ano.

3.3 Funcionamento

a) O Conselho de Docentes reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por decisão do Diretor, a pedido do Coordenador de Estabelecimento ou a pedido de, pelo menos, metade dos seus membros.

b) O Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador de Estabelecimento quando este é professor do 1º ciclo ou por um docente designado pelo Diretor quando o coordenador é um docente do pré-escolar.

c) As reuniões do Conselho de Docentes são convocadas pelo seu presidente ou pelo Diretor, através de convocatória apresentada com 48 horas de antecedência.

4. Conselhos de Ano

4.1 Composição

No primeiro ciclo, o Conselho de Ano é constituído por:

d) Professores titulares de turma do respetivo ano de escolaridade;

e) Professores titulares que lecionam mais do que um ano de escolaridade integram o conselho de ano em que tiverem mais alunos. Caso o número de alunos seja igual em dois ou mais anos, o docente deve integrar o Conselho de ano de nível superior.

f) Os professores de apoio educativo, de inglês (grupo 120) e de Educação Especial participam nas reuniões onde lecionam o maior número de alunos.

4.2 Competências

Ao Conselho de Ano, compete:

a) Aprovar o respetivo Regimento Interno

b) Elaborar a planificação de atividades letivas e não letivas a desenvolver ao longo do ano;

- c) Produzir recursos e materiais de natureza pedagógica para apoio das atividades letivas;
- d) Promover a articulação horizontal e vertical e a interdisciplinaridade;
- e) Promover o diálogo e a partilha de práticas;
- f) Aprovar o Regimento Interno do respetivo Conselho, aquando da reformulação do Regulamento Interno ou sempre que exista necessidade;
- g) Articular com as diferentes estruturas o desenvolvimento do currículo, objetivos e metas de aprendizagem;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo e educação especial, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens
- j) Apresentar situações excecionais devidamente fundamentadas resultantes do processo de ensino aprendizagem dos alunos ao Conselho Pedagógico;
- k) Articular com o Departamento Curricular do 1.º Ciclo

4.3 Funcionamento

a) No primeiro ciclo, os Conselhos de Ano reunirão ordinariamente, uma vez por mês e ainda extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique;

b) Os Conselhos de Ano ordinários serão calendarizados no início do ano letivo e sujeitos a alteração de data se for do interesse da maioria dos docentes, que integram o referido Conselho de Ano;

c) Os docentes titulares com turma do 1º ciclo que integra dois anos de escolaridade estarão obrigatoriamente presentes nos dois conselhos de ano quando da elaboração das fichas de avaliação sumativa e nas reuniões do início e do final do ano letivo.

d) Os docentes titulares com turma do 1º ciclo que integra dois anos de escolaridade, estarão presentes nas reuniões mensais do Conselho de Ano onde tenham um maior número de alunos

e) No caso de a turma ter o mesmo número de alunos, nos dois anos de escolaridade, cabe ao professor titular optar por um dos grupos;

f) Sempre que seja necessária a confidencialidade do voto em alguns assuntos, os membros do Conselho de Ano devem ponderar o voto secreto na tomada de decisão.

4.4 Coordenadores de Ano

4.4.1 Designação

1. O Coordenador de Ano é eleito anualmente pelos docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
2. Para efeitos do disposto na alínea anterior, é considerado eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis.

4.4.2 Perfil

O Coordenador é um docente de carreira a lecionar o respetivo ano de escolaridade.

4.4.3 Funções

Ao Coordenador de Ano incumbem as seguintes funções:

- a) Elaborar a proposta de Regimento Interno do Conselho de Ano.
- b) Convocar, via correio eletrónico, os docentes para as reuniões, com quarenta e oito horas de antecedência.
- c) Presidir e coordenar as reuniões de Conselho de Ano.
- d) Instituir os mecanismos de trabalho cooperativo e de planeamento conjunto entre os docentes, estabelecendo uma comunicação eficaz entre todos os elementos do Conselho de Ano.
- e) Estabelecer o contacto entre todos os elementos do Conselho de Ano.
- f) Transmitir aos professores as informações de interesse dos mesmos.
- g) Organizar o Dossiê do respetivo Conselho de Ano onde constarão os seguintes documentos: nomes e contactos dos docentes; Regimento Interno do Conselho de Ano; convocatórias das reuniões; atas das reuniões; cópias dos registos de presenças; planificações elaboradas em grupo de ano (anual e trimestral); fichas de avaliação elaboradas em grupo (diagnósticas e sumativas); outra documentação.

4.4.4 Mandato

1. O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de um ano letivo.
2. O Coordenador pode cessar as suas funções:
 - a) Por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respetivo Conselho de Ano;
 - b) Sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Ano;

- c) A seu pedido, através de requerimento apresentado ao Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias.

5. Conselhos de Grupo Disciplinar

O Grupo Disciplinar é a estrutura de orientação educativa que realiza a coordenação pedagógica destinada a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos docentes da mesma disciplina no 2º, 3º Ciclo e Secundário.

5.1 Composição

A composição de cada conselho de grupo depende do número de docentes a lecionar a mesma disciplina no 2º, 3º Ciclo e Secundário em cada Departamento curricular.

5.2 Competências

Ao Conselho de Grupo Disciplinar, compete:

- a) Aprovar o respetivo Regimento Interno;
- b) Elaborar a planificação de atividades letivas e não letivas, a desenvolver durante o ano;
- c) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Produzir recursos e materiais de natureza pedagógica para apoio das atividades letivas;
- e) Propor critérios metodológicos e de avaliação, de acordo com os recursos disponíveis;
- f) Apresentar propostas sobre a gestão dos espaços, do tempo e dos recursos materiais e humanos, homologando o Regimento Interno da sua disciplina e instalação específica;
- g) Selecionar os manuais escolares a aprovar em Conselho Pedagógico;
- h) Definir orientações sobre as medidas de recuperação e integração para os alunos com falta de assiduidade;
- i) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
- j) Promover a interdisciplinaridade;
- k) Promover o diálogo e a troca de experiências.

5.3 Funcionamento

O Conselho de Grupo Disciplinar reúne ordinariamente 1 vez por mês e extraordinariamente por iniciativa do seu Delegado, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido do Diretor o justifique.

5.4 Delegado de Grupo

5.4.1 Designação

1. Há lugar à existência de delegado de grupo sempre que exista mais do que um grupo de recrutamento com dois ou mais docentes no mesmo Departamento.
2. Não há lugar à existência de delegado de grupo no grupo de recrutamento a que pertence o Coordenador de Departamento.
3. O delegado é eleito pelos seus pares, devendo este ser docente de carreira.

5.4.2 Funções

Compete ao Delegado de Conselho de Grupo Disciplinar:

- a) Elaborar a proposta de Regimento Interno;
- b) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Grupo Disciplinar;
- c) Instituir os mecanismos de trabalho cooperativo e de planeamento conjunto entre os docentes, estabelecendo uma comunicação eficaz entre todos os elementos do Conselho;
- d) Estabelecer o contacto entre todos os elementos do Conselho de Grupo Disciplinar;
- e) Apresentar relatório apreciativo das atividades desenvolvidas pelo Conselho de Grupo Disciplinar constantes no Plano Anual de Atividades.

5.4.3 Mandato

1. O mandato do Delegado, sempre que possível, tem a duração de quatro anos.
2. O Delegado pode cessar as suas funções, a todo o tempo:
 - a) Por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respetivo Conselho de Grupo Disciplinar;
 - b) Sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Grupo Disciplinar;
 - c) A seu pedido, através de requerimento apresentado ao Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias.

6. Conselhos de Ciclo do Ensino Básico (2º e 3º ciclos) e do Ensino Secundário

6.1 Composição

Os Conselhos de Ciclo do Ensino Básico (2º e 3º ciclos) e do Ensino Secundário são constituídos por todos os Diretores de Turma dos 2º, 3º ciclo e ensino secundário, com exceção dos diretores de turma dos CEF e Profissionais. Estes reúnem com o coordenador dos Percursos Não Formais.

6.2 Competências

Aos Conselhos de Ciclo compete:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos Diretores de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Identificar e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e das atividades das turmas.

6.3 Funcionamento

a) Os Conselhos de ciclo reúnem ordinariamente no início do ano letivo e antes de cada momento de avaliação sumativa e extraordinariamente por convocatória dos respetivos Coordenadores, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 30% dos elementos que o compõem. O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelos coordenadores de ciclo.

b) As reuniões dos Conselhos de ciclo podem ser realizadas conjunta ou separadamente, de acordo com o interesse e funcionalidade definidos pelos respetivos Coordenadores.

6.4 Coordenadores de Ciclo

A coordenação de ciclo é assegurada por um coordenador para o 2º ciclo, um coordenador para o 3º ciclo e um coordenador para o ensino secundário.

6.4.1 Designação

Os Coordenadores destes Conselhos são eleitos de entre os Diretores de Turma dos respetivos ciclos e acompanham o mandato do diretor.

6.4.2 Competências

São competências dos Coordenadores de Ciclo:

- a)** Representar nas reuniões do Conselho Pedagógico, os diretores de turma do seu ciclo de ensino;
- b)** Convocar e presidir às reuniões do respetivo Conselho;
- c)** Organizar as informações e a documentação necessárias, de acordo com a legislação em vigor;
- d)** Assegurar a participação do Conselho na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- e)** Apresentar ao Conselho Pedagógico a avaliação do funcionamento das Direções de Turma e Conselhos de Turma.

6.4.3 Mandato

- 1.** O mandato dos coordenadores de Ciclo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2.** O Coordenador de Ciclo pode cessar as suas funções, a todo o tempo:
 - a)** Por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respetivo Conselho de Diretores de Turma;
 - b)** Sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Diretores de Turma;
 - c)** A seu pedido, através de requerimento apresentado ao Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias.

7. Conselhos de Turma

O Conselho de Turma é a estrutura base de coordenação pedagógica horizontal nos 2.º, 3.º Ciclos e ensino secundário.

7.1 Composição

O Conselho de Turma é constituído por:

- a)** Todos os professores da turma, 1 representante dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma e pelo delegado ou subdelegado dos alunos.
- b)** Nas turmas que integrem alunos com medidas seletivas ou adicionais de apoio à inclusão, fazem também parte dos respetivos Conselhos de Turma docentes/técnicos da Educação Especial que intervêm no processo educativo desses alunos.
- c)** Nos Conselhos de Turma podem também intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e outros serviços ou entidades diretamente envolvidas no(s) percurso(s) escolar(es) do(s) aluno(s). Para efeitos de avaliação final dos alunos, o Conselho de Turma integra todos os docentes/técnicos do Agrupamento que intervenham no processo educativo de qualquer aluno da turma.
- d)** Os Alunos e os Encarregados de Educação não participam nos Conselhos de Turma onde é discutida a avaliação individual dos alunos.

7.2 Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a)** Articular as atividades dos professores da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b)** Colaborar nas ações que favoreçam a relação entre a escola, os pais/encarregados de educação e a comunidade envolvente;
- c)** Elaborar o Plano de Turma em função do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo do Agrupamento;
- d)** Promover, articular e avaliar as atividades a desenvolver em Cidadania e Desenvolvimento;
- e)** Operacionalizar os critérios de avaliação;
- f)** Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- g)** Analisar as situações de natureza disciplinar relativamente aos alunos da turma e propor eventuais medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
- h)** Identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e definir estratégias e atividades de modo a otimizar esta capacidade;
- i)** Definir as Medidas Universais de Suporte à Aprendizagem a aplicar aos alunos que revelem insucesso em mais do que uma disciplina ou área disciplinar;

- j) Sinalizar alunos com dificuldades de aprendizagem para a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão, ouvidos os Encarregados de Educação;
- k) Decidir quanto à avaliação final dos alunos, sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina;
- l) Atribuir a classificação final de cada disciplina, no final do 3.º período;
- m) Tomar decisões de transição ou progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente;
- n) Propor ao Conselho Pedagógico casos especiais de transição;
- o) Analisar os pedidos de revisão e deliberar, decidindo confirmar ou modificar a avaliação.

7.3 Funcionamento

1. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo diretor de turma.
2. Os secretários são designados pelo Diretor, sendo os seus nomes indicados em lista anexa à lista dos diretores de turma.
3. O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos membros que o integram, admitindo-se o sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso a votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
6. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
7. Na ata da reunião devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação.

7.4 Diretores de Turma

7.4.1 Designação

- a) O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, sempre que possível de entre os professores do quadro.
- b) Os Diretores de Turma são preferencialmente designados tendo em consideração a sua disponibilidade para acompanhamento da turma ao longo do ciclo.

7.4.2 Perfil

O professor que assume a função de Diretor de Turma deve:

- a) Ter facilidade de relacionamento interpessoal;
- b) Ser tolerante e, simultaneamente, firme, sempre que necessário;
- c) Ser metódico e organizado de modo a realizar atempadamente todas as tarefas inerentes ao cargo.

7.4.3 Funções

Ao Diretor de Turma, compete:

- a) Assegurar as atividades de articulação entre os professores da turma, os alunos e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- b) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- c) Propor ao Diretor, a partir dos dados da avaliação formativa, a mobilização dos recursos educativos existentes na escola, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- e) Desenvolver ações que promovam a inclusão dos alunos na vida escolar, nomeadamente contactos com os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Colaborar com os professores da turma e os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- g) Organizar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno;
- h) Dar conhecimento aos encarregados de educação das participações disciplinares dos alunos, resolvendo assuntos disciplinares, conforme estipulado na lei;
- i) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão sempre que na turma existam alunos sinalizados para medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão;
- j) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos no programa informático.
- k) Comunicar aos encarregados de educação as faltas dos alunos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

- l) Desenvolver todos os procedimentos previstos no Regulamento Interno e na legislação em vigor, relativos à assiduidade dos alunos;
- m) Organizar e manter atualizados os dossiês de turma e o Plano de Turma.

7.4.4 Mandato

- a) O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano.
- b) O Diretor de Turma pode cessar funções a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

8. Percursos Não Formais

Os Percursos Não Formais são um Departamento próprio com um Coordenador com assento no Conselho Pedagógico, que integra os percursos alternativos ao ensino regular / os cursos relativos aos Percursos Não Formais.

O Departamento dos Percursos Não Formais é constituído por:

- Coordenador dos cursos dos Percursos Não Formais;
- Diretores de Cursos CEF/Profissionais;
- Todos os docentes dos grupos de recrutamento que lecionem apenas Percursos Não Formais;
- Técnicos Especializados em funções na escola.

8.1 Funcionamento

a) O Departamento dos Percursos Não Formais reúne ordinariamente uma vez por mês, sempre a seguir à reunião de Conselho Pedagógico ou extraordinariamente por convocatória, dos respetivos Coordenadores, por solicitação do Diretor ou por solicitação de 30% dos elementos que o compõem.

b) O funcionamento dos Cursos relativos aos Percursos Não Formais, devido à sua especificidade, encontra-se em regulamento próprio, anexo a este.

8.2 Omissões

Em tudo que não esteja previsto neste regulamento, aplicar-se-á o que estiver determinado no regulamento dos Cursos Profissionais, CEF e EFA da escola e nos diplomas legais em vigor.

9. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

9.1 Composição

a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

b) Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são designados pelo Diretor.

c) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- 1 docente que coadjuva o diretor;

- 1 docente de Educação Especial;

- 3 membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

- 1 Psicólogo.

d) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, bem como todos os docentes e técnicos que intervêm com os alunos.

9.2 Competências

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei 54/2018;

f) Acompanhar o funcionamento dos centros de apoio à aprendizagem.

E ainda:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

c) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;

d) Estabelecer ligação com as Equipas Locais de Intervenção Precoce, as

Equipas de Saúde Escolar e as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno, relativas ao aluno e respetivas famílias;

e) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno;

f) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e/ou encarregados de educação.

9.3 Funcionamento

a) Os membros permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva reúnem semanalmente em horário fixo, marcado na componente não letiva dos docentes;

b) As equipas alargadas reúnem ocasionalmente e são marcadas com uma antecedência mínima de 48 horas.

c) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva funciona na escola sede.

9.4 Coordenador da Equipa Multidisciplinar

9.4.1 Designação

O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão é designado pelo Diretor.

9.4.2 Perfil

O coordenador da Equipa Multidisciplinar deve ser um elemento com um conhecimento abrangente das crianças e jovens do Agrupamento.

9.4.3 Funções

Compete ao coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

9.4.4 Mandato

O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é designado anualmente.

10. Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

De acordo com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a autoavaliação tem carácter obrigatório e serve como mecanismo de regulação na melhoria do desempenho do Agrupamento. Para a sua implementação, foi criada a Equipa de Autoavaliação.

10.1 Composição

A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento é nomeada pelo Diretor e é constituída por um coordenador e elementos de vários grupos disciplinares, integrando todos os ciclos de ensino.

10.2 Competências

a) Elaborar o plano estratégico para cada fase do processo de autoavaliação do Agrupamento.

b) Avaliar anualmente o desempenho do Agrupamento nos seguintes domínios:

- liderança;
- prestação do Serviço Educativo;
- resultados;
- outros.

c) Divulgar os resultados da avaliação interna na comunidade escolar.

d) Elaborar relatórios periódicos e finais de autoavaliação do Agrupamento para apreciação nos vários órgãos do Agrupamento (Conselho Pedagógico e Conselho Geral).

e) Divulgar à comunidade os resultados da autoavaliação do Agrupamento.

10.3 Funcionamento

A equipa reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o coordenador, o diretor, ou 2/3 dos seus membros considerem pertinente.

10.4 Mandato

a) A equipa de autoavaliação do Agrupamento é nomeada pelo período de 4 anos, acompanhando o mandato do Diretor, sempre que possível.

b) Qualquer elemento da equipa pode ser substituído a qualquer momento por decisão devidamente fundamentada do Diretor ou a seu pedido igualmente devidamente fundamentado.

10.5 Coordenador da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

10.5.1 Designação

O Coordenador da Equipa de Autoavaliação é designado pelo Diretor.

10.5.2 Funções

São funções do Coordenador da equipa de autoavaliação:

- a) Convocar e presidir às reuniões;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna.

10.5.2 Mandato

O mandato do Coordenador tem a duração de um ano.

11. Secção de Avaliação do Desempenho Docente

Conforme o disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, a SADD é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho docente.

11.1 Composição

A SADD é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes membros do Conselho Pedagógico, que devem ser Coordenadores de Departamento.

11.2 Designação

Os elementos que compõem a SADD são eleitos em sede de reunião do Conselho Pedagógico.

11.3 Competências

São competências do SADD:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho de acordo com a legislação em vigor;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
- d) Definir critérios de apreciação, harmonização e aplicação na diferenciação dos desempenhos;
- e) Aprovar a classificação final, garantindo a aplicação dos critérios definidos para a diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.

11.4 Funcionamento

1. A SADD reúne de acordo com a calendarização dos procedimentos de avaliação.
2. De todas as reuniões da SADD deve ser lavrada ata onde constem todas as deliberações tomadas.
3. Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação ou reclamação, não deve estar presente durante a análise do seu processo.

11.5 Mandato

1. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o fim do mandato do respetivo Órgão.
2. A perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico implica a perda do mandato de membro da SADD.
3. A sucessão de mandato no Conselho Pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

IV- Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento de Escolas de Santo António estabeleceu ainda outras estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica.

1. Coordenação de Projetos

À coordenação de Projetos do Agrupamento compete acompanhar e apoiar a Planificação, Implementação e Avaliação dos Projetos e Atividades do Plano Anual de Atividades.

2. Apoio Educativo

No Agrupamento, estão implementadas várias modalidades de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão, dando resposta à legislação em vigor a saber: Centros de Apoio à Aprendizagem; Apoio Educativo no 1º ciclo; Apoio ao Estudo no 2º ciclo; Apoio às aprendizagens essenciais no 3º ciclo; Apoio Tutorial Específico nos 2º e 3º ciclos e Coadjuvações e Apoio de preparação para exame nas disciplinas com avaliação externa.

3. Centros de Apoio à Aprendizagem

No Agrupamento de Escolas de Santo António funcionam 2 Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA), constituindo-se como uma resposta diferenciada para alunos/crianças.

a) Os CAA dependem, em termos administrativos e funcionais do órgão de gestão do Agrupamento.

b) A organização e gestão pedagógica dos CAA depende dos docentes da Educação Especial que a integram.

c) O CAA é composto por, no mínimo, 2 docentes com formação especializada e 2 assistentes operacionais.

d) Funcionam na Escola Básica da Cidade Sol e na Escola Básica e Secundária de Santo António com espaços adaptados à problemática dos alunos.

e) O horário de funcionamento é organizado segundo as necessidades de resposta aos alunos, em cada ano letivo.

f) Cada aluno pertence a uma turma do ensino regular de acordo com o ano e ciclo de ensino.

g) Cada aluno frequenta tempos do seu horário com a turma, de acordo com o seu perfil de funcionalidade.

h) Parceria com o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), da Cercimb Moita / Barreiro, no âmbito da Psicologia e dos Apoios Terapêuticos (Terapia da Fala, Terapia Ocupacional e Fisioterapia).

4. Gabinete de Intervenção Social e Psicológica

O Gabinete de Intervenção Social e Psicológica (GISP) é composto pelos Técnicos de Apoio à Comunidade Educativa.

4.1 É constituído por:

- a) 1 Psicóloga;
- b) 1 Assistente Social;
- c) 1 Mediadora.

4.2 Anualmente, podem integrar este Gabinete outros técnicos de apoio à comunidade educativa.

5. Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE)

No Agrupamento, funcionam várias bibliotecas escolares, uma na escola sede do Agrupamento e outras nas Escolas do 1º ciclo.

5.1 A BE/CRE deve constituir-se como polo integrador essencial no processo de ensino-aprendizagem, na construção da autonomia, da valorização pessoal e cultural da comunidade educativa e da ocupação dos seus tempos livres.

5.2 A Biblioteca Escolar/CRE tem a missão de promover e desenvolver as metas e objetivos educativos da escola, proporcionando recursos pedagógicos e serviços de aprendizagem numa perspetiva de desenvolvimento das diversas literacias, do ensino-aprendizagem e da cultura.

5.3 A BE procura diversificar os ambientes educativos numa lógica de aquisição e desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida, fundamentais para a sociedade da informação e do conhecimento.

5.4 A Biblioteca Escolar/Centros de Recursos Educativos deve estar organizada com várias zonas funcionais de acordo com a definição estabelecida pela RBE, sempre que o espaço /área existente o torne exequível, nomeadamente: Leitura formal e informal, multimédia, videoteca e audioteca, produção gráfica, audiovisual e jogos.

5.5 A BE desenvolve a sua atividade no âmbito do Acordo de Cooperação celebrado com o Programa da Rede das Bibliotecas Escolares e em coerência com o Projeto Educativo do Agrupamento, o Plano Anual de Atividades e as orientações

definidas pelos seus órgãos de gestão, definindo como prioritários os seguintes objetivos:

- a)** Promover a integração da BE/CRE na escola contribuindo para a consecução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- b)** Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
- c)** Desenvolver nos alunos competências a nível da literacia da informação e das competências digitais, de autonomia e do trabalho colaborativo;
- d)** Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- e)** Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das metas curriculares definidas para o ensino básico e secundário;
- f)** Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres;
- g)** Fomentar a partilha e cooperação com outras escolas, com a rede da comunidade científica, com o meio envolvente e com outras personalidades, individuais ou coletivas.

5.6 O Regulamento da biblioteca está disponível para consulta no local e na página Web do Agrupamento. O horário deste espaço educativo encontra-se afixado no local.

5.7 As BE/CRE's elaboram, com base no presente Regulamento Interno, o seu regimento, o qual inclui todas as questões de rotina e de funcionamento, não previstas neste documento.

5.8 No início de cada ano letivo é elaborado o Plano Anual de Atividades das BE/CRE's, tendo em conta as orientações definidas no Projeto Educativo da Escola, no Plano da Ação das BE/CRE's e dos objetivos da BE, bem como das linhas gerais já delineadas nos Projetos Curriculares de Escola e de Turma e é aprovado pelo Conselho Pedagógico.

5.9 A articulação entre as várias BE/CRE do agrupamento será promovida pelos professores bibliotecários através da criação de uma política de colaboração entre todas as BE/CRE.

5.10 Implementação do serviço de empréstimo interbibliotecas das escolas do agrupamento com o objetivo de permitir e facilitar o acesso à bibliografia existente através da cooperação entre bibliotecas. Através deste serviço, os alunos, docentes e

outros poderão solicitar documentos e materiais que não se encontrem disponíveis nos fundos da Biblioteca da sua escola. O empréstimo sujeita-se às regras estabelecidas pelo regulamento da Biblioteca.

5.11 A BE/CRE trabalha em parceria com diferentes estruturas, entre as quais: Biblioteca Municipal, Rede de Bibliotecas Escolares; articulação com a coordenadora interconcelhia, Plano Nacional de Leitura, SABE e Reuniões de partilha entre os professores bibliotecários das BE/CRE's do 1º ciclo.

5.12 A política documental é definida pelos professores bibliotecários, com o parecer favorável do órgão de direção.

5.13 A seleção dos documentos é feita de acordo o estipulado na política de desenvolvimento da coleção da BE/CRE.

5.14 A política de desenvolvimento da coleção será aprovada pelo Conselho Pedagógico, sendo este órgão responsável pela sua publicitação junto da comunidade educativa.

6. Equipa responsável das BE/CRE

- a) A Coordenação e a constituição da equipa responsável das BE/CRE rege-se pelo definido na legislação em vigor, sendo composta por Professores Bibliotecários colocados através de candidatura ao concurso de Professor Bibliotecário.
- b) Deve proceder-se à criação de uma Equipa de Apoio que coadjuvará os professores bibliotecários. A composição desta equipa pode integrar um corpo de elementos diversificado e integrador: Professores colaboradores, um Assistente operacional por escola (a tempo inteiro ou parcial), e, se possível, um animador (a requisitar anualmente), um grupo de pais/encarregados de educação, elementos da comunidade escolar e/ou um corpo de alunos que se podem inscrever para desempenhar a função de monitores.
- c) As BE/CRE estão representadas em Conselho Pedagógico por um Professor Bibliotecário.

6.1 Professor Bibliotecário

6.1.1 Funções

- a) As funções a desempenhar pelos professores bibliotecários são as definidas na lei, assumindo um deles a função de Coordenador.
- b) A Equipa de Apoio tem como funções, apoiar os professores bibliotecários das BE na orientação dos utilizadores e na concretização do Plano de Atividades.

6.1.2 Recrutamento

O procedimento interno de designação de professores bibliotecários é efetuado de acordo com a legislação em vigor, cabendo ao diretor do agrupamento selecionar e designar os candidatos para as funções de professor bibliotecário.

6.1.3 Mandato

O mandato do professor bibliotecário da BE/CRE respeitará o previsto na lei em vigor.

6.2 Assistente Operacional

6.2.1 Perfil

- a) Formação específica e/ou contínua na área das bibliotecas.
- b) Experiência no desempenho de funções na biblioteca.
- c) Capacidade de utilização das tecnologias de informação e comunicação.
- d) Capacidade de comunicação, espírito crítico de decisão, de iniciativa e de equipa, sentido pedagógico e de organização, perseverança e rigor.

6.2.2 Competências

- a) Fazer o atendimento.
- b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para sala de aula.
- c) Apoiar os alunos.
- d) Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento, limpeza e manutenção.
- e) Executar os procedimentos técnico-documentais adotados e atualizar a base de dados.
- f) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.

V- Outras Estruturas e Serviços

1. Serviços Administrativos

1.1 Os serviços administrativos do Agrupamento funcionam na escola sede e desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:

- a) Área de pessoal docente e não docente;
- b) Área de alunos;
- c) Área dos serviços da ação social escolar (SASE);
- d) Área de contabilidade;
- e) Área da tesouraria;
- f) Área de expediente geral.

1.2 O horário dos serviços administrativos encontra-se afixado no local e disponível no site do Agrupamento.

1.3 As demais regras de funcionamento dos serviços administrativos são definidas em regimento.

2. Instalações

Consideram-se instalações escolares, todos os espaços e equipamentos de cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento.

Sempre que a dimensão do espaço e/ou da forma de utilização de equipamentos o justifiquem, deverá ser criado o cargo de Diretor de Instalações desse setor, após parecer do Conselho Pedagógico.

2.1 Diretor de Instalações

1. Compete ao Diretor designar o Diretor de Instalações, mediante proposta do departamento curricular.
2. Cada Diretor de Instalações terá de apresentar um regimento específico de funcionamento das respetivas instalações ao Diretor para aprovação.
3. No final de cada ano letivo, o Diretor de Instalações deverá apresentar ao Diretor um relatório referente às respetivas instalações, em impresso próprio, contendo:
 - Estado das instalações.
 - Estado dos materiais.
 - Relação de necessidades.
 - Outros aspetos relevantes.

4. O mandato do Diretor de Instalações terá a duração de 4 anos letivos, sempre que possível. Em caso de necessidade de substituição, o novo diretor de instalações exercerá funções até que termine o mandato do docente que substituiu.

3. Equipa TIC

A equipa TIC é uma estrutura de coordenação e acompanhamento das Tecnologias de Informação e Comunicação ao nível dos estabelecimentos de ensino.

3.1 Composição

A Equipa TIC é constituída por:

1. Um elemento da Direção a designar pelo Diretor;
2. Os Coordenadores de estabelecimento;
3. O Coordenador da BE/CRE;
4. O Diretor de Instalações TIC;
5. O chefe dos serviços de Administração Escolar;
6. Um conjunto de professores que reúnam competências na área das TIC, a designar pelo Diretor.

3.2 Funções

À equipa TIC competem as seguintes funções ao nível do Agrupamento:

- Elaborar o Plano de Ação TIC segundo três eixos de intervenção: Tecnologia, Conteúdos e Formação e promover as ações que conduzam à sua concretização;
- Proporcionar a utilização dos meios informáticos disponíveis e rentabilizar o seu potencial pedagógico e funcional;
- Zelar pelo apetrechamento e manutenção dos equipamentos e da rede;
- Promover e apoiar as iniciativas dos diversos agentes da comunidade educativa;
- Articular com a Direção do Agrupamento, com os Coordenadores de Estabelecimento do 1º Ciclo e a Autarquia em assuntos relacionados com os equipamentos afetos ao 1º Ciclo;
- Articular com as empresas externas que prestem serviços no Agrupamento, no âmbito das TIC.

3.3 Mandato

1. Os membros da Equipa TIC são designados pelo Diretor por um período de dois anos, sempre que possível;
2. O seu mandato pode cessar por decisão fundamentada do Diretor ou a seu pedido no final do ano letivo.

3.4 Coordenação da equipa TIC

O Coordenador TIC é designado pelo Diretor, de entre os docentes referidos no nº anterior.

3.5 Regras de organização e funcionamento

As regras específicas associadas aos recursos TIC constam de regimento próprio.

4. Segurança

a) Em todos os estabelecimentos do Agrupamento está definido um plano de emergência e de evacuação, procurando minimizar os efeitos de incêndios e catástrofes naturais.

b) No início de cada ano letivo, o diretor designa os responsáveis pela segurança em cada uma das escolas do agrupamento, a quem compete divulgar e pôr em prática o plano de segurança junto da comunidade escolar.

c) Compete aos alunos, pessoal docente e não docente conhecer e adotar os comportamentos adequados nas situações de perigo e/ou de evacuação do recinto escolar.

Parte II - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

1. Instalações

1.1 Consideram-se instalações escolares, todas aquelas que servem de suporte à ação desenvolvida no Agrupamento e asseguram a concretização dos objetivos definidos pelo Projeto Educativo.

1.2 Cabe ao Diretor do Agrupamento gerir as instalações escolares, no espírito do Projeto Educativo, após auscultação do Conselho Pedagógico.

1.3 As instalações consideradas nos números anteriores são:

- a) Espaços exteriores e locais de lazer.
- b) Escadas, corredores e átrios de acesso às salas de aula.
- c) Sala da Direção.
- d) Salas de Reuniões.
- e) Salas de Professores.
- f) Salas de Funcionários.
- g) Salas de Alunos.
- h) Salas de Atendimento aos Encarregados de Educação.
- i) Sala dos Primeiros Socorros.
- j) Salas de Aula.
- k) Salas de Informática.
- l) Sala de Manutenção.
- m) Refeitório.
- n) Bufete – Professores/Alunos.
- o) Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos.
- p) Papelaria.
- q) Reprografia.
- r) Secretaria.
- s) Central Telefónica / PBX.
- t) Salas do Bloco Tecnológico.
- u) Casas de Banho.
- v) Sala de Associação de Estudantes.
- w) Laboratórios.
- x) Espaço TEU.
- y) Sala do GISP.
- z) Salas Multiusos/ Miniginásio.

- aa) Arrecadações.
- bb) Pavilhão Gimnodesportivo.
- cc) Salas Polivalentes.
- dd) Centro de Apoio Educativo.

2. Cedência das Instalações

Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular, outras atividades programadas ou em desenvolvimento. Essa cedência não deverá limitar o acesso e circulação dos intervenientes durante o seu horário habitual e deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.

2.1 Ocupação das instalações

A ocupação das instalações deverá obedecer às seguintes prioridades:

- a. Comunidade escolar.
 - b. Associação de Pais e Encarregados de Educação.
 - c. Autarquia.
 - d. Comunidade local.
 - e. Outros.
-
- 2.1.1** A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, o seu interesse para a comunidade escolar ou o local e número de participantes.
 - 2.1.2** Compete ao Conselho Geral decidir sobre a alteração pontual da prioridade.
 - 2.1.3** A cedência de instalações poderá originar o pagamento de verbas destinadas a despesas de funcionamento, suportadas pelos interessados, com exceção das reuniões solicitadas pelo pessoal docente, não docente e associações de pais e encarregados de educação e associação de estudantes
 - 2.1.4** Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, será estabelecido um compromisso escrito entre a escola e a entidade solicitadora que inclua:
 - a. A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos utilizados e um seguro para a prática desportiva de cada um dos seus elementos, caso necessário.
 - b. A verba devida à Escola e a forma de pagamento ou contrapartidas.

c. A possibilidade da escola poder denunciar o acordo celebrado, com um prazo mínimo de 72 horas, no caso de necessidade das instalações para concretização da sua atividade ou por decisão superior.

d. O acordo celebrado poderá ser renunciado de imediato, sempre que não sejam respeitadas as regras de utilização acordadas.

2.1.5 Não é devida qualquer importância pela ocupação de curta e de média duração sem objetivos lucrativos e com reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local. Excetuam-se o pagamento da energia e da água consumidas, bem como de despesas eventuais com o pessoal.

2.1.6 Na ocorrência de situações de emergência (incêndio, tremor de terra, explosão, desmoronamento, etc.), devem ser respeitadas as normas estabelecidas nos planos de Emergência dos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento.

2.2 Ocupação de curta duração

2.2.1 Entende-se por curta duração, a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades, que não se alonguem por mais de um dia.

2.2.2 Compete à Direção autorizar a cedência das instalações.

2.2.3 Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

2.3 Ocupação de média duração

2.3.1 Entende-se por média duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades que não se alonguem por mais de dez dias seguidos, ou cinco dias intercalados, com um intervalo máximo de um dia.

2.3.2 Compete à Direção do Agrupamento autorizar a cedência, depois de ouvido o respetivo Diretor de Instalações (quando existir) e o Conselho Pedagógico, tendo em conta as orientações emanadas para o efeito, pelo Conselho Geral.

2.3.3 Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

2.4 Ocupação de longa duração

2.4.1 Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades, que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração.

2.4.2 Compete ao Conselho Geral autorizar a cedência das instalações, depois de ouvidos a Direção, o respetivo Diretor de Instalações (quando existir) e o Conselho Pedagógico.

2.4.3 Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de trinta dias.

2.4.4 Após a transferência de competências, a autarquia deverá negociar e respeitar as propostas dos órgãos de gestão do Agrupamento em matéria de ocupação dos espaços escolares.

3. Espaços Escolares

3.1 As salas e espaços escolares previstos no ponto 1.3 devem ser criteriosamente distribuídos, de acordo com as finalidades.

3.2 Todos os espaços devem ser rigorosamente identificados.

3.3 Compete à Direção, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, definir, criar ou alterar espaços/salas no Agrupamento.

3.4 A distribuição de espaços/salas pelos departamentos deve ser feita no final do ano letivo, de acordo com o número de turmas, o Projeto Educativo e tendo em conta os projetos de atividades a desenvolver no ano letivo seguinte.

3.5 Sem prejuízo do respeito pelas Necessidades Específicas de Educação de alunos ou docentes, sempre que possível, a ocupação da sala na educação pré-escolar e no 1º ciclo resulta da continuidade pedagógica do Grupo/Turma no mesmo espaço.

3.6 A cedência de espaços escolares para atividades exteriores à escola está sujeita à audição do Conselho Pedagógico.

3.7 A manutenção das boas condições de higiene e a operacionalidade das instalações e respetivos equipamentos é da responsabilidade da Direção, dos Diretores de Instalações e de toda a comunidade escolar.

3.8 No caso dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e 1º Ciclo, o previsto no número anterior é da responsabilidade da autarquia.

3.9 É dever inerente à atividade de todos os utilizadores a preservação das instalações escolares, os espaços circundantes, o mobiliário e outros equipamentos e/ou materiais.

3.10 Sempre que resultem estragos dos bens referenciados anteriormente devido à incorreta utilização, deverão ser apurados e responsabilizados os infratores.

3.11 Tendo em vista a preservação do ambiente, o lixo deverá ser sempre depositado nos locais apropriados.

3.12 De acordo com a legislação em vigor, é proibido fumar em todos os espaços escolares.

4. Entrada, saída e permanência no recinto escolar

a. Têm acesso a cada estabelecimento de educação ou ensino o respetivo pessoal docente e não docente e os alunos, devidamente identificados.

b. Têm também acesso à escola sede todo o pessoal docente e não docente e os alunos dos JI e EB1 do Agrupamento.

c. Têm igualmente acesso aos estabelecimentos de educação ou de ensino os pais e/ou encarregados de educação identificados pelo funcionário de serviço ao portão e a quem tenha sido dada autorização de entrada.

d. Os Encarregados de Educação deverão justificar a sua presença e o serviço ou espaço que pretendem utilizar na portaria (marcação/solicitação do Diretor de Turma ou Direção, reuniões para as quais tenha sido convocado, atividades previstas desenvolvidas na escola no âmbito do PAA)

e. Os Encarregados de Educação recebem um documento de acesso após apresentação e registo da sua identificação.

f. Todas as pessoas que necessitem tratar de algum assunto, devem identificar-se perante o funcionário, devendo ser encaminhadas para o serviço pretendido, não podendo circular pela escola sem o acompanhamento de um professor ou funcionário.

g. Não é permitida a sua permanência no recinto escolar além do tempo previsto para a resolução da questão que motivou a sua entrada.

h. Qualquer elemento estranho à comunidade escolar deverá ser impedido de entrar se a sua presença puder tornar-se um foco de insegurança.

i. Sempre que não sejam respeitadas as regras de entrada na portaria, o facto deve ser comunicado às autoridades competentes (Escola Segura).

j. Compete aos responsáveis pelas portarias, nos diferentes estabelecimentos de ensino, zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

k. A receção aos Encarregados de Educação/visitantes por parte da Direção deverá ser previamente agendada pelos meios habituais, telefone ou email.

l. A entrada numa sala de aula de qualquer elemento estranho à atividade letiva em curso depende da autorização do docente responsável pela atividade, ou do acompanhamento de um elemento da Direção.

m. O não cumprimento do previsto no número anterior implica a proibição de livre acesso aos recintos escolares, a qual só poderá ocorrer mediante autorização da Direção. Quando o incumprimento for cometido por um aluno, docente ou pessoal não docente, o ato implica a abertura de procedimento disciplinar.

n. É considerada “entrada indevida” se o Encarregado de Educação / visitante utilizar um serviço/espço não previamente indicado no documento de acesso.

o. Os Encarregados de Educação que pretendam ser presencialmente atendidos pelo Diretor de Turma, fora do horário de atendimento, deverão ser previamente autorizados pelo respetivo Diretor de Turma.

p. Todos os que têm acesso aos espaços e instalações do Agrupamento devem apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, não podendo expor a roupa interior, nem se apresentar em trajes de praia.

q. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares enquanto estão a decorrer atividades letivas, desportivas e/ou provas de avaliação, exceto velocípedes, viaturas que procedam a cargas ou descargas, viaturas de emergência e de transporte de deficientes.

r. Os pais/encarregados de educação e outros devem aguardar a saída e entrada dos alunos no exterior do recinto escolar de cada estabelecimento.

s. Durante o horário escolar e/ou durante a hora de almoço, não é permitida a saída dos recintos escolares aos alunos menores, salvo quando autorizados pelos pais/encarregados de educação, através de impresso preenchido no ato da matrícula, quando acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou com a autorização expressa escrita destes. Durante o tempo letivo, os alunos só podem sair da escola quando acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou com a autorização expressa escrita destes.

t. Para cumprimento da alínea anterior, será elaborada uma relação dos alunos autorizados a sair do recinto escolar, que ficará na posse do funcionário de serviço na portaria.

u. Sempre que à hora do fecho dos estabelecimentos de ensino se verificar a permanência de crianças, o responsável de serviço deve contactar de imediato a Direção, a qual assumirá a responsabilidade pela resolução da situação.

4.1 Jardins de Infância

Nos Jardins de Infância, devem observar-se ainda as seguintes normas:

a) O acesso à sala do Jardim de Infância é autorizado, nos momentos de entrada e saída aos Encarregados de Educação, ou seus representantes devidamente autorizados;

b) Os Pais e Encarregados de Educação devem cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do Jardim de Infância, o qual é afixado no início de cada ano letivo;

- c) Os portões de acesso ao Jardim de infância serão encerrados 15 minutos após o início do horário letivo, assim permanecendo até ao termo de cada turno;
- d) As crianças só podem sair do Jardim de infância acompanhadas pelos pais/encarregados de educação ou outros conforme conste no processo da criança. Excecionalmente, poderão ser entregues a terceiros, caso o encarregado de educação tenha, oportunamente, concedido a sua autorização, preferencialmente por escrito;
- e) Nos dias em que se realizam visitas de estudo, aulas de exterior, ou outras atividades que não ocupem o horário dos alunos na íntegra, os professores devem garantir a ocupação dos alunos de acordo com o horário estipulado no início do ano letivo.
- f) Quando a Educadora precisa de se ausentar por motivos devidamente justificados, num curto período de tempo, o grupo ficará a cargo da assistente operacional da sala, sob supervisão da(s) outra(s) Educadora(s) do JI.

4.2 Escolas Básicas do 1º ciclo

Nas escolas Básicas do 1º ciclo, devem observar-se ainda as seguintes normas:

- a) Os alunos não podem entrar nas instalações das escolas antes do horário estipulado e afixado nos respetivos estabelecimentos de ensino, salvo autorização em contrário;
- b) Nos dias em que se realizam visitas de estudo, aulas de exterior ou outras atividades que não ocupem o horário dos alunos na íntegra, os professores devem garantir a ocupação dos alunos de acordo com o horário estipulado no início do ano letivo.
- c) Sempre que, por ausência de um docente, não haja condições para a sua substituição, os alunos são distribuídos pelas outras salas da escola.
- d) Cada estabelecimento deverá afixar um mapa com essa distribuição.

4.3 Escola Básica e Secundária de Santo António

Na Escola Básica e Secundária de Santo António, devem observar-se ainda as seguintes normas:

- a) Os alunos devem trazer sempre consigo o cartão eletrónico de identificação e utilizá-lo obrigatoriamente no dispositivo existente junto ao portão para dar entrada e saída do estabelecimento;
- b) Em tempo de aulas, é proibida a permanência de alunos junto das salas de aula;

- c) A circulação de pessoas não pertencentes à escola está restrita ao Bloco A. A partir daí, só podem circular acompanhadas por um funcionário;
- d) As reuniões ordinárias com encarregados de educação, no início de cada período, devem ter lugar a partir das 18:30 nos dias calendarizados pela Direção.

5. Espaços e materiais

5.1 Aos professores, alunos e funcionários compete o dever de zelar pela conservação do património escolar, devendo ser feita comunicação imediata, por escrito, ao Diretor ou ao Coordenador de Escola, de qualquer dano verificado.

5.2 O encarregado de educação é responsável pelos danos provocados pelo seu educando, quer no equipamento escolar, quer nas instalações escolares, providenciando a necessária reparação ou substituição.

5.3 Quando aparecer na sala de aula algum material danificado, o aluno que o detetar deve comunicar o facto ao professor. Este, por sua vez, informará o Diretor ou o Coordenador de Escola, que tomará as devidas providências.

5.4 Todo o material existente na escola deve ser inventariado periodicamente.

6. Inventários

6.1 Todos os setores, Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

6.2 Considera-se “bem duradouro” aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.

6.3 Todas as normas e regras relativas à inventariação e cadastro constam do *Manual de Sistema de Controlo Interno*.

7. Equipamentos e Material Didático

7.1 Os equipamentos de utilização comum a vários setores devem estar acondicionados num local próprio e sob a responsabilidade de um funcionário ou Diretor de Instalações.

7.2 Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pelo Agrupamento, onde conste:

- a) Designação do equipamento a requisitar.
- b) Identificação do requisitante.

- c) Data e hora da utilização.
- d) Data da requisição.
- e) Assinatura do requisitante.
- f) Data e hora da devolução.
- g) Rubrica do responsável pela secção.

7.3 A requisição do material didático deve ser feita com pelo menos 24 horas de antecedência, salvo regras aplicadas a equipamentos específicos.

7.4 Compete aos responsáveis pelos materiais previstos nos números anteriores:

- a) Providenciar no sentido de manter os equipamentos funcionais;
- b) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos e comunicá-las à chefe do pessoal auxiliar ou à Direção;
- c) Manter um arquivo, com duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
- d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

7.5 O funcionamento das salas de informática obedece a um regulamento específico. A reserva destas salas deverá ser feita junto dos funcionários do respetivo bloco.

7.6 Não poderão ser feitas reservas de materiais ou salas por períodos superiores a uma semana.

8. Requisição de Materiais

A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, departamento ou atividade e é efetuada através de impresso próprio, a fornecer pelos serviços administrativos com a antecedência mínima de 5 dias.

8.1 A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo.

8.2 Quando a requisição envolver a aquisição de materiais e esta não for autorizada no todo ou em parte, deve tal facto ser comunicado e fundamentado ao requisitante.

8.3 A aquisição do material requisitado é da competência dos Serviços Administrativos, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

9. Instalações específicas da escola sede

9.1 Todas as instalações específicas devem ter afixado na porta o horário de funcionamento.

9.2 Dadas as condições especiais de algumas instalações, foram elaboradas normas que contribuem para a sua melhor utilização.

9.3 Todas as normas referidas anteriormente devem ser dadas a conhecer à respetiva comunidade escolar, através da sua afixação nas respetivas instalações, ou através da divulgação na página Web do Agrupamento.

10. Portaria

10.1 O portão da escola deve estar fechado e deve sempre manter-se no local um funcionário no decorrer das atividades letivas.

10.2 A entrada neste estabelecimento escolar é da responsabilidade do funcionário de serviço na portaria, de acordo com as regras estabelecidas neste Regulamento Interno.

11. Bufetes e Refeitórios

11.1 É proibida a entrada de estranhos dentro da área de serviço dos Bufetes.

11.2 Os funcionários dos bufetes e refeitórios só devem manipular alimentos depois de garantidas as devidas condições de higiene (lavagem das mãos, utilização de luvas, entre outros).

12. Bufete / Sala de Convívio dos Alunos

12.1 O bufete destina-se a disponibilizar pequenos-almoços e refeições intercalares da manhã e da tarde aos alunos.

12.2 O horário de funcionamento do bufete e o preço dos produtos devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações.

12.3 O Bufete dos alunos encerra durante o período do almoço.

12.4 Só é possível adquirir produtos mediante o respetivo pagamento com pré-leitura do cartão magnético.

12.5 A ordem de chegada deve ser escrupulosamente seguida por todos os utentes.

12.6 Este espaço é ainda destinado à ocupação de tempos livres dos alunos, de acordo com o horário afixado.

12.7 Pode também ser utilizado para a realização de atividades que constem no Plano Anual de Atividades ou autorizadas pelo Diretor.

12.8 A utilização deste espaço deve ser pautada pela observação de regras básicas de conduta, quer ao nível do convívio, quer no que se refere ao ruído, respeitando os que ali trabalham;

12.9 O espaço deve manter-se em rigoroso estado de limpeza e conservação. Os alunos que utilizem o referido espaço para comer ficam obrigados a deixar o chão e mesas limpas e sem detritos, devendo as embalagens vazias ser colocadas nos caixotes de lixo.

12.10 Os danos causados na sala ou no seu mobiliário são da responsabilidade de quem os pratica.

12.11 Os alunos que não comparecem às aulas e/ou são expulsos da sala de aula não podem permanecer na sala de convívio dos alunos.

13. Bufete dos docentes e funcionários

13.1 O bufete destina-se a disponibilizar pequenos-almoços e refeições intercalares da manhã e da tarde e almoços ligeiros aos docentes e funcionários.

13.2 O pagamento dos produtos faz-se através do cartão do funcionário/docente.

14. Responsáveis pelos bufetes

Aos responsáveis pelos bufetes, compete:

- a)** Requisitar os produtos necessários.
- b)** Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- c)** Garantir que os produtos expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- d)** Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos, informando a Direção.
- e)** Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e informar a Direção.
- f)** Manter os inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

15. Refeitórios

15.1 O serviço de refeitório ao nível do pré-escolar e 1º ciclo é da responsabilidade da autarquia, que regulamenta o serviço.

15.2 O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

15.3 Na escola sede, o acesso às refeições faz-se perante a apresentação e leitura do cartão eletrónico à porta do refeitório.

15.4 Nos JI/ EB, o acesso às refeições faz-se mediante aquisição de senha junto da funcionária responsável ou por transferência Bancária.

15.5 Podem utilizar os serviços do refeitório, os docentes, funcionários e alunos do agrupamento, mediante a marcação prévia da refeição e outros utentes devidamente autorizados pela Direção.

15.6 A marcação da refeição pode ser feita na escola ou através da plataforma GIAE e tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:30, neste caso mediante o pagamento de uma taxa adicional determinada pela lei em vigor.

15.7 Aos alunos que, de forma sistemática, adquiram a senha de refeição e que não a consumam, serão aplicadas as seguintes medidas:

- a) Envio de Informação ao encarregado de educação, quando o aluno marca 3 ou mais refeições sem as consumir;
- b) Marcação de reuniões com o encarregado de educação para um acompanhamento mais personalizado, devendo esta medida ser formalizada com a redação de uma ata, assinada pelos intervenientes.
- c) Realização de contactos com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos encarregados de educação face ao seu educando.
- d) Caso se verifiquem situações de alunos reincidentes, podem ser aplicadas medidas no âmbito do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro).

15.8 No final de cada semana deve ser exposta, nas instalações da escola sede e no local da marcação das refeições e na página do agrupamento a ementa para a semana seguinte.

15.9 Os pedidos de dietas alternativas (dietas vegetarianas ou alteração de ementa por motivos étnicos/religiosos) deverão ser realizados nos serviços administrativos pelo Encarregado de Educação e em caso de dieta específica por motivos de alergias e/ou intolerâncias alimentares o respetivo pedido terá que ser

acompanhado por uma declaração médica atualizada, comprovativa da situação clínica do aluno.

15.10 Os utentes do refeitório devem ter um comportamento que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.

15.11 Devem assim:

- a) Respeitar a ordem na fila para entrar no Refeitório;
- b) Esperar calmamente a sua vez;
- c) Não falar alto;
- d) Não brincar com a comida, guardanapos, bebida ou outro qualquer utensílio utilizado;
- e) Não colocar nas mesas mochilas, casacos, bonés ou outros materiais.
- f) Não usar bonés/chapéus;
- g) Colocar o tabuleiro no local próprio, no final da refeição;
- h) Ao sair, verificar se tudo fica em ordem (cadeira, mesa limpa).

16. Papelaria

16.1 A papelaria do Agrupamento funciona no Bloco D, no horário afixado no local.

16.2 Podem utilizar os serviços da papelaria os alunos, professores, funcionários do Agrupamento bem como os pais/ encarregados de educação.

16.3 Para além da venda de material de papelaria, é neste local que se efetuam os carregamentos dos cartões magnéticos e marcações de refeições no refeitório na escola sede.

17. Reprografia

17.1 A reprografia funciona em espaço próprio, no Bloco A da escola sede, no horário afixado em local visível junto às suas instalações e nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

17.2 Têm acesso à reprografia a docente, alunos, funcionários e encarregados de educação, Associações de Pais e Encarregados de Educação, Associação de Estudantes e outras entidades autorizadas pela Direção.

17.3 O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível.

17.4 A realização de trabalhos particulares envolve o pagamento de uma quantia definida por fotocópia.

17.5 Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.

17.6 O preço das reproduções deve ter como objetivo assegurar o custo de material, energia e desgaste do equipamento.

17.7 Em caso de solicitação de recibo pelo serviço prestado, este será passado na secretaria.

17.8 Para trabalhos a cores, é necessária a autorização prévia da Direção.

17.9 Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste o número de exemplares a reproduzir e a identificação do requisitante.

17.10 No início de cada período, de acordo com as especificidades das disciplinas lecionadas, número de alunos e cargos exercidos, é atribuído pela direção um plafond de impressões e cópias a cada professor.

17.11 Aos serviços administrativos também é atribuído um plafond de cópias e impressões de acordo com as necessidades.

18. Secretaria

18.1 Na Secretaria funcionam os Serviços Administrativos do Agrupamento e o Serviço de Apoio Social Escolar (SASE).

18.2 O horário deste serviço é divulgado anualmente no site do Agrupamento e encontra-se afixado na porta.

- a)** Aos Serviços Administrativos do Agrupamento, compete:
- b)** Atender e informar corretamente todos quantos se lhes dirijam.
- c)** Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades do Agrupamento.
- d)** Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores e escolas do Agrupamento.
- e)** Expor em local público normas para preenchimento de documentos.
- f)** Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente Regulamento.
- g)** Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários.
- h)** Dar registo de saída e enviar toda a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior.
- i)** Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.
- j)** Manter inviolável a correspondência que não seja oficial.

- k) Na pessoa do chefe dos serviços de administração escolar, abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho da Direção.
- l) Prestar assistência administrativa às Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes.
- m) Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
- n) Manter atualizado o inventário dos equipamentos existentes no Agrupamento.
- o) Manter o arquivo organizado e atualizado.
- p) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
- q) Conhecer as linhas do Projeto Educativo e integrar as várias ações de melhoria que a ele dizem respeito.

19. Instalações desportivas

As instalações desportivas são o espaço para as aulas de Educação Física e para as atividades de Desporto Escolar, e compreendem o Pavilhão Desportivo, o campo de jogos exterior, os vestiários e balneários.

19.1 Qualquer espaço enquadrado dentro das instalações desportivas só poderá ser utilizado durante o período letivo mediante autorização conjunta dos Conselhos de Grupo Disciplinar de Educação Física do 2º e 3º Ciclos e ensino secundário e do Coordenador do Desporto Escolar.

19.2 A fim de evitar interferências no decurso das aulas que se realizam no campo de jogos exterior, este só pode ser utilizado por alunos em regime de utilização livre, nos intervalos ou com autorização expressa do, ou dos professores das turmas em aula.

19.3 No Pavilhão Desportivo e no Ginásio só é permitido o acesso a quem se apresentar com calçado especialmente destinado para o efeito, ou seja, sapatilhas para a sala de ginástica e ténis para o pavilhão, os quais não devem ser os mesmos a utilizar no espaço exterior.

19.4 O acesso aos balneários é efetuado pela porta de acesso ao Pavilhão Desportivo. Por razões de segurança, os alunos apenas poderão entrar e permanecer no pavilhão quando no seu horário tiverem aulas de educação física, ou aulas na sala de aulas do pavilhão, sempre devidamente acompanhados pelo respetivo professor.

19.5 Por motivos relacionados com o normal funcionamento do pavilhão e das aulas de educação física, assim como pela segurança de todos, a porta de acesso ao

pavilhão desportivo será sempre fechada 5 minutos após o toque de entrada. O único responsável pela abertura de fecho da porta do pavilhão desportivo é o assistente operacional de serviço.

19.6 As instalações desportivas podem ser utilizadas pela comunidade não escolar, mediante assinatura de protocolo de utilização, a ser revisto anualmente no início de cada ano letivo.

19.7 A manutenção das instalações desportivas, bem como a reparação de quaisquer danos causados por qualquer elemento da comunidade não escolar, é da responsabilidade da entidade utilizadora do serviço.

19.8 A vigilância do Pavilhão Desportivo quando utilizado pela comunidade não escolar é obrigatória, sendo esta da responsabilidade da entidade utilizadora do serviço.

19.9 Atendendo à especificidade destas instalações, existe um regimento pormenorizado de utilização das mesmas, afixado na respetiva vitrina e arquivado na Direção.

19.10 A utilização das instalações desportivas por parte da autarquia deve obedecer ao protocolo pré-estabelecido entre esta e a direção.

19.11 Os clubes que utilizam as instalações desportivas têm de se reger pelos horários disponíveis da escola, bem como respeitar os espaços já utilizados no Pavilhão para as diversas ofertas formativas dos alunos.

20. Salas Específicas

O laboratório de Físico-Química, as salas de Ciências Naturais, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Restauração, bem como as salas de Informática e as Instalações desportivas, são espaços físicos específicos cujos regimentos e regulamentos de utilização próprios de cada disciplina, elaborados pelos respetivos Conselhos de Grupo ou responsáveis pelas instalações, devem estar disponíveis para consultar no local e constam como anexos ao presente Regulamento Interno.

21. Espaço da Associação de Estudantes

Funciona em local próprio no Bloco B, é utilizado pela Associação de Estudantes, podendo ser cedido a outros elementos da comunidade escolar, mediante autorização do Diretor.

Parte III - ATIVIDADES LETIVAS CURRICULARES / COMPLEMENTO CURRICULAR

A oferta educativa do Agrupamento contempla o ensino regular, desde o pré-escolar até à conclusão do 12º Ano.

Paralelamente, funcionam no Agrupamento e no âmbito do seu Projeto Educativo, Percursos Não Formais (Cursos CEF, Cursos Profissionais e EFA) Estes percursos diversificados têm como objetivo assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão de alunos que, atendendo às suas necessidades específicas, não o conseguem no ensino regular.

1. Matrícula e renovação de matrícula

1.1 A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar ou no ensino básico ou em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade de crianças e jovens oriundas dos países estrangeiros.

1.2 Na educação pré-escolar e no 1º ano do ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado entre abril e junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita, de acordo com a legislação em vigor.

1.3 Na educação pré-escolar e 1º Ciclo, as prioridades na matrícula ou renovação de matrícula são as definidas por lei, nomeadamente:

- Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na freguesia a que a escola pertença;

- Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas, designadamente o mesmo JI e a Escola Básica a que o JI pertence.

1.4 Esgotadas as prioridades referidas no número anterior, e se houver vagas, as mesmas são alocadas aos familiares dos professores e/ou funcionários do Agrupamento.

1.5 A matrícula na educação pré-escolar e no 1º ano do 1º ciclo do ensino básico, pode ser efetuada, via Internet, na aplicação informática disponível no Portal das Escolas, com o recurso à autenticação através do cartão do cidadão, ou de modo presencial nos serviços administrativos do Agrupamento.

1.6 A matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos.

1.7 Para as crianças e jovens titulares de habilitações adquiridas nos países estrangeiros, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, será dirigido ao Agrupamento, podendo o mesmo ser aceite fora dos períodos estabelecidos. Para

estes é concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência. O pedido de matrícula, formulado pelo encarregado de educação, é apresentado no Agrupamento e deve ser devidamente justificado com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo ao Diretor a decisão sobre o mesmo.

1.8 A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo ciclo de ensino, em calendário a determinar pelo Diretor, após a afixação das pautas de avaliação de final de ano letivo.

1.9 Na educação pré-escolar e no ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente no Agrupamento de escolas.

1.10 Na renovação de matrícula na educação pré-escolar o encarregado de educação deverá assinar uma declaração responsabilizando-se pela frequência e assiduidade do seu educando.

2. Matriz de Organização Curricular - Decreto – Lei 55/2018

A implementação deste modelo de Organização Curricular foi gradual e abrange todos os anos de escolaridade no ano letivo 2020/2021.

2.1 Enquadramento

No centro da atividade do Agrupamento estão o currículo e as aprendizagens dos alunos. A diversidade de alunos é uma mais-valia, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada um (...), levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades garantindo que o *Perfil dos alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* seja atingido por todos, ainda que através de percursos diferenciados, que permitam a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo.

2.2 Princípios orientadores:

- a) Promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
- b) Exercício da autonomia curricular
- c) Reconhecimento dos professores enquanto agentes principais do desenvolvimento do currículo
- d) Envolvimento dos alunos e encarregados de educação nas opções da escola
- e) Maior articulação entre ciclos, assumindo uma gestão integrada, articulada e sequencialmente progressiva do currículo
- f) Valorização da identidade do ensino secundário

- g) Responsabilidade partilhada na gestão do currículo
- h) Valorização da gestão e lecionação interdisciplinar e articulada do currículo.
- i) Flexibilidade contextualizada na forma de organização dos alunos e do trabalho.
- j) Conceção de um currículo integrador.
- k) Valorização dos progressos dos alunos
- l) Mobilização de literacias diversas
- m) Valorização da língua e cultura portuguesas.
- n) Valorização das Línguas Estrangeiras
- o) Valorização da diversidade linguística dos alunos
- p) Assunção das artes, das ciências e tecnologias, do desporto e das humanidades como componentes estruturantes da matriz curricular das diversas ofertas educativas e formativas.
- q) Promoção da Cidadania e do desenvolvimento pessoal ao longo de toda a escolaridade obrigatória.
- r) Valorização do trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento, na realização e na avaliação.
- s) Avaliação ao serviço das aprendizagens.
- t) Promoção da capacidade reguladora dos instrumentos de avaliação externa.
- u) Reconhecimento da importância da avaliação interna e externa.

2.3 1º Ciclo

A matriz curricular integra as componentes de currículo a trabalhar de um modo articulado e globalizante pela prática da monodocência, sem prejuízo da lecionação da disciplina de Inglês por um docente com formação específica para tal, bem como do desenvolvimento de projetos em coadjuvação, com docentes deste ou de outros ciclos.

1º Ciclo	
Disciplinas	Horas
Português	7
Matemática	7
Estudo do Meio	3
Educação Artística (Artes Visuais, Expressão Dramática, Dança, Música, Educação Física - coadjuvação)	3
Apoio ao Estudo	
Oferta Complementar (Educação para a Inclusão: Educação para a Cidadania e TIC/ transversal a todas as áreas)	1,5
Educação Moral e Religiosa	1

2.4 2º Ciclo

2º Ciclo - Tempos de 50 min	
Disciplinas	5º/6º anos
Línguas e Estudos Sociais:	
Português	5
Inglês	3
HGP	3
Cidadania e Desenvolvimento	1 quinzenal
Matemática e Ciências:	
Matemática	5
Ciências Naturais	2
Educação Artística e Tecnológica:	
Educação Visual	2
Educação Tecnológica	2
Educação Musical	2
TIC	1 quinzenal
Educação Física	3
Educação Moral e Religiosa	1
Oferta Complementar (arte da criatividade, expressão musical)	1
Apoio ao Estudo	
Matemática	1
Português	1
Complemento à Educação Artística (Port/HGP + Expressões)	2

Nota: As disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e TIC serão conjugadas de modo a que cada turma tenha 1 tempo semanal de uma delas numa organização quinzenal.

2.5 3º Ciclo

A matriz curricular integra diferentes disciplinas agregadas em áreas disciplinares, privilegiando abordagens interdisciplinares.

3º ciclo - Tempos de 50 min			
Disciplinas	7º ano	8º ano	9º ano
Português	4	4	4
Inglês	2	3	3
Francês/Espanhol	3	2	2
Ciências Sociais e Humanas:			
História	3	2	2
Geografia	2	2	2
Cidadania e Desenvolvimento	1(quinzenal)	1(quinzenal)	1(quinzenal)
Matemática	4	4	4
Ciências Físico-Naturais:			
Ciências Naturais	2	3	3
Físico-Química	3	3	3
DAC	1	1	1

Educação Artística e Tecnológica:			
Educação Visual	2	2	2
Complemento à Educação Artística -	1	1	1
Educação Tecnológica	1	1	1
TIC	(quinzenal)	(quinzenal)	(quinzenal)
Educação Física	3	3	3
Educação Moral e Religiosa	1	1	1
Oferta Complementar (arte da criatividade-expressão dramática)	1	1	1

Nota: As disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e TIC serão conjugadas de modo a que cada turma tenha 1 tempo semanal de uma delas numa organização quinzenal.

2.6 Secundário

Ensino Secundário - Tempos de 50 min			
Disciplinas	10º ano	11º ano	12º ano
Português	4	4	4
Inglês	3	3	3
Filosofia	3	3	3
Educação Física	3	3	3
Cidadania e Desenvolvimento (em coadjuvação)			
Matemática /História	6	6	6
Bienal 1	6	6	6
Bienal 2	6	6	6
Educação Moral e Religiosa	1	1	1

2.7 Domínios de articulação curricular (DAC)

Entende-se por «Domínios de Autonomia Curricular» (DAC) áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e/ou de articulação curricular, desenvolvidas a partir da matriz curricular e concretizadas na combinação parcial ou total de componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, promovendo tempos de trabalho interdisciplinar, com possibilidade de partilha de horário entre diferentes disciplinas;

Após serem encontrados pontos comuns nos programas das disciplinas, serão constituídos pares pedagógicos que, num tempo comum marcado no horário dos alunos, num das disciplinas no horário de ambos os professores, lecionarão esse(s) conteúdos.

2.8 Percursos Não Formais

O funcionamento dos cursos dos Percursos Não Formais está regulamentado em documento próprio.

3. Constituição de Turmas

a) Na constituição de grupos na educação pré-escolar e de turmas no ensino básico, o número de crianças e alunos não deve ultrapassar o limite estabelecido na legislação em vigor.

b) Em todos os anos e ciclos, as turmas são constituídas por 20 alunos sempre que incluam 2 alunos que, no Relatório Técnico-Pedagógico, seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração em turma reduzida, não devendo esta incluir mais de dois nestas condições.

c) Anualmente, as alterações na constituição das turmas aprovadas pela rede escolar são sujeitas a ratificação do Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.

3.1 Jardins de Infância

3.1.1 Ao proceder-se à constituição dos grupos no pré-escolar, sempre que possível, os grupos deverão ser heterogéneos em termos de sexo, etnia e idade.

3.1.2 Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

3.2 Escolas Básicas do 1º Ciclo

3.2.1 As turmas do 1º ciclo são constituídas por um número mínimo e máximo definido anualmente pela tutela.

3.2.2 As turmas devem ser constituídas por alunos do mesmo ano de escolaridade, salvo nos casos em que tal é manifestamente impossível devido ao número de alunos que frequenta a escola.

3.2.3 Sempre que se verifiquem problemas de comportamento, dificuldades de integração ou inclusão, pode ser proposto ao Conselho de Ano que um aluno mude de turma.

3.3 2º e 3º ciclos

3.3.1 As turmas dos 2º e 3º ciclos são constituídas por um número mínimo e máximo definido anualmente pela tutela.

3.3.2 Deve ser dada continuidade pedagógica ao grupo/turma.

3.3.3 Os alunos que não transitam, em qualquer dos anos de escolaridade, devem ser distribuídos pelas diferentes turmas, respeitando os pareceres dos Conselhos de Turma do ano anterior.

3.4 Ensino secundário

3.4.1 - As turmas do ensino secundário são/podem ser mistas para darem resposta às opções dos alunos e para que haja continuidade dos seus estudos nos Agrupamento.

3.5 Turmas de Cursos dos Percursos Não Formais

3.5.1 A constituição de turmas de Cursos dos Percursos Não Formais obedece à Lei em vigor e a critérios próprios de avaliação e adequação dos alunos ao tipo de percurso proposto.

3.5.2 É da responsabilidade do Diretor e carece do consentimento dos encarregados de educação

4. Horário de Funcionamento das Atividades Letivas

a) O horário de funcionamento das atividades escolares é fixado pelo Diretor, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.

b) Os alunos não poderão entrar nas instalações das escolas antes do horário estipulado e afixado nos respetivos estabelecimentos de ensino, salvo autorização em contrário.

c) O horário de trabalho dos docentes e o horário letivo dos alunos devem situar-se obrigatoriamente dentro dos limites dos horários definidos nos termos do número um e respeitar o legalmente previsto para o horário diurno e noturno.

4.1 Jardins de Infância

4.1.1 Os Pais e Encarregados de Educação devem cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do Jardim de Infância, o qual é afixado no início de cada ano letivo.

4.1.2 Os portões de acesso aos Jardins de Infância e às escolas do 1º Ciclo serão encerrados 15 minutos após o início do horário letivo, assim permanecendo até ao termo de cada turno.

4.1.3 O horário de entrada nos Jardins de Infância é às 9.30 e a saída às 15.30, salvo exceções atribuídas a outros condicionalismos.

4.2 Escolas Básicas do 1º Ciclo

4.2.1 Os portões de acesso à escola serão encerrados 15 minutos após o início do horário letivo, assim permanecendo até ao termo de cada turno.

4.2.2 O horário de entrada no 1º ciclo é às 9:30 e à saída é flexível, de acordo com os normativos que regem a ocupação dos tempos livres das crianças, até às 17:30. O horário poderá ser alterado atendendo a exceções que o justifiquem.

4.3 Escola Básica e Secundária de Santo António

4.3.1 Na escola sede os tempos letivos são de 50 minutos.

4.3.2 As atividades letivas na escola funcionam em horário contínuo, de acordo com o seguinte horário:

- a) O turno da manhã começa às 8:15 para o 2º ciclo e às 8:30 para os restantes ciclos de ensino.
- b) O último turno da manhã termina às 13:10 no 2º ciclo e às 13:25 no 3º ciclo.
- c) As aulas da tarde começam às 13:20 e terminam para o 2º ciclo até às 17:30.
- d) Para os restantes ciclos as aulas começam às 13:35 e terminam às 18:30.
- e) Os cursos EFA começam às 18:50 e terminam às 22 horas e 20 minutos.
- f) Nos horários dos alunos dos 2º e 3º ciclos prevê-se que cada turma tenha sempre dois meios dias livres.
- g) Estes horários podem ser alterados sempre que as exceções o justifiquem.

4.3.3 A entrada e a saída são reguladas pelo toque da campainha, segundo o horário estabelecido.

4.3.4 A entrada nas aulas tem um limite de tolerância de 10 minutos no primeiro tempo da manhã e da tarde e cinco minutos nos restantes tempos.

4.3.5 Ao iniciar a aula, os docentes devem aceder ao programa de alunos e registar a sua presença. Até ao final da aula deverão no mesmo programa registar as faltas dos alunos e sumariar a lição.

4.3.6 Apenas ao toque de saída e mediante autorização do professor, devem os alunos abandonar a sala de aula, de forma rápida e ordeira, deixando a sala arrumada.

4.3.7 Antes de abandonar a sala, o professor deverá verificar se tudo ficou em ordem e deixar a porta fechada.

4.3.8 As chaves das salas de aula devem ficar sempre no chaveiro na sala de professores.

4.3.9 Os alunos só podem entrar nas salas na presença dum professor ou funcionário.

4.3.10 O tempo letivo tem que ser cumprido na íntegra, exceto nas aulas de teste de avaliação, nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário.

5. Ocupação dos alunos em caso de ausência de curta duração de um professor

Em caso de ausência do docente titular de grupo/turma às atividades letivas deve ser providenciada a ocupação das crianças/alunos nos seguintes moldes:

5.1 Jardins de Infância

Na educação pré-escolar não há lugar à substituição dos educadores de infância na ausência do titular de grupo. Os alunos permanecem nas salas com as assistentes operacionais e sob a supervisão das educadoras presentes no estabelecimento.

5.2 Escolas Básicas do 1º Ciclo

Em caso de falta do docente titular no primeiro ciclo adotam-se as seguintes prioridades para as aulas de substituição:

1. Docente do apoio educativo disponível.
2. Distribuição dos alunos pelas várias salas de aula do estabelecimento de acordo com o mapa previamente elaborado pelo professor titular de turma, exposto no estabelecimento de ensino.

5.3 Escola Básica e Secundária de Santo António

Permuta:

a) A permuta da atividade letiva entre os professores da mesma turma é a situação preferencial para a ocupação dos alunos sempre que seja previsível a falta de um professor.

b) O professor que vai faltar deve verificar a possibilidade de realizar a permuta entre os docentes da mesma turma.

c) Só pode haver permuta se estiver envolvida a totalidade dos alunos da turma e não houver alteração da mancha horária da turma.

d) A permuta entre docentes implica o preenchimento de documento próprio para o efeito, numa plataforma digital do agrupamento ou nos serviços administrativos.

e) Na situação de permuta não é marcada falta ao docente ausente.

6. Atividades de Complemento Curricular

6.1 Componente de Apoio à Família – Atividades de Animação e Apoio à Família (CAF- AAAF)

a) As atividades de animação e apoio à família devem ser enquadradas nos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades.

b) Estas atividades decorrem segundo um calendário definido entre o agrupamento e a entidade promotora.

c) As atividades de animação e apoio à família não possuem carácter de frequência obrigatória.

d) O início e continuidade das atividades implicam a existência dos recursos humanos considerados necessários na planificação do seu funcionamento.

e) A supervisão da CAF é da responsabilidade da direção do Agrupamento, mediante celebração de protocolo com a Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola onde será implementada a CAF.

f) O prolongamento de horário será definido de acordo com as reais necessidades das famílias, podendo funcionar no período da manhã a partir das 7:30 e no período da tarde entre a hora em que terminam as atividades letivas e as 19:00.

6.2 Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

a) São atividades de enriquecimento do currículo, de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e de ligação da escola com o meio;

b) As atividades de enriquecimento curricular/animação e apoio à família devem ser enquadradas nos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

c) A oferta das AEC por parte do Agrupamento é obrigatória, sendo a inscrição por parte dos encarregados de educação facultativa.

d) As AEC são da responsabilidade da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Sede, para garantir a equidade da sua gestão.

e) Estas atividades decorrem segundo um calendário definido pelo Agrupamento.

f) Sempre que se verifiquem, por parte dos alunos, comportamentos inadequados e sistemáticos que resultem no prejuízo do normal funcionamento das atividades o encarregado de educação deverá ser informado da ocorrência por escrito.

g) Caso esta situação se mantenha o aluno será afastado das atividades, pela Direção, sob proposta do professor Titular de Turma.

h) O início e continuidade das atividades implicam a existência dos recursos humanos considerados necessários na planificação do seu funcionamento.

i) A frequência destas atividades não tem carácter obrigatório.

6.3 Clubes

a) Todos os clubes devem possuir o respetivo regimento e regulamento que deverão ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.

- b) Os clubes são entidades de reconhecida utilidade para o Agrupamento e, por isso, deverão ser apoiados pelos órgãos de gestão e administração escolar.
- c) No caso da criação de novos Clubes, os respetivos regimento e regulamento deverão ser elaborados e remetidos para aprovação em Conselho Pedagógico.

6.4 Desporto Escolar

a) O desporto escolar tem como objetivos primordiais dar a conhecer aos jovens, através da prática, as implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas, bem como promover o respeito pelas normas do espírito desportivo.

b) O Projeto do Desporto Escolar requer uma candidatura prévia para um período de 4 anos, de acordo com o definido a nível nacional pela estrutura de coordenação nacional do Desporto Escolar, que estabelece as condições em que os Agrupamentos se podem candidatar.

c) As suas atividades desenvolvem-se preferencialmente na escola sede, através do Clube do Desporto Escolar, que se organiza por núcleos de modalidades desportivas, onde se incluem os grupos/equipas das respetivas modalidades. A seleção das modalidades é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento, depois de ouvido o parecer dos docentes do grupo de educação física, tendo em consideração a motivação dos alunos, o histórico das modalidades no Agrupamento e o seu Projeto Educativo. O enquadramento técnico e pedagógico de cada um dos grupos/equipa é da responsabilidade dos docentes aos quais for distribuído grupo(s)/equipa.

d) O Clube de Desporto escolar é constituído:

- Por um Presidente, que será por inerência o Diretor do Agrupamento;
- Por um Coordenador, a quem compete garantir a operacionalização do projeto de desporto escolar;
- Pelos professores responsáveis dos diferentes grupos/equipa;
- Pelos alunos participantes e devidamente inscritos.

e) No início de cada ano letivo são divulgadas aos encarregados de educação as modalidades que irão funcionar e os respetivos horários de treinos:

- Os alunos participantes necessitam de autorização escrita dos encarregados de educação.
- As visitas de estudo no âmbito do desporto escolar devem obedecer ao regulamento geral das visitas de estudo.

7. Visitas de Estudo

Uma visita de estudo é uma atividade letiva enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola/Agrupamento e de turma/grupo quando realizada fora do espaço físico da escola. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo.

Considerando que as visitas de estudo e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento e com o Projeto Curricular de Agrupamento e de Turma/Grupo, e que estas atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos Projetos, é dever do aluno de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.

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

- Razões justificativas da visita.
- Objetivos específicos.
- Aprendizagens e resultados esperados.
- Calendarização e roteiro da visita.
- Docentes a envolver (cumprindo o rácio professor/aluno).
- Apresentação obrigatória de um Plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos docentes se encontram integrados numa visita.
- Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico.
- Data da reunião de pais para a aprovação e autorização escrita da participação dos educandos na respetiva atividade.

7.1 Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.

7.2 O mapa das visitas de estudo consta do Plano Anual de Atividades do Agrupamento. As visitas de estudo que não constem no PAA, só podem realizar-se depois de aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

7.3 A participação numa visita de estudo implica sempre a autorização escrita dos Encarregados de Educação, entregue até oito dias antes da atividade e o acionamento do seguro escolar.

7.4 A folha informativa para os Encarregados de Educação, a preencher para cada visita de estudo, deverá conter: data da atividade, itinerário, professores responsáveis e/ou participantes, objetivos, forma de deslocação utilizada, horário previsto e valor a pagar, se for caso disso.

7.5 O rácio professor-aluno para estas atividades far-se-á de acordo com a legislação em vigor (10 alunos nos 1º e 2º ciclos e um docente por cada 15 alunos no 3º ciclo e secundário), salvo situações de exceção, nunca se podendo realizar sem o mínimo de dois adultos acompanhantes.

7.6 O número de docentes pode ser superior quando as características da turma/grupo o justifiquem.

7.7 No Pré-escolar, as crianças são acompanhadas pela educadora e pela assistente operacional do grupo, podendo-se recorrer a outros docentes, estagiários, auxiliares ou encarregados de educação de modo a que cada adulto acompanhe no máximo 10 crianças.

7.8 Quando a visita de estudo integrar alunos com necessidades específicas de educação poderá ainda, caso se justifique, ter a presença de um professor da Educação Especial ou um auxiliar de ação educativa.

7.9 O responsável pela visita de estudo deve informar o Diretor de Turma e os restantes docentes da turma, da realização da atividade, bem como da lista de alunos envolvidos.

7.10 Os professores que acompanham a visita apenas sumariam e numeram as suas aulas se esta for no âmbito curricular da sua disciplina.

7.11 Aos docentes participantes será marcada falta, a qual é automaticamente justificada.

7.12 As credenciais a apresentar nos locais a visitar e a declaração de idoneidade são solicitadas na Secretaria e assinadas pela direção.

7.13 Nas saídas do estabelecimento, os equipamentos de sinalização, devidamente homologados, (coletes retrorrefletores e raquetes de sinalização) são de uso obrigatório.

7.14 Os danos que tenham sido causados pelos alunos no decorrer da visita e não estejam cobertos pelo Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

7.15 As visitas de estudo em território nacional e no estrangeiro obedecem à lei e ao Regulamento das visitas de estudo.

8. Passeios Escolares e Colónias de Férias

- a) Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá o Agrupamento, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.
- b) As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito seguro de grupo.
- c) Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão, e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/família dos mesmos.

9. Outras atividades

a) No âmbito do Projeto Educativo serão criadas atividades de complemento curricular que visem:

- A formação integral e realização pessoal dos alunos, no sentido de uma ocupação criativa e formativa dos seus tempos livres.
- O enriquecimento cultural e cívico, a educação física e desportiva, a educação artística e a inserção dos alunos na comunidade.
- A valorização do envolvimento dos alunos, da sua capacidade de organização e de avaliação.

b) A gestão das referidas atividades deve ser fomentada pelos estudantes participantes, sob a orientação a profissionais qualificados.

c) No início de cada ano letivo, serão dadas a conhecer a toda a comunidade educativa as atividades de complemento curricular disponíveis.

d) O funcionamento das Atividades de Complemento Curricular será objeto de regimento próprio a elaborar pelos responsáveis de cada uma das atividades ou clubes.

e) A criação de atividades de complemento curricular carece da aprovação do Conselho Pedagógico.

f) Sempre que estas atividades ocorram no exterior dos recintos escolares devem obedecer ao previsto para as visitas de estudo.

Parte IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

Deveres gerais

1. É dever respeitar a integridade física, moral e patrimonial de todos os membros da Comunidade Educativa.
2. Sempre que ocorrerem situações de ameaça e/ou ofensa verbal ou física a alunos, Encarregados de Educação, Pessoal Docente e Não Docente, é dever do Diretor a sua denúncia às autoridades competentes, em nome do Agrupamento, quando a vítima ou quem o representar o solicitar.
3. É obrigação de todos os membros da comunidade educativa do agrupamento respeitar o dever de sigilo.
4. É dever de todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento contribuir para a separação do lixo, a fim de permitir a sua reciclagem posterior. Para isso, é dever de todos colocar o lixo reciclável, nomeadamente papel, plástico e vidro, nos contentores de recolha seletiva de lixo espalhados pelo Agrupamento.
5. É dever dos órgãos de Administração e Gestão Escolar assegurar as condições humanas e materiais necessárias à manutenção do sistema de recolha seletiva de lixo.

I - Pessoal Docente

A contratação de pessoal docente será feita de acordo com a lei em vigor.

1. Direitos

1.1 São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do *Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário*.

1.2 Ser respeitado na sua integridade física, moral e patrimonial.

1.3 Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.

1.4 Dispor de um local com condições para preparação de aulas ou atividades no âmbito do Projeto Educativo.

1.5 Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada, oriunda tanto da tutela como de outras organizações ligadas à atividade docente.

- 1.6** Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
- 1.7** Ser ouvido pelos órgãos de gestão sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito.
- 1.8** Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.
- 1.9** Ser avaliado com objetividade e isenção.
- 1.10** Ver reconhecido publicamente pelos órgãos de gestão o seu empenho profissional.
- 1.11** Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de Direção Administração e Gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa.
- 1.12** Conhecer, com a antecedência mínima de 72 horas, as alterações ao seu horário de trabalho habitual.
- 1.13** Participar em ações de formação que contribuam para a sua formação profissional.
- 1.14** Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.
- 1.15** Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentares.
- 1.16** Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.
- 1.17** Solicitar a convocação da Assembleia Geral de Professores, mediante a petição de, pelo menos, 30% do corpo docente.
- 1.18** Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
- 1.19** Tomar conhecimento das decisões tomadas em resultado das participações disciplinares por si entregues.
- 1.20** Receber das famílias e dos demais membros da comunidade educativa o seu apoio e cooperação ativa, na partilha da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
- 1.21** Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento e consequentes alterações.

2. Deveres

- 2.1** Proceder ao registo do trabalho desenvolvido na componente letiva e não letiva.
- 2.2** Em caso de impossibilidade de comparecer a um conselho de turma/ conselho de docentes de avaliação, deixar na Direção/Coordenador de conselho de docentes todas as informações relativas à avaliação da turma, em envelope fechado.
- 2.3** Participar em todas as atividades programadas no âmbito do seu departamento, bem como nas atividades programadas pelas estruturas de orientação educativa e na

implementação das áreas de intervenção do Projeto Educativo do Agrupamento que se realizem durante o seu horário semanal de trabalho.

2.4 Solicitar as autorizações necessárias para a realização de atividades no exterior do recinto escolar.

2.5 Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

2.6 Registrar no *GIAE* todas as atividades que se sobreponham ao normal cumprimento do horário letivo da turma.

2.7 A comunicação formal entre os docentes e as famílias deve ser feita seguindo os canais de comunicação aprovados no Agrupamento, não sendo permitida a criação de grupos fechados para esse efeito, nas redes sociais.

2.8 Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

3. Distribuição do serviço docente

3.1 Na distribuição do serviço docente, deverá ter-se em conta o estabelecido para os horários semanais previstos na lei, no projeto educativo e no presente regulamento.

3.2 Sempre que possível deve ser definida uma tarde semanal para reuniões de trabalho.

3.3 Sempre que possível, devem ser atribuídos, no máximo, apenas dois níveis de ensino por docente.

3.4 Na distribuição do serviço docente, a atividade letiva, bem como a sua preparação, devem ser consideradas as tarefas mais importantes da atividade docente, as quais deverão ser prioritárias na organização da componente não letiva do horário dos docentes.

3.5 A distribuição de serviço docente, letivo e não letivo, deverá resultar sempre da auscultação do Departamento a que pertence o docente, bem como do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do cumprimento do previsto na lei.

3.6 Para a elaboração de horários, deverá a Direção solicitar uma mancha horária com as preferências dos docentes e tentar, sempre que possível, corresponder a essas solicitações.

3.7 A escolha e distribuição de serviço letivo a distribuir aos docentes de turmas/anos/níveis/áreas curriculares devem obedecer, às seguintes prioridades:

- a)** Continuidade Pedagógica;
- b)** Perfil pedagógico do docente;
- c)** Maior graduação profissional;
- d)** Antiguidade no Agrupamento;
- e)** Maior classificação profissional.

As prioridades definidas nas alíneas anteriores podem ser alteradas, pontualmente, pelo Conselho Pedagógico, com decisão suportada em motivos de ordem pedagógica que ponham, ou possam pôr em causa, o normal desenrolar do processo de ensino-aprendizagem.

3.8 A continuidade pedagógica prevista no ponto anterior não se limita apenas aos anos que compõe um ciclo, mas transita entre ciclos. No caso da transição entre o 3º ciclo e o ensino secundário, a continuidade pedagógica acontece quando metade ou mais dos alunos de uma turma do 10º ano de escolaridade tiver pertencido, no 9º ano, a um determinado docente.

3.9 Atendendo a que a responsabilidade do serviço docente é da competência do diretor, poderá haver exceções devidamente justificadas ao Conselho Pedagógico.

3.10 A carga horária para os exercícios de funções de coordenação de estruturas de orientação e articulação curricular obedece ao estipulado nas alíneas seguintes:

a) Aos cargos de Coordenadores de Departamento Curricular, de Coordenador de 2º. e 3º. Ciclos e Secundário, de Coordenador de Percursos Não Formais, de Coordenador de Estabelecimento e de Coordenador de Ano são atribuídos para o seu exercício, sempre que o crédito horário o permita, a totalidade da componente não letiva de estabelecimento, acrescida do número de horas de redução ao abrigo do artigo 79º, do *Estatuto da Carreira Docente*, a que o docente tiver direito.

b) Ao cargo de delegado de grupo de recrutamento/disciplina é atribuído, sempre que o crédito horário o permita, um bloco da componente não letiva de estabelecimento, acrescida do número de horas de redução ao abrigo do artigo 79º, do *Estatuto da Carreira Docente*, a que o docente tiver direito.

3.11 Sempre que um docente tenha um familiar discente no Agrupamento, não poderá lecionar o ano ou nível que ele frequenta.

3.12 O cumprimento do horário docente implica o seu registo em suporte próprio.

4. Funções

4.1 O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo da escola.

4.2 Preparação da atividade pedagógica:

4.2.1 A planificação das atividades necessárias ao processo de ensino-aprendizagem e respetiva avaliação é comum a todas as turmas do mesmo nível das diversas disciplinas;

4.2.2 São responsáveis pela definição e aprovação do previsto no número anterior, no caso do Ensino Regular, os Grupos Disciplinares. Nos restantes casos – cursos profissionais, educação-formação, formação de adultos, currículos alternativos, entre outros, – essa responsabilidade cabe às respetivas equipas formativas.

4.2.3 Excetuam-se do previsto no nº1 os alunos cujos Conselhos de Turma determinem objetivos, competências, metodologias ou instrumentos de avaliação específicos, cuja definição e aprovação é da responsabilidade de cada Conselho de Turma.

4.2.4 O previsto no nº 4.2.1 é desenvolvido no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do horário docente.

4.3 O desenvolvimento profissional dos docentes quanto a formação, recrutamento e vinculação, carreira docente, nomeadamente progressão e avaliação de desempenho, remunerações, mobilidade, serviço letivo, férias, faltas e licenças e regime disciplinar encontra-se regulamentado no *Estatuto da Carreira Docente*, publicado no Decreto-lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.

5. Comunicação entre Docentes

5.1 A comunicação entre docentes deve ser feita preferencialmente através de contacto pessoal direto ou através dos meios de comunicação existentes no agrupamento.

5.2 Os docentes deverão consultar diariamente o seu e-mail institucional.

5.3 Para efeitos de contagem de prazos só são tidos em consideração os dias úteis.

5.4 Sem prejuízo do disposto no nº 5.1, a divulgação das reuniões pode também ser efetuada via e-mail, que serve como convocatória.

5.5 Para todos os tipos de comunicação, pressupõe-se um prazo mínimo de 2 dias úteis entre a emissão da comunicação e o seu posterior tratamento.

6. Reuniões

6.1 A divulgação das reuniões é feita através de convocatória enviada por correio eletrónico e/ou afixada em expositores, de fácil acesso e visibilidade.

6.2 A convocatória deve conter:

- Identificação de quem convoca;
- Destinatários;

- Data da convocatória;
- Local, data e hora da reunião;
- Assuntos a tratar, devidamente especificados.

6.3 As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, por e-mail, e confirmadas por telefone, de forma a assegurar a tomada de conhecimento de todos os elementos.

6.4 Para as reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, a calendarização deve ser divulgada, no mínimo, com 5 dias úteis de antecedência.

6.5 Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

6.6 As reuniões de Departamento Curricular, Grupo Disciplinar, Conselhos de Ano e Conselhos de Turma intercalares são consideradas reuniões regulares e necessárias ao desenvolvimento do Projeto Educativo de Agrupamento.

6.7 A participação nas reuniões previstas no número anterior, é feita no âmbito da componente não letiva de estabelecimento (CNL) do horário docente, conforme previsto na alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD.

6.8 As reuniões não deverão exceder os 120 minutos, salvo situações particulares, com a concordância dos intervenientes e/ou conselhos de turma.

6.9 Das reuniões, lavrar-se-á ata em documento próprio.

7. Atas

7.1 As atas encontram-se sob a responsabilidade da Direção, em local destinado para o efeito.

7.2 As atas dos diversos grupos, departamentos ou outros deverão manter-se sempre atualizadas, sob pena de procedimento disciplinar compatível com a falta.

7.3 As atas são documentos públicos, no entanto, a sua divulgação deverá respeitar o dever de sigilo.

7.4 As atas dos Conselhos de Turma devem ser enviadas por correio eletrónico a todos os elementos do conselho de turma, para tomada de conhecimento, e a sua versão final é entregue na Direção, no prazo máximo de 48 horas, acompanhadas dos respetivos anexos, sempre que estes existirem.

7.5 As atas devem ser redigidas segundo as regras gerais e nunca com descritivos exaustivos e personalizados.

8. Registo de sumários

8.1 Na escola sede, os sumários e presenças são registados em suporte informático em programa próprio.

8.2 Os procedimentos gerais do registo de sumários são aprovados anualmente e afixados na sala de professores.

8.3 No caso do 1º ciclo e de educação pré-escolar, continuam a ser usados livros de ponto, que devem estar acessíveis a todos os docentes da turma.

8.3.1 As chaves dos armários das salas do 1º ciclo devem ficar guardadas num chaveiro próprio, sob responsabilidade do coordenador de estabelecimento.

8.3.2 Os livros de ponto devem encontrar-se sempre devidamente preenchidos, sendo qualquer rasura necessariamente rubricada e carimbada pela Direção, ou por quem for por esta designada para o efeito.

9. Comunicação, marcação e justificação de faltas

9.1 Sempre que o docente falte/ preveja faltar, deve comunicar a sua ausência à Diretora do Agrupamento via e-mail.

9.2 As faltas do pessoal docente são marcadas, no caso do pré-escolar e 1º ciclo, em mapa existente para o efeito e, no caso da escola sede, no programa dos sumários digitais:

9.2.1 Pelos Coordenadores de Estabelecimento no caso dos docentes do 1º ciclo e Educação pré-escolar;

9.2.2 Pelos assistentes operacionais nos casos dos docentes dos 2º, 3º ciclos e secundário;

9.2.3 Pelo docente mais graduado, nos casos não previstos anteriormente.

9.3 No caso do pré-escolar e do 1º ciclo, o mapa das faltas do pessoal docente deve ser enviado, quinzenalmente, para os serviços administrativos, com conhecimento à Diretora.

9.4 A justificação de faltas é feita através de impresso próprio, a adquirir na papelaria da Escola Sede, e entregue nos serviços de administração escolar nos termos e prazos previstos na lei.

9.5 Sempre que haja necessidade de anexar um comprovativo, este deverá ser emitido pela entidade competente.

10. Avaliação do Desempenho Docente

De acordo com os objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD a avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

O sistema de avaliação do desempenho docente deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de agrupamento.

O processo de Avaliação do Desempenho Docente é feito em conformidade com os procedimentos previstos na Lei, nomeadamente no Decreto Regulamentar n.º 26/2012.

II- Pessoal Não Docente (Assistentes Operacionais)

A contratação de pessoal não docente será feita de acordo com a lei em vigor.

1. Direitos

1.1 O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio.

1.2 Ser respeitado na sua integridade física, moral e patrimonial.

1.3 Participar na vida escolar.

1.4 Ter a colaboração dos Órgãos de Gestão, Diretores de Turma e Docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.

1.5 Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento, bem como do Regulamento Interno e das suas alterações.

1.6 Usufruir de instalações e equipamentos com condições necessárias ao bom desempenho das suas funções.

1.7 Dispor de uma sala própria munida de expositor informativo em local apropriado.

1.8 Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

1.9 Dispor de um cacifo para a guarda dos seus bens.

1.10 Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.

1.11 Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas, bem como noutras relacionadas com a implementação do Projeto Educativo.

1.12 Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.

1.13 Ser avaliado com objetividade e isenção.

1.14 Eleger e ser eleito para os órgãos ou funções que a legislação prevê.

2. Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

2.1 Cumprir todas as determinações da Direção do Agrupamento e todas as instruções que lhe sejam dadas pelos seus superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;

2.2 Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos seus serviços;

2.3 Usar de lealdade para com os alunos, professores e colegas respeitando as regras de conduta geral;

2.4 Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam ao Agrupamento;

2.5 Atender e informar corretamente todos os elementos da comunidade escolar, assim como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;

2.6 Resolver com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam no âmbito da sua função;

2.7 Conhecer toda a informação oficial relativa ao seu serviço de modo a evitar o erro por falta de conhecimento;

2.8 Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa incentivando-os pelo cumprimento das regras de convivência e promovendo o bom ambiente educativo;

2.9 Intervir sempre que presenciar quaisquer comportamentos inadequados, de forma a sanar de imediato o problema em causa, e, caso considere a situação grave, deve fazer a participação da respetiva ocorrência;

2.10 Ser assíduo e pontual, não se ausentando da área que lhe foi distribuída no seu horário de trabalho salvaguardando-se situações especiais devidamente justificadas;

2.11 Devolver aos respetivos setores, no prazo estabelecido, os bens escolares requisitados;

2.12 Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

3. Funções

3.1 Prestar assistência às atividades curriculares e de complemento curricular no setor onde se encontram destacados;

3.2 Providenciar no sentido de que, antes de cada atividade letiva, a sala esteja dotada de giz e apagador.

3.3 Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:

- Perturbem o normal funcionamento das aulas;
- Danifiquem instalações, zonas verdes ou bens;
- Sujem as instalações escolares;
- Pratiquem brincadeiras/jogos ou tenham atitudes/comportamentos que façam perigar a sua integridade física ou a de outros;
- Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;

3.4 Garantir que no espaço exterior e interior do respetivo bloco não exista qualquer perturbação ao normal funcionamento das aulas;

3.5 Assegurar e manter a limpeza e vigilância na escola;

3.6 Assistir os professores quando é solicitado nomeadamente em situações de aula, reuniões e atividades de complemento curricular.

3.7 Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão e confirmar se os destinatários estão presentes.

3.8 Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

3.9 Comunicar qualquer ocorrência ao seu superior hierárquico;

3.10 Na escola sede, comunicar a falta dos docentes aos serviços administrativos.

3.11 São funções específicas dos assistentes operacionais colocados nas escolas do 1º ciclo e jardim-de-infância, ao abrigo do acordo de cooperação estabelecido entre a Câmara Municipal do Barreiro e o Ministério de Educação:

a) Colaborar com as educadoras na atividade pedagógica, assim como na organização geral da instituição, numa relação de respeito mútuo.

b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo das crianças, nomeadamente contribuindo para o bem-estar e segurança das mesmas.

c) Acompanhar as crianças durante o período do almoço numa postura de atenção, afetividade e preocupação pelas necessidades e equilíbrio alimentar de cada criança, transmitindo regras sociais de comportamento à mesa.

d) Manter normas de compostura, limpeza e silêncio.

e) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças, famílias e restante pessoal da instituição.

f) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação e limpeza do material didático, comunicando estragos e extravios.

g) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamento escolar e propor medidas de melhoramento e renovação.

h) Prestar assistência em situações de socorro e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.

i) Vigiar as instalações, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.

j) Acolher e encaminhar pessoas exteriores à instituição, controlar entradas e saídas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.

k) Abrir e fechar portas, portões, janelas e zelar pelas chaves à sua responsabilidade.

l) Prestar apoio nas atividades de animação, apoio à família e enriquecimento curricular.

4. Gestão de Pessoal Não Docente por parte da Autarquia

O acordo de cooperação estabelecido entre a Câmara Municipal do Barreiro e o Ministério de Educação referido no ponto 3.11 deve obedecer ao seguinte:

4.1 Sempre que haja uma reunião entre os Assistentes Operacionais e o serviço de Autarquia, deverão sempre ser convocados elementos da Direção do Agrupamento e Coordenadores dos Estabelecimentos.

4.2 Sempre que haja tomadas de decisão na gestão do Pessoal Não Docente por parte da Autarquia, o Agrupamento de escolas terá de ser ouvido nesse processo.

5. Coordenadora dos Assistentes Operacionais

À Coordenadora dos Assistentes Operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos Assistentes Operacionais do Agrupamento de Escolas, competindo-lhe predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais;
- b) Colaborar com a Direção na gestão e distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- d) Atender e apreciar reclamações sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros.

6. Assiduidade

6.1 Os livros de ponto dos funcionários encontram-se em local destinado ao efeito, sob a responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, da Coordenadora dos Assistentes Operacionais e dos Coordenadores de estabelecimento.

6.2 O acesso aos livros de ponto deve ser o mais restrito possível, de modo a evitar situações anómalas.

6.3 As faltas do pessoal não docente são marcadas em mapa existente para o efeito:

6.3.1 Pela Coordenadora dos Assistentes Operacionais, no caso do pessoal não docente da Escola Sede.

6.3.2 Pelo não docente mais graduado, nos casos não previstos anteriormente.

6.4 No caso do pré-escolar e do 1º ciclo, o mapa das faltas deve ser enviado, quinzenalmente, para os serviços administrativos, com conhecimento à Diretora.

6.5 A justificação de faltas é feita através de impresso próprio, a adquirir na papelaria da Escola Sede, nos termos e prazos previstos na lei.

6.6 Sempre que haja necessidade de anexar um comprovativo, este deverá ser emitido pela entidade competente.

III - Alunos

O ato de matrícula confere o estatuto de aluno que, para além dos direitos e deveres gerais consagrados na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente os que estão contemplados no Regulamento Interno.

1. Direitos

O aluno tem direito a:

- 1.1** Ser respeitado na sua integridade física, moral e patrimonial.
- 1.2** Usufruir de um bom ambiente educativo.
- 1.3** Propor a destituição do seu representante de turma sempre que haja motivo passível e a maioria da turma assim o entender.
- 1.4** Conhecer as deliberações dos órgãos de Direção, Administração e Gestão e do órgão de Orientação Educativa, em tempo útil.
- 1.5** Ser ouvido através dos seus representantes, sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito e apresentar ao Diretor de Turma sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola.
- 1.6** Receber uma formação humana, cultural e cívica.
- 1.7** Ser informado das normas e legislação que digam respeito ao ensino/aprendizagem, ao apoio socioeducativo e à utilização dos diversos serviços e espaços.
- 1.8** Receber assistência em caso de acidente ou indisposição.
- 1.9** Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.
- 1.10** Dispor de laboratórios e de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico e complemento curricular com as condições devidas.
- 1.11** Dispor de uma sala ampla ou área coberta para convívio e recreio a funcionar de acordo com o horário escolar.
- 1.12** Usufruir de serviços com qualidade.
- 1.13** Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo de escola.
- 1.14** Ser informado sobre os elementos que lhe permitam participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 1.15** Ser esclarecido sobre os conteúdos programáticos e os objetivos da aprendizagem.
- 1.16** Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas.
- 1.17** Dispor de um cacifo para guardar os seus bens, cuja utilização deve ser alvo de regulamento próprio elaborado pela Direção.

1.18 Realizar apenas um teste escrito por dia e preferencialmente não mais de três por semana.

1.19 Ser avaliado com objetividade e isenção.

1.20 Não serem lecionados novos conteúdos quando metade ou mais dos alunos da turma estão ausentes por motivos justificados.

1.21 Usufruir de boas condições físicas na escola, pavimento e salas de aula.

1.22 Usufruir gratuitamente de uma caderneta escolar no início de cada ciclo do ensino básico. A sua substituição/renovação é da responsabilidade do Encarregado de Educação.

1.23 Ser informado e ter acesso ao *Regulamento Interno do Agrupamento*.

1.24 Ver reconhecidos e valorizados o mérito e a excelência.

1.25 Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola.

1.26 Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do *Regulamento Interno*.

1.27 Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. Deveres

O aluno tem o dever de:

2.1 Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos e comunicando ao professor ou ao assistente operacional qualquer anomalia detetada.

2.2 Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante e/ou da caderneta, apresentando-os sempre que tal lhe seja solicitado.

2.3 Informar sempre o encarregado de educação dos resultados da sua aprendizagem, dos testes e fichas de trabalho e das informações na caderneta.

2.4 Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares.

2.5 Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, não perturbando as aulas, mantendo-se atento e interessado.

2.6 Frequentar com assiduidade as aulas de Apoio ao Estudo. A não frequência destas aulas carece de autorização do Encarregado de Educação.

2.7 Aguardar serenamente a sua vez, em qualquer serviço que pretenda utilizar e respeitar os colegas ao longo do processo.

2.8 Não permanecer junto das salas de aula durante o funcionamento das mesmas.

2.9 Dirigir-se à respetiva sala de aula após o toque de entrada, imediatamente a seguir à entrada do professor no bloco.

2.10 Sair da sala de aula ou circular pela escola sem empurrões, corridas, ou gritos no respeito das normas de conduta estabelecidas.

2.11 Durante as visitas de estudo, passeios e outras atividades escolares, respeitar as normas estabelecidas neste Regulamento e as dos locais visitados, caso contrário será penalizado (não será permitida a sua saída noutras ocasiões).

2.12 Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.

2.13 Devolver nas devidas condições aos respetivos setores, no prazo estabelecido, os bens escolares requisitados, caso contrário ficará impossibilitado de requisitar qualquer bem durante um período a designar pelo respetivo setor.

2.14 Não usar ou transportar objetos pessoais de valor. O agrupamento não se responsabiliza por danos ou pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, fazendo, contudo, um registo das ocorrências.

2.15 Não utilizar rádios ou outros aparelhos de som que prejudiquem o normal funcionamento das aulas e perturbem a ordem nos espaços escolares.

2.16 Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

2.17 Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

2.18 Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

2.19 Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer

atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2.20 Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.

2.21 Utilizar em todo o espaço escolar uma linguagem adequada à dignidade do espaço, dirigindo-se com respeito a todos os membros da comunidade educativa.

2.22 Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola, nomeadamente não usando boné, gorro ou capuz nas salas de aula, no refeitório, na biblioteca e demais serviços.

2.23 Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola que requeiram a participação dos alunos.

2.24 Aos alunos está absolutamente interdita a entrada na sala de aula com os telemóveis na mão. Antes de entrar, devem ter os telemóveis já desligados e guardados.

2.25 Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno*, as normas de funcionamento dos serviços, o *Regulamento Interno* do agrupamento e as regras contantes do *Código de Conduta dos Alunos*.

3. Representação

3.1 Delegado e Subdelegado de Turma

3.1.1 Eleição

a) Cada turma elege um delegado e um subdelegado como seus representantes, por voto direto e secreto.

b) Deve decorrer esta eleição durante a segunda quinzena de aulas de cada ano letivo.

c) No 1º ciclo, o delegado e o subdelegado podem ser designados, periodicamente, pelo professor titular de turma, de forma a possibilitar a rotatividade.

d) Não poderão ser eleitos, de acordo com a legislação em vigor, alunos a quem nos últimos dois anos letivos tenham sido aplicadas quaisquer medidas disciplinares sancionatórias superiores a repreensão registada ou que, neste mesmo período, tenham ficado retidos por faltas.

- e) Proceder-se-á à substituição do delegado e/ ou subdelegado, caso este/ estes seja/ sejam sujeito/s a qualquer procedimento disciplinar de que resulte a aplicação de uma pena superior a repreensão registada, ou sempre que se considere que não estão a cumprir adequadamente as suas funções.
- f) Em situação de cessação de mandato no decorrer do ano letivo, o Diretor de Turma procederá a nova eleição, para substituição do representante em falta.

3.1.2 Direitos

- a) Os delegados e subdelegados dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário podem reunir-se em Assembleia de Delegados de turma, representativa dos alunos.
- b) A Assembleia de Delegados reúne sempre que seja necessária a sua intervenção nos processos eleitorais previstos na Lei e/ou sempre que seja necessária a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola e/ou do sistema educativo.
- c) O Delegado e o Subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- d) Os alunos ou o próprio Diretor de Turma/Professor Titular de Turma podem solicitar a participação de representantes de pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no ponto anterior.

3.1.3 Deveres

O delegado e o subdelegado de turma devem:

- a) Representar a turma sempre que seja necessário.
- b) Atuar de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem, tão correta quanto possível, do aluno responsável.
- c) Manter ligação permanente entre a turma e o Professor Titular ou o Diretor de Turma.
- d) Fazer parte da Assembleia de Delegados de Turma, dando conhecimento à turma de tudo quanto nela se trate.
- e) Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma, com exceção de quando se tratem de assuntos de avaliação.
- f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma.

3.2 Assembleia de Delegados de Turma

- a) É constituída por todos os Delegados de Turma da escola.
- b) A Assembleia de Delegados reunirá sempre que seja necessária a sua intervenção nos processos eleitorais previstos na Lei e/ou sempre que seja necessária a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola e/ou do sistema educativo. Destina-se a discutir e tomar posição sobre quaisquer assuntos que digam respeito diretamente aos alunos da escola.
- c) Estas reuniões são convocadas e orientadas pelo Coordenador de Estabelecimento ou pelo Diretor.

3.3 Associação de Estudantes

- a) A Associação de Estudantes está prevista no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e é eleita anualmente.
- b) A Associação de Estudantes funciona na Escola Básica e Secundária de Santo António.
- c) Os alunos que no ano letivo anterior tenham sido sujeitos a medida disciplinar superior a repreensão registada ou com elevado grau de absentismo não poderão integrar as listas concorrentes à Associação de Estudantes.
- d) O processo da eleição da Associação de Estudantes é desencadeado pelo Diretor, que designa um professor responsável pelo processo eleitoral.

3.3.1 Deveres da Associação de Estudantes:

- a) Elaborar o inventário dos recursos disponíveis antes da tomada de posse.
- b) Participar nas atividades para que for solicitada pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
- c) Apoiar os Delegados de Turma e fornecer-lhes toda a formação e informação para uma boa participação no processo de gestão do Agrupamento.
- d) Manter uma organização contabilística adequada, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos responsáveis pela administração dos bens e património da Associação.
- e) Tornar público, obrigatoriamente, o relatório de contas nos dez dias úteis antes do término das aulas do ensino secundário.
- f) O incumprimento do disposto no ponto anterior implica a inelegibilidade, pelo prazo de um ano, dos membros dos órgãos diretivos responsáveis.

3.3.2 Direitos da Associação de Estudantes

- a) Dispor de instalações próprias cedidas pelo órgão de gestão do Agrupamento e geri-las de forma a desenvolver as suas atividades.
- b) Gerir autonomamente o seu património.
- c) Obter apoio material e técnico destinado ao desenvolvimento das atividades da Associação.
- d) Apresentar propostas para: *Plano Anual de Atividades do Agrupamento, Projeto Educativo do Agrupamento e Plano de Melhoria de Agrupamento.*

3.4 Assembleia de alunos

a) Os alunos podem reunir-se em Assembleia com funções consultivas em matéria de relevante interesse para os próprios ou para a vida do Agrupamento.

b) A Assembleia de Alunos pode ser convocada por um número mínimo de alunos correspondendo a 30% da população escolar do Ensino Secundário ou sempre que tal for solicitado pela Assembleia de Delegados de turma, Associação de Estudantes, Direção e Conselho Geral.

4. Regime de frequência e assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos e os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

O dever de assiduidade implica para o aluno a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e uma atitude de empenho e comportamento adequados.

4.1 Faltas e sua natureza

Aos alunos podem ser marcadas Faltas de Presença, Faltas de Atraso, Faltas de Material e Faltas Disciplinares referentes à sua participação nas atividades curriculares ou de complemento curricular.

4.1.1 Faltas de Presença

- a) A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

- b) Esta falta deve ser justificada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior de idade, através de justificação entregue ao Diretor de Turma, dentro dos prazos previstos na lei.

4.1.2 Faltas de atraso

- a) As Faltas de Atraso são marcadas sempre que o aluno não se apresente na sala ou espaço destinado à atividade curricular, ou de complemento curricular, até ao final do período de tolerância (10 minutos após o toque de entrada da primeira aula de cada turno e 5 minutos nas aulas seguintes) e são registadas no programa informático com a designação “atraso”.
- b) Os alunos que cheguem sistematicamente e injustificadamente atrasados às aulas (3 ou mais vezes) podem ser alvo de ocorrência disciplinar.

4.1.3 Faltas de Material

- a) As Faltas de Material são marcadas sempre que o aluno compareça às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário e que tal o impeça de participar nas atividades em curso e são registadas no programa informático com o tipo “material”.
- b) No 1º ciclo e na educação pré-escolar, não há lugar à marcação de faltas de material.
- c) No 2º ciclo, na primeira ocorrência não se deverá marcar falta de material. O professor deverá comunicar o facto ao Diretor de Turma, o qual contactará o Encarregado de Educação.
- d) Na disciplina de Educação Física, uma falta de material corresponde a uma falta de presença.
- e) Cada grupo disciplinar define o material necessário para a sua disciplina. A lista do material indicado deverá ser dada a conhecer ao aluno e encarregado de educação.
- f) Poderá ser ainda marcada falta de material quando um aluno não apresentar a caderneta escolar e/ou algum documento ou comunicação na caderneta devidamente assinado.

4.1.4 Faltas disciplinares

- a) As faltas marcadas em resultado da aplicação da medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula equivalem a uma falta de presença, são injustificadas e registadas com a designação “disciplinar”.

- b) Sendo a marcação deste tipo de falta uma sanção de natureza disciplinar, está mencionada no ponto 5 – Regime Disciplinar.

4.2 Justificação de Faltas

4.2.1 Faltas justificadas

Consideram-se faltas justificadas as previstas no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior, dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno;
- b) Isolamento profilático;
- c) Falecimento de familiar;
- d) Nascimento de irmão;
- e) Realização de tratamento ambulatorio;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar;
- g) Comparência a consultas médicas;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto não imputável ao aluno;
- l) Participação em visitas de estudo.

4.2.2 Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da legislação em vigor;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite, facto que deve ser comunicado ao encarregado de educação;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

4.2.3 Falta a momentos de avaliação

A falta a um momento de avaliação implica justificação por motivos comprovados de doença imprevista ou prolongada, ou outros previstos na legislação em vigor.

O Diretor de Turma informa o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de calendarização e realização de um novo momento de avaliação.

4.3 Excesso grave de faltas

Considera-se excesso grave de faltas a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto por lei.

4.3.1 Procedimentos a adotar

- a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e integração, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.
- b) As medidas de recuperação e integração são definidas pelo Professor Titular da Turma no 1º Ciclo e pelo professor da disciplina, nos restantes ciclos, devendo ser formalizadas em documento escrito (ARA) e dele dado conhecimento ao aluno e/ou ao encarregado de educação.
- c) As atividades de recuperação das aprendizagens (ARA) podem enquadrar-se na seguinte tipologia:
 - Teste escrito;
 - Trabalho escrito;
 - Exposição oral;
 - Outros.
- d) Se o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas durante o:
 - 1º Período, as ARA devem ser realizadas no decorrer do mês de janeiro;
 - 2º Período, as ARA devem ser realizadas no decorrer da 1ª quinzena do 3º Período;
 - 3º Período, as ARA devem ser realizadas no decorrer da penúltima semana de aulas.
- e) Estas medidas são objeto de avaliação, e terão a notação de “realizou” ou “não realizou” com uma avaliação de Insuficiente, Suficiente e Bom.
- f) Aplicam-se idênticos procedimentos para a definição das medidas de recuperação e integração aos alunos que frequentam os Percursos Não Formais.
- g) Sempre que o aluno cumpra as medidas de recuperação e integração definidas, as faltas são consideradas recuperadas.
- h) No que diz respeito à Educação Pré-Escolar, observa-se o seguinte:
 - Sempre que uma criança atinja 10 faltas injustificadas, tal deve se comunicado ao Diretor, o qual convoca o encarregado de educação para uma advertência sobre a necessidade de uma maior assiduidade;
 - A criança perde o direito à vaga caso atinja 30 faltas injustificadas.

4.3.2 Incumprimento ou ineficácia das medidas

Quando o aluno não cumprir adequadamente as tarefas definidas (ARA) ou continuar a faltar injustificadamente às disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas ou ultrapassar o limite de faltas injustificadas a qualquer outra disciplina:

- a) Tratando-se de aluno menor, é obrigatória a comunicação do facto à respetiva *Comissão de Proteção de Crianças e Jovens*.
- b) Considerar a hipótese de encaminhar o aluno para um percurso formativo diferente, podendo esta medida ser tomada em qualquer momento do ano letivo, se o aluno estiver na iminência de abandono escolar.

5. Regime disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei ou neste Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituem infração, passível de marcação de falta Disciplinar e consequente aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta ou, se considerar adequado, participar a ocorrência à Direção.

5.1 Finalidades das Medidas Disciplinares

a) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando:

- o cumprimento dos deveres do aluno;
- o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
- a correção do comportamento perturbador;
- o reforço da formação cívica do aluno.

b) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

5.2 Determinação da medida disciplinar

a. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicável deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes ou agravantes apuradas o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

b. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- o seu bom comportamento anterior;
- o seu aproveitamento escolar;
- o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

c. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a premeditação;
- o conluio;
- a gravidade do dano provocado a terceiros;
- a acumulação de infrações disciplinares;
- a reincidência, em especial se no mesmo ano letivo.

5.3 Medidas Disciplinares Corretivas

As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva.

Sempre que o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma considere pertinente, quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas previsto, a uma ou mais disciplinas, ou, no caso do 1º Ciclo, falte injustificadamente mais de 5 dias úteis, pode ainda ser aplicada ao mesmo, uma das seguintes medidas corretivas:

a) Impedimento da frequência da BE/CRE, sem prejuízo do desenvolvimento das atividades letivas, durante no mínimo, 15 dias;

b) Impedimento da frequência de atividades extracurriculares durante no mínimo, 15 dias;

c) Destituição do cargo de delegado de turma ou subdelegado de turma, se for o caso;

d) Impossibilidade de ser eleito delegado de turma ou subdelegado de turma, no 1º ciclo;

e) Impossibilidade de integrar listas concorrentes à Associação de Estudantes;

f) Destituição do cargo que ocupa na Associação de Estudantes, se for o caso;

g) Realização de outras atividades de integração comunitária.

A aplicação de uma ou mais medidas previstas no número anterior é da responsabilidade do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, que a proporá à Direção e comunicará ao Encarregado de Educação.

São medidas corretivas:

5.3.1 Advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento desadequado.

5.3.2 Ordem de saída da sala de aula

- a) As faltas marcadas em resultado da aplicação da medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula equivalem a uma falta de presença, são injustificadas e registadas com a designação “disciplinar”.
- b) As faltas disciplinares dão, obrigatoriamente, lugar a participação escrita/formulário eletrónico da ocorrência ao Diretor de Turma, que do facto deve dar conhecimento ao Encarregado de Educação.
- c) Os professores podem deixar a participação de ocorrência ao funcionário do PBX que se encarregará de tirar uma cópia e entregá-la à Direção. O original será entregue ao diretor de turma.
- d) As averiguações preliminares, auscultação do aluno e comunicação ao EE deverão ser efetuadas pelo Diretor de Turma dos alunos em causa, registando, no verso do impresso da Participação da Ocorrência, o resultado da auscultação e a proposta de medida corretiva ou sancionatória a aplicar para homologação pela Direção da medida proposta pelo DT ou para se iniciar o procedimento disciplinar.
- e) Os comportamentos perturbadores que não impliquem a ordem de saída da sala de aula podem dar lugar ao registo de falta disciplinar.
- f) Antes do aluno sair da sala de aula, o professor deverá preencher o formulário eletrónico referente à falta disciplinar com a atividade a desenvolver no Espaço TEU.
- g) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma.

5.3.3 Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

- a) A realização de tarefas e atividades de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.

- b) A medida corretiva de tarefas e atividades de integração poderá, a título excecional, devidamente fundamentado e autorizado pelo Encarregado de Educação, decorrer fora do espaço escolar, mediante protocolo a celebrar com as entidades de acolhimento.
- c) No caso da aplicação da medida corretiva de tarefas e atividades de integração, as mesmas, devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação poderão corresponder a:
 - ajuda no refeitório;
 - limpeza de pátios;
 - limpeza das salas de aula;
 - ajuda no bufete;
 - limpeza do pavilhão gimnodesportivo;
 - outras atividades decididas em Conselho de Turma.

5.3.4 Condicionamento no acesso a certos espaços escolares

- a) Impedimento da frequência da BE/CRE, sem prejuízo do desenvolvimento das atividades letivas, durante no mínimo, 15 dias.
- b) Impedimento da frequência de atividades extracurriculares durante no mínimo, 15 dias.
- c) Impedimento de permanência na sala de alunos ou outro espaço definido pelo Diretor de turma e/ou Direção.

5.3.5 Mudança de turma

A aplicação da medida cautelar de prevenção de mudança de turma é da competência do Diretor, que pode ouvir o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma e deve ser comunicado ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

5.4 Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno e sempre que um professor ou funcionário presencie um comportamento passível de ser considerado de grave ou de muito grave, deve participar o facto à Direção do agrupamento.

5.4.1 Comportamento grave:

- a) o comportamento de um aluno que não cumpre ou ignora uma ordem de um professor ou de um funcionário ou que danifica materiais ou equipamentos;

- b) o comportamento de um aluno que capte sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- c) o comportamento de um aluno que utilize rádios ou outros aparelhos de som que prejudiquem o normal funcionamento das aulas e perturbem a ordem nos espaços escolares.

5.4.2 Comportamento muito grave

- a) o comportamento de um aluno que ofenda verbal ou fisicamente outrem ou atente contra o património de qualquer membro da comunidade educativa;
- b) o comportamento de um aluno que difunda, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

São medidas disciplinares sancionatórias:

5.4.3 Repreensão registada

É averbada no respetivo processo individual do aluno, identificando o autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

5.4.4 Suspensão até 3 dias úteis

Enquanto medida dissuasora, é aplicada pelo Diretor do Agrupamento, desde que estejam garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.

5.4.5 Suspensão entre 4 e 12 dias úteis

É da competência do Diretor, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

5.4.6 Transferência de escola

Compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar.

5.4.7 Expulsão da escola

Compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão de procedimento disciplinar.

5.4.8 Reparação de danos

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias previstas, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

5.5 Procedimento Disciplinar

a) O procedimento disciplinar far-se-á de acordo com o artigo 30º e 31º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

b) Em caso de suspensão preventiva, os professores definirão um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno durante a sua ausência.

c) As faltas decorrentes do período de suspensão preventiva serão consideradas justificadas, se a decisão do processo disciplinar se vier a revelar favorável para o aluno.

d) Na prossecução das finalidades da medida sancionatória, o agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou de equipas de integração existentes no interior da instituição, ou na comunidade educativa.

6. Processo Individual do Aluno

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

1. Do processo individual do aluno, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação intercalar e sumativa;
- c) fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

- e) planos com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando existam;
 - f) relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais, quando existam;
 - g) informações relativas a comportamentos meritórios, medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h) outros que a escola considere adequados.
2. Ao dossiê individual do aluno, têm acesso:
- a) os professores da turma;
 - b) os Encarregados de Educação e os alunos;
 - c) outros intervenientes no processo de aprendizagem.
3. Nos casos previstos nas alíneas b) e c) do número anterior, deve ser solicitado o acesso ao dossiê individual do aluno ao Diretor da turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo a que respeita.
4. No que diz respeito aos pais e encarregados de educação, ou do aluno maior de idade, o processo apenas poderá ser consultado, na presença do Diretor de Turma/ professor titular, em horário acordado entre este e o requisitante.
5. Sempre que um aluno seja transferido de escola, o seu processo individual é enviado através dos serviços administrativos.

7. Avaliação

A avaliação dos alunos respeita o estipulado no Decreto-lei 55/2018 de 6 de julho.

São finalidades da avaliação dos alunos:

- a) A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
- b) Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

c) Na avaliação devem ser mobilizadas técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos com os seguintes objetivos:

- Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
- Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- Certificar aprendizagens.

7.1 Avaliação Interna

A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, compreende de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- a) Formativa;
- b) Sumativa.

7.1.1 Avaliação Formativa Interna

Os resultados da avaliação formativa devem ser comunicados em tempo útil aos alunos, para se possam adequar procedimentos e, quando necessário, fundamentar o apoio às aprendizagens, visando a melhoria da qualidade das aprendizagens.

7.1.2 Avaliação Sumativa Interna

a) A decisão quanto à avaliação final do aluno em cada período e no final do ano letivo é da competência:

- de cada educador de infância;
- do Professor Titular de Turma no 1º ciclo;
- do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou de disciplina no 2º e 3º ciclos e secundário.

b) De acordo com a legislação em vigor, na educação pré-escolar e 1º ciclo, a avaliação é qualitativa e assume uma dimensão marcadamente formativa. No final de cada período letivo, será entregue aos encarregados de educação um registo de informação, do qual ficará arquivada uma cópia no processo de cada criança.

c) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala numérica de 1 a 5, em todas as disciplinas.

- d) No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala numérica de 0 a 20 valores, em todas as disciplinas.

7.2 Avaliação Externa

Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:

1. Gera informação a utilizar para fins:
 - a) Formativos;
 - b) Sumativos.
2. Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
 - a) Provas de aferição;
 - b) Provas finais do ensino básico;
 - c) Exames finais nacionais.

7.3 Intervenientes no processo de avaliação

- a) Na avaliação das aprendizagens, intervêm todos os elementos com competência no processo, assumindo particular responsabilidade o educador de infância, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
- b) A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, nos termos previstos na lei e neste regulamento.

7.4 Critérios de avaliação

- a) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns ao Agrupamento ao nível dos diferentes domínios sobre os quais incide a avaliação.
- b) São operacionalizados pelo professor titular da turma no 1º e 2º anos do 1.º ciclo; pelo professor titular da turma e pelo professor de Inglês, nos 3º e 4º anos do 1.º ciclo e pelo(s) professor(es) de cada disciplina nos 2.º e 3.º ciclo e secundário.
- c) No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico define os critérios de avaliação por ano, ciclo e área disciplinar, sob proposta dos Departamentos Curriculares e das equipas pedagógicas dos Percursos Não Formais.
- d) No caso dos Cursos Profissionais, CEF e EFA, aplica-se ainda o que está determinado em Regulamento próprio.
- e) Após a aprovação, os critérios de avaliação são divulgados através da página *Web* do Agrupamento.

f) Compete aos professores titulares de turma e aos Diretores de Turma prestar informações/esclarecimentos aos encarregados de educação relativos aos critérios de avaliação.

7.5 Escala de Avaliação

Os resultados divulgados aos alunos e respetivos encarregados de educação, em todos os instrumentos de avaliação realizados ao longo do ano letivo, devem incluir as menções quantitativa e qualitativa.

A nomenclatura a utilizar e respetiva correspondência entre níveis/menções e percentagens/valores são:

Pré-escolar

A avaliação é puramente formativa,
descritiva e individualizada.

1º ciclo

Nomenclatura	Percentagens
Insuficiente	0% – 49%
Suficiente	50% - 69%
Bom	70% - 89%
Muito Bom	90% - 100%

2º, 3º ciclo e CEF

Nomenclatura	Nível	Percentagens
Muito Insuficiente	1	0% - 19%
Insuficiente	2	20% - 49%
Suficiente	3	50% - 69%
Bom	4	70% - 89%
Muito Bom	5	90% - 100%

Ensino secundário (Regular e Não Formal)

Nomenclatura	Valores
Muito Insuficiente	0 – 4,4
Insuficiente	4,5 – 9,4

Suficiente	9,5 – 13,4
Bom	13,5 – 17,4
Muito Bom	17,5-20

7.6 Instrumentos de registo

O tipo de instrumentos de avaliação dos domínios das competências e das atitudes, bem como os respetivos pesos, serão definidos internamente pelos Departamentos/Conselhos de Ano e aprovados em Conselho Pedagógico.

7.7 Efeitos da avaliação

a) Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, deve propor as medidas necessárias para colmatar as dificuldades detetadas.

b) Nos casos em que se constate que, apesar das estratégias implementadas, o aluno não desenvolveu as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

c) A decisão de transição ou retenção de um aluno num ano terminal de ciclo deverá ser orientada pelos critérios definidos por lei.

d) Salvaguardando situações especiais previstas na lei, na progressão dos alunos nos anos não terminais de ciclo aplicam-se os critérios constantes na legislação em vigor para os anos terminais de cada ciclo.

e) Sempre que os alunos do 2º e 3º ciclo transitem de ano em condições excecionais (com um número de níveis inferiores a 3, superior ao definido pela escola) serão objeto de um plano especial de acompanhamento, identificando as aprendizagens não adquiridas e as competências não desenvolvidas.

f) Em qualquer ano de escolaridade, incluindo o 1º, ficarão retidos todos os alunos que tiverem ultrapassado o limite de faltas legalmente estabelecido, após cumpridos os procedimentos previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

7.8 Divulgação dos resultados da avaliação sumativa

a) No prazo máximo de 2 dias úteis após o final do período destinado às reuniões de avaliação, os resultados são afixados em local público.

b) A comunicação dos resultados da avaliação Sumativa ao Encarregado de Educação é feita através de reunião convocada para o efeito, com 10 dias de

antecedência, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo, a realizar nos primeiros 5 dias letivos do período seguinte ou nos cinco dias que se seguem ao término das avaliações do final do ano letivo.

c) No caso da não comparência dos Encarregados de Educação na reunião de final de ano, o Diretor de Turma/ Titular de Turma/ Titular de Grupo deve enviar a respetiva informação pelo correio.

d) Os resultados da avaliação final dos alunos do 1º ciclo e da educação pré-escolar serão comunicados aos encarregados de educação em reunião convocada para o efeito com 8 dias de antecedência.

e) Essa reunião, no 1º ciclo, deverá ser efetuada nos 10 dias subsequentes ao término do ano letivo.

f) Na educação pré-escolar, esta reunião pode efetuar-se ainda nos últimos 5 dias letivos, sem prejuízo das atividades letivas.

g) No caso da não comparência dos Encarregados de Educação nas reuniões referidas nos dois pontos anteriores a ficha de avaliação é enviada em correio registado com aviso de receção.

h) No caso dos Cursos Profissionais, no início do 2º e 3º período de cada ano (1º, 2º e 3º anos), é entregue a cada aluno/EE, durante os primeiros 5 dias após o início do período, um relatório da sua situação avaliativa.

8. Reconhecimento do Mérito

Destinados a reconhecer e distinguir alunos, turmas, equipas, clubes ou outros grupos foram instituídos no Agrupamento os quadros de mérito e excelência:

8.1 Quadro de Mérito

a) O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelam capacidades, atitudes ou ações exemplares, de benefício claramente social, comunitário ou de expressão de solidariedade, no Agrupamento ou fora dele.

b) Cabe ao Conselho Geral a atribuição do Quadro de Mérito, após proposta de qualquer elemento ou grupo da comunidade educativa.

8.2 Quadro de Excelência

a) O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares.

b) Cabe ao Diretor a atribuição dos quadros de excelência após concluído o processo de avaliação no final do ano letivo, de acordo com os pontos seguintes:

- no 1º ciclo do ensino básico, são reconhecidos os alunos que obtiverem a menção de *Muito Bom* em todas as disciplinas que compõem a matriz curricular no final do ano letivo;
- nos 2º e 3º ciclos e CEF, são reconhecidos os alunos que obtiverem média igual ou superior a 4.5;
- no ensino secundário, são reconhecidos os alunos que obtiverem 18 a 20 valores na média final do ano que frequentam;
- nos cursos Profissionais, são reconhecidos os alunos que, em cada ano, tenham uma média de 18 a 20 valores nos módulos lecionados e sem nenhum módulo em atraso.

No final do ano letivo, são afixados na escola sede do Agrupamento os Quadros de Excelência. No 1º Ciclo, são afixados ainda em cada estabelecimento de ensino.

O reconhecimento do Mérito e Excelência é feito através da entrega de um diploma simbólico em cerimónia aberta à comunidade.

IV- Pais e Encarregados de Educação

1. Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- 1.1 Participar na vida escolar e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
- 1.2 Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
- 1.3 Ser informado dos critérios de avaliação de escola no início do ano letivo.
- 1.4 Ser bem recebido por toda a comunidade escolar.
- 1.5 Ser recebido, semanalmente, exceto na última semana de cada período letivo, pelo diretor de turma ou, quinzenalmente, pelo professor Titular de turma/Educador titular de grupo, na hora de atendimento definida.
- 1.6 Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
- 1.7 Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando após cada momento de avaliação.
- 1.8 Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, no prazo previsto pela lei.
- 1.9 Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando, nomeadamente ao seu dossiê individual.
- 1.10 Conhecer o *Regulamento Interno* e o *Estatuto do Aluno*.

2. Deveres

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- 2.1 Acompanhar todo o processo respeitante à vida escolar do seu educando.
- 2.2 Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos.
- 2.3 Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar.
- 2.4 Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência na escola.
- 2.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
- 2.6 Comparecer na Escola, sempre que solicitado, e, em caso de impedimento, comunicar e agendar novo contacto.

2.7 Contactar o Diretor de Turma/Professor Titular de turma/ Educador Titular de grupo, no horário previamente estabelecido, para se informar sobre processo de ensino-aprendizagem do seu educando.

2.8 Colaborar com o Diretor de Turma/Professor Titular de turma/ Educador Titular de grupo, na busca de soluções para situações e/ou problemas surgidos com o seu educando.

2.9 Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres que lhe competem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.

2.10 Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral e responsabilizar-se pelo seu cumprimento por parte do seu educando.

2.11 Participar na vida do Agrupamento.

3. Atendimento aos Encarregados de Educação

3.1 O atendimento ao Encarregado de Educação é efetuado, sempre que possível, numa sala destinada para o efeito.

3.2 Compete ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento providenciar no sentido de disponibilizar a respetiva sala.

3.3 Os Encarregados de Educação são informados no início do ano letivo, pelo Diretor de Turma/Titular de Turma, do dia e hora em que é feito o atendimento.

3.4 Os Encarregados de Educação devem marcar, preferencialmente, pelo menos com 24 horas de antecedência, o atendimento pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.

3.5 O Encarregado de Educação que compareça na escola tem direito a um documento comprovativo da sua presença para justificação no seu local de trabalho, que é emitido pelo Diretor de Turma/Titular de Turma em impresso próprio, fornecido pelos Serviços Administrativos/Coordenador de Estabelecimento e devidamente autenticado.

3.6 Não são recebidos Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma/Titular de Turma na última semana de cada período letivo, salvo em casos especiais devidamente justificados.

3.7 O disposto no ponto anterior não se aplica à Educação Pré-escolar.

3.8 Sempre que o entenda, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma poderá solicitar a presença de um elemento da Direção/Coordenação de Estabelecimento, aquando do atendimento ao Encarregado de Educação.

4. Associações de Pais e Encarregados de Educação

As Associações de Pais e Encarregados de Educação são as entidades representativas dos Pais e Encarregados de Educação ao nível da escola ou do Agrupamento, pelo que lhes é reconhecido o direito de intervir nas linhas gerais da política educativa do Agrupamento e de acompanhamento do Processo Educativo, através da sua participação no Conselho Geral e nos Conselhos de Turma até ao momento da avaliação de alunos, se for esse o caso.

O funcionamento das Associações de Pais e Encarregados de Educação está fixado em regulamento e regimento próprio.

4.1 Direitos

São direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

- a)** Representar os Pais e Encarregados de Educação nos termos da legislação em vigor.
- b)** Colaborar, quando solicitados, nas Atividades de Complemento Curricular e de ligação Escola-meio.
- c)** Beneficiar de informação e apoio documental do Agrupamento.
- d)** Reunir ordinariamente com a Direção para lançamento do ano letivo, e no final, para balanço das atividades letivas, podendo ainda reunir quando necessário.
- e)** Obter as condições necessárias à realização de reuniões da Associação e desta com os Pais e Encarregados de Educação.
- f)** Obter do corpo docente e discente do Agrupamento toda a colaboração na divulgação das suas iniciativas.
- g)** Utilizar livremente as instalações atribuídas pelo Agrupamento às Associações de Pais e Encarregados de Educação, durante o horário normal de funcionamento do Agrupamento, ou fora deste, com o acordo da Direção.

4.2 Deveres

São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

- a)** Solicitar à Direção do Agrupamento, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, as reuniões que entenda realizar com os seus associados e outros Pais ou Encarregados de Educação.
- b)** Dar conhecimento à Direção do Agrupamento/Coordenadores de Estabelecimento da documentação a afixar no Agrupamento, em local previamente indicado para o efeito.

- c)** Solicitar, com exceção do previsto na alínea a), com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações necessárias a atividades da Associação.
- d)** Solicitar à Direção do Agrupamento/Coordenadores de Estabelecimento a autorização para a distribuição de convocações ou outra documentação.
- e)** Colaborar, em conjunto com os órgãos de gestão, na resolução de problemas que afetem a vida escolar dos alunos.

Parte V – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Publicitação de documentos

Todos os documentos a publicitar no interior do Agrupamento devem incluir a identificação do órgão responsável pela sua aprovação bem como a respetiva data.

2. Perda ou Substituição de Mandato

a) Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros que substituem.

b) O titular do cargo perde o direito ao mesmo se, entretanto, perder a qualidade que o levou a assumir a respetiva função.

3. Regulamentos funcionais

As competências, tarefas e atividades de cada cargo, função ou espaço criado internamente no âmbito da Autonomia do Agrupamento, e previstas no presente regulamento, são definidas e reunidas em documento próprio, devidamente datado e assinado pelo responsável pelo órgão que as definiu.

4. Inelegibilidade

Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar superior a repreensão escrita não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, no ano seguinte ao termo do cumprimento da sanção.

5. Votações

a) Todos os atos eleitorais que impliquem a escolha de pessoas serão realizados mediante voto secreto, direto e presencial.

b) Quando não estiver em causa a necessidade de conhecimento da representatividade do voto, o voto secreto será utilizado sempre que um dos eleitores o solicitar.

6. Regimentos

a) Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, e as estruturas técnico-pedagógicas, previstas no

presente *Regulamento Interno*, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento.

b) Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

7. Omissões

Nos casos omissos neste Regulamento, aplica-se subsidiariamente o *Código de Procedimento Administrativo* e as disposições legais em vigor, às quais este Regulamento não se pode sobrepor.

8. Divulgação

a) O presente Regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade do Agrupamento no início de cada ano letivo.

b) Um exemplar do Regulamento deve estar disponível para consulta de toda a comunidade:

- Em todos os estabelecimentos de educação ou ensino do Agrupamento;
- Na escola sede, na sala de professores, na sala de funcionários e na Biblioteca;
- Na página Web do Agrupamento.

9. Revisão

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o *Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santo António* deve ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

10. Entrada em Vigor

a) O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

b) As subseqüentes alterações entrarão em vigor 5 dias após a sua aprovação.

Aprovado pelo Conselho Geral em 26/11/2020