



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SERRA DA GARDUNHA (161123)



## Regulamento Interno

Conselho Geral  
AESG - Fundação  
2009 - 2013



# Regulamento

## Interno

## Índice

Preâmbulo .....	vii
CAPÍTULO I - Disposições Introdutórias.....	1
1.1 Objecto .....	1
1.2 Âmbito .....	1
1.3 Missão e Natureza Jurídica.....	1
CAPÍTULO II - Regime de funcionamento das escolas do Agrupamento/Serviços de apoio geral.....	2
2.1 . Regime de aulas.....	5
2.2 . Visitas de Estudo /Actividades Fora do Recinto Escolar .....	5
2.3. Serviços de apoio geral da Escola Sede.....	6
2.3.1. Salas e Instalações Específicas .....	6
2.3.2. Outros Serviços de Apoio.....	9
CAPÍTULO III - Órgãos de Administração e Gestão .....	12
3.1. Administração e Gestão.....	12
3.2 Conselho Geral .....	12
3.2.1. Conselho Geral .....	12
3.2.2. Composição .....	12
3.2.3 Competências .....	13
3.2.4. Designação dos representantes .....	14
3.2.5. Eleições.....	14
3.2.6. Mandato .....	15
3.2.7. Reuniões .....	16
3.3. Director.....	16
3.3.1. Director.....	16
3.3.2. Competências .....	16
3.3.3. Recrutamento.....	18
3.3.4. Procedimento Concursal.....	19
3.3.5. Eleição .....	19
3.3.6. Tomada de Posse .....	20
3.3.7. Mandato .....	20
3.3.8. Regime de exercício de funções .....	21
3.3.9. Direitos do director.....	22

3.3.10. Deveres do Director.....	22
3.3.11. Assessoria da direcção.....	23
3.4. Conselho Pedagógico .....	23
3.4.1 Conselho Pedagógico .....	23
3.4.2. Composição .....	23
3.4.3. Recrutamento.....	23
3.4.4. Competências .....	24
3.4.5. Funcionamento .....	25
3.4.6. Mandato .....	25
3.5. Conselho Administrativo.....	25
3.5.1. Conselho Administrativo.....	25
3.5.2. Composição .....	25
3.5.3. Competências .....	26
3.5.4. Funcionamento .....	26
CAPITULO IV - Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica, Serviços Especializados de Apoio Educativo, Recursos Educativos e Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento.....	27
Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	27
4. 1. Departamentos Curriculares .....	28
4.1.1. Departamentos Curriculares .....	28
4.1.2. Composição dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano .....	28
4.1.3 Competências dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano .....	29
4.1.4 Organização e funcionamento dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano .....	30
4.1.5. Coordenação dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano .....	31
4.1.6. Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e de Conselhos de Ano .....	32
4.1.7. Sub-Coordenadores de Departamentos Curriculares e de Conselhos de Ano.....	32
4.1.8. Competências do Sub-coordenador do Departamento Curricular /Conselho de Ano .....	33
4.2 Competências do Professor Titular de Turma do Ensino Pré-escolar e do 1º Ciclo .....	33
4.3. Competências do Professor dos Apoios Educativos do 1º Ciclo (Despacho nº 19117/2008).....	35
4.4. Coordenação de Estabelecimento (Pré-escolar e 1º Ciclo).....	35

4.4.1. Definição .....	35
4.4.2. Competências do Coordenador de Estabelecimento .....	35
4.5. Conselhos de Turma .....	36
4.5.1. Composição dos Conselhos de Turma .....	36
4.5.2. Competências dos Conselhos de Turma .....	36
4.5.3. Composição dos Conselhos de Turma Disciplinar .....	39
4.5.4. Reuniões dos Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos) .....	39
4.6 Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos .....	41
4.6.1. Designação .....	41
4.6.2. Competências dos Directores de Turma .....	41
4.6.3. Formação Cívica.....	44
4.7 Conselho de Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos .....	44
4.7.1. Conselho de Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos .....	44
4.7.2. Competências do Conselho de Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos .....	45
4.7.3. Reuniões de Conselho de Directores de Turma.....	45
4.7.4. Coordenadores dos Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos .....	46
4.7.5. Competências dos Coordenadores dos Directores de Turma .....	46
4.8. Professor Tutor (art.º 10º do D.R. n.º 10/99).....	47
4.8.1. Designação .....	47
4.8.2. Plano Tutorial .....	48
4.9. Direcção de Instalações .....	48
4.9.1. Designação .....	48
4.9.2. Competências do Director de Instalações.....	48
SECÇÃO II - Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	49
4.10. Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	49
4.10.1. Constituição .....	49
4.11. Serviço de Psicologia e Orientação .....	49
4.11.1. Competências: .....	49
4.12. Núcleo de Educação Especial.....	50
4.12.1. Definição: .....	50
4.12.2. Constituição: .....	50
4.12.3. Competências: .....	50
4.12.4. Coordenador Do Núcleo De Educação Especial: .....	51

4.13. Unidade De Apoio À Educação De Alunos Com Multideficiência: (UAEAM).....	52
4.13.1. Definição .....	52
4.13.2.Composição e funcionamento: .....	52
4.13.3. Competências e Organização da Resposta Educativa: .....	52
4.14. Unidade De Ensino Estruturado (UEE) / Sala de Recursos TEACCH .....	53
4.14.1 Definição: .....	53
4.14.2. Competências: .....	54
4.15. Projecto de Intervenção Precoce - PROIP .....	54
4.15.1. Definição .....	54
4.15.2. Contextos de Apoio .....	54
4.15.3. Processo Individual / PIAF.....	55
4.15.4. Dinâmica das Equipas .....	55
4.15.5. Sinalização e Admissão de Novos Casos .....	55
4.15.6. Responsável de Caso .....	56
4.15.7. Avaliação do Desenvolvimento da Criança.....	56
4.15.8. Acompanhamento a Consultas e Terapias.....	56
4.19. Ensino Profissionalizante .....	56
4.19.1. Definição .....	56
4.19.2. Competências: .....	57
4.20. Serviço de Acção Social Escolar .....	57
4.20.1. Refeitório escolar.....	57
4.20.2. Bufete escolar .....	58
4.20.3. Auxílios económicos, Alojamento e Apoio Alimentar .....	58
4.20.4. Papelaria escolar .....	58
4.20.5. Transportes escolares.....	58
4.20.6. Seguro escolar .....	59
4.20.7. Bolsa de mérito .....	59
SECÇÃO III – Recursos Educativos.....	60
4.21. BE/CRE (Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos) .....	60
4.21.1. Definição da BE/CRE.....	60
4.21.2. Objecto e âmbito.....	60
4.21.3. Princípios .....	60
4.21.4. Objectivos da BE/CRE .....	60

4.21.5. Política Documental da Escola/Agrupamento .....	61
4.21.6. Organização/Gestão .....	62
4.21.7. Serviços prestados pela BECRE:.....	63
4.21.8. Equipa.....	64
4.21.9. Dinâmicas Concelhias / Distritais.....	66
4.21.10.Avaliação .....	66
4.22. Centro de Produção de Áudio e Vídeo .....	67
4.22.1. O responsável pelo Centro de Produção de Áudio e Vídeo é nomeado pelo Director.....	67
4.22.2. Faz parte integrante do Centro de Produção de Áudio e Vídeo o seguinte:.....	67
4.22.3. O cargo de responsável pelo Centro de Produção de Áudio e Vídeo é válido por um ano. ....	67
4.22.4. Preservação dos equipamentos .....	67
4.23. Tecnologias da Informação e Comunicação – Plano Tecnológico de Educação (Equipa PTE) (Despacho nº 700/2009) .....	68
4.23.1. Natureza e constituição.....	68
4.23.2.Funções .....	68
4.23.3. Composição .....	69
4.23.4. Créditos de horas .....	69
Secção IV – Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento .....	70
CAPÍTULO V - Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar .....	71
5.1-Direitos dos alunos .....	71
5.2-Deveres.....	74
5.3. Deveres do Delegado e Subdelegado (no caso da escola sede).....	75
5.4-Processo individual do aluno.....	76
5.5. Dever de assiduidade .....	76
5.5.1-Frequência e assiduidade.....	76
5.5.2-Faltas .....	76
5.5.3-Justificação de faltas.....	76
5.5.4-Faltas injustificadas .....	78
5.5.5- Excesso grave de faltas .....	78
5.5.6-Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	79
5.6-Disciplina .....	79

5.7-Mérito escolar.....	85
5.8-Associação de Estudantes.....	86
5.9. Pessoal Docente.....	86
5.9.1 - Direitos / Deveres.....	86
5.9.2. Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente .....	91
5.10. Pessoal não docente .....	93
5.10.1.Direitos .....	93
5.10.2. Deveres .....	94
5.11. Pais e Encarregados de Educação.....	95
5.11.1.Direitos .....	95
5.11.2.Deveres .....	96
5.12. Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	98
5.12.1.Direitos .....	98
5.12.2.Deveres .....	98
5.13.Associação de Estudantes.....	98
5.14.Autarquia .....	98
CAPÍTULO VI - Disposições Complementares .....	100
6.1. Quórum nos órgãos colegiais .....	100
6.2. Auto-avaliação do agrupamento de escolas.....	100
6.3. Avaliação do funcionamento das estruturas, dos serviços e das instalações e equipamentos presentes neste regulamento .....	100
6.4. Plano de evacuação e emergência .....	101
6.5. Parcerias.....	101
CAPÍTULO VII - Disposições Finais e Transitórias .....	102



## **Preâmbulo**

Considerando as decisões relativas à política educativa no sentido do estabelecimento da autonomia de gestão das escolas, da participação da comunidade envolvente e da comunidade educativa na promoção do sucesso da aprendizagem e integração dos alunos na sociedade, o presente Regulamento Interno aponta para a descentralização e valorização da identidade da escola enquanto instituição primordial na educação dos jovens.

Nesse sentido, numa dinâmica de promoção da “Educação para a Cidadania”, o presente Regulamento Interno, assenta na integração, articulação e flexibilidade da organização da sua gestão administrativa e pedagógica e promove a participação de Pais e Encarregados de Educação, Autarquias Locais, Associações e Instituições de carácter cultural, recreativo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade educativa.

## **CAPÍTULO I - Disposições Introdutórias**

### **1.1 Objecto**

É aprovado o Regulamento Interno a que se refere o Artigo 9º do Decreto-Lei n.º 75/2008.

### **1.2 Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas Serra da Gardunha - Fundão e a todas as instalações, espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto e responsabilidade.

As referências a Agrupamento constantes do presente Regulamento reportam-se aos estabelecimentos que constituem o agrupamento referido no número anterior.

### **1.3 Missão e Natureza Jurídica**

O presente Regulamento define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Para efeitos do disposto no número anterior, procede-se à referência da legislação em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 75/08, de 22 de Abril (Regime de Autonomia), a Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro (Estatuto do Aluno), a Portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho de 2008 (Procedimento Concursal para eleição do Director), o Decreto - Lei nº 15/2007 de 19 Janeiro (Estatuto da Carreira Docente), a Lei nº 49/2005 de 30 de Agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo), o Decreto - Lei 184/2004 de 29 de Julho (Estatuto do Pessoal Não Docente), o Código do Procedimento Administrativo e os contributos dos diversos intervenientes no processo educativo, auscultados para o efeito.

## **CAPÍTULO II - Regime de funcionamento das escolas do Agrupamento/Serviços de apoio geral**

O Agrupamento, vertical, Escolas Serra da Gardunha encontra-se a funcionar, constituído e homologado, desde cinco de Julho de dois mil e três. Todavia, no ano lectivo (2006/07) passaram a ser constituintes, deste agrupamento, as escolas do Agrupamento Eugénio de Andrade. Abrange estabelecimentos de educação Pré-escolar (onze), do Primeiro Ciclo (dezasseis) e do 2º e 3º ciclo do Ensino Básico, o qual recebe os alunos das seguintes localidades do concelho do Fundão: Fundão, Alcaide, Alcongosta, Aldeia de Joanes, Aldeia Nova do Cabo, Castelejo, Donas, Enxabarda, Freixial, Souto da Casa, Telhado, Alpedrinha, Soalheira, Vale Prazeres, Póvoa da Atalaia, Atalaia do Campo e Orca.

A Associação de Pais e Encarregados de Educação encontra-se constituída, também, desde o ano lectivo de 1996 / 97.

A Associação de Estudantes encontra-se constituída desde o ano lectivo 2004/05.

O Regulamento Interno será publicitado no Agrupamento de escolas, nos seguintes locais:

*Escolas do Pré-escolar* – no gabinete dos professores ou sala de aula (um exemplar);

*Escolas do Primeiro Ciclo* – no gabinete dos professores ou sala de aula (um exemplar).

Escola Sede:

BE/CRE (um exemplar);

Sala de Pessoal Docente (um exemplar);

Serviços Administração Escolar (um exemplar);

Sala do Pessoal Não Docente.

Será entregue um exemplar aos Representantes do Pré-Escolar, do Primeiro Ciclo, à Associação de Pais e Encarregados de Educação, ao Conselho Geral do Agrupamento, ao Conselho Municipal de Educação, à Associação de Estudantes e a cada uma das estruturas representadas no Conselho Pedagógico. O original do Regulamento Interno, homologado pelo Director Regional de Educação do Centro, deverá ficar guardado no Cofre da Escola Sede.

Uma síntese do regulamento interno será distribuída a todos os alunos das escolas do agrupamento (sendo elaborada, para o efeito, uma versão adaptada ao seu nível etário) a qual

será, igualmente, distribuída aos alunos que, pela primeira vez, frequentem as referidas escolas do agrupamento e sempre que o regulamento seja alvo de actualização.

As normas contidas neste Regulamento Interno devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, que lhe servirão de base.

Naturalmente que no centro do Regulamento Interno do Agrupamento como principais destinatários estão os Alunos. É para eles que existem as instalações, os equipamentos escolares e todos os profissionais que aí trabalham. É também em função deles que se solicita o seu cumprimento. Assim:

Os princípios orientadores do regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas submetem-se a objectivos de natureza pedagógica que promovam o sucesso do processo de ensino/aprendizagem e a formação integral de todos os alunos.

O regime de funcionamento das escolas do Agrupamento e serviços de apoio, bem como os respectivos horários, deve regular-se pela legislação em vigor atendendo aos condicionalismos aí previstos e a outros que forem objecto de definição a nível do Conselho Municipal de Educação, tendo em conta os serviços a prestar a toda a comunidade educativa.

O Agrupamento de Escolas Serra da Gardunha, compreende o pré-escolar, o primeiro ciclo e os 2º e 3º ciclos do Ensino Básico (do 5º ao 9º ano de escolaridade), CEF's segundo os currículos e programas oficiais actualmente em vigor e Percursos Curriculares Alternativos segundo legislação em vigor.

Quanto ao regime de funcionamento, as Escolas do Agrupamento articulam-se do seguinte modo:

Pré-Escolar – funciona em turno único, incluindo a componente lectiva e a componente social.

Primeiro Ciclo – funciona em regime normal.

Segundo e Terceiro Ciclos, na escola sede, funciona em turno único.

Os CEF's funcionam em turno único.

Todas as actividades das escolas do Agrupamento serão realizadas nos períodos que constam no anexo II.

Quaisquer actividades pontuais a realizar para além do horário acima referido devem ser comunicadas ao Director do Agrupamento.

Na escola sede, durante as tardes de quarta-feira não se realizam actividades lectivas, ficando esse período reservado para actividades não lectivas dos docentes (reuniões de diversos

órgãos pedagógicos, da administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, planificação de outras actividades).

As reuniões ordinárias do Conselho Geral do Agrupamento realizam-se, preferencialmente, a partir das dezoito horas.

Têm acesso à escola sede, o pessoal docente, o pessoal não docente, os alunos desta escola, os elementos eleitos para os órgãos sociais da associação de pais e encarregados de educação dos alunos desta escola e outros agentes educativos, obedecendo às seguintes normas:

Os alunos devem ser portadores do seu cartão de identificação de estudante, tendo que o apresentar, sempre que lhe seja solicitado por qualquer assistente ou professor dentro das instalações escolares, sendo igualmente a entrada e a saída da escola condicionadas pela apresentação do cartão.

O pessoal docente e pessoal não docente devem ser portadores do seu cartão de identificação, tendo de o apresentar, sempre que lhe seja solicitado;

Quaisquer outros elementos da comunidade educativa têm acesso às instalações escolares, devendo, apresentar a sua identificação ao assistente operacional de serviço na portaria, sendo-lhe entregue um cartão de visitante, a devolver na portaria. Igualmente está condicionada a sua presença, apenas aos espaços em que se processa o atendimento respectivo: secretaria, sala dos directores de turma, ou outro espaço para o qual tenha sido solicitada a sua presença, mediante convocatória. No interior do espaço escolar, serão acompanhados por um assistente operacional.

A presença de visitantes, ou outras pessoas que se desloquem à escola sede no exercício da sua actividade profissional, obedece a estas mesmas normas genéricas. Sempre que seja solicitada pelo assistente operacional de serviço, apresentarão, na portaria, a sua identificação. Nas escolas de ensino Pré-escolar e do 1º Ciclo, o acesso às instalações escolares está condicionado apenas aos espaços onde se processa o atendimento. No interior do espaço escolar, serão acompanhados por um assistente operacional.

Nas escolas do primeiro ciclo, onde não existem assistentes operacionais, quem condiciona a entrada de elementos estranhos à comunidade educativa é o próprio professor.

## **2.1. Regime de aulas**

A carga horária curricular e os horários gerais para as escolas do ensino pré-escolar, para as escolas do primeiro ciclo e para a escola sede são os que constam no anexo II, os quais serão anualmente revistos.

Quaisquer alterações que vierem a ser efectuadas nos actuais horários em vigor nas escolas do agrupamento deverão ter em conta as decisões sobre a carga horária curricular, tomadas pelos Serviços do Ministério da Educação e/ou do Conselho Municipal de Educação.

O horário das aulas na escola sede tenderá, desejavelmente, à redução do período da tarde, com a necessária adaptação dos horários dos transportes escolares.

A duração das aulas, nas escolas que integram o agrupamento, consta no anexo II.

O início e o termo das aulas na escola sede são regulados por toques de campainha ou por outro mecanismo que venha a ser adoptado.

Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aula na ausência do Professor, excepto superiormente autorizados.

Sempre que um professor falte deverá avisar com antecedência adequada e em tempo útil de modo a efectuar-se a sua substituição com a aplicação do plano de aula.

. Caso não seja possível prever a falta, com a antecedência o professor substituto fará uso dos documentos organizados pelo director de turma, no âmbito do conselho de turma, suprimindo, deste modo, a inexistência do plano de aula.

## **2.2. Visitas de Estudo /Actividades Fora do Recinto Escolar**

Todas as actividades realizadas pelas escolas do agrupamento (lectivas ou não lectivas) fora do recinto escolar necessitam sempre de antecipada planificação e autorização dos Encarregados de Educação e dos órgãos escolares responsáveis, devendo ser comunicadas, preferencialmente, com um prazo mínimo de 24 horas de antecedência (excepto nos casos devidamente justificados) ao Director do Agrupamento.

As visitas de estudo, em geral, necessitam de planificação a médio ou longo prazo, realizando-se no primeiro e segundo períodos escolares e, excepcionalmente, no terceiro período. Todas as planificações referentes às visitas de estudo da escola sede e de todas as escolas do agrupamento deverão ser realizados até ao mês de Dezembro de cada ano lectivo. Devem constar do P. A. A. (Plano Anual de Actividades) e, por conseguinte, ser aprovadas pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

No caso do pré-escolar e do primeiro ciclo as visitas de estudo poderão ocorrer com maior frequência durante o terceiro período, em virtude de serem consideradas na dupla vertente lúdico-pedagógica e assumirem, com frequência, o aspecto festivo de actividade de encerramento de ano lectivo.

A participação dos alunos nas visitas de estudo e/ou em actividades fora do recinto escolar só poderá verificar-se com a autorização escrita do Encarregado de Educação.

Os alunos do pré-escolar e do primeiro ciclo que não participem nas visitas de estudo ficarão sob a responsabilidade dos encarregados de educação, dado que todos os recursos humanos existentes nas referidas escolas são mobilizados para essas actividades.

Nas visitas de estudo ao estrangeiro, para além destas normas gerais, devem igualmente observar-se todas as que decorrem da legislação em vigor.

Os professores acompanhantes devem validar a sua presença na aplicação disponível na intranet da escola sede, explicitando a actividade realizada.

## **2.3. Serviços de apoio geral da Escola Sede**

### **2.3.1. Salas e Instalações Específicas**

As instalações e salas específicas da escola sede têm como objectivo principal a melhoria e o aperfeiçoamento do processo de ensino – aprendizagem e, estas instalações visam o aproveitamento pelos departamentos. Nos casos em que estas salas estejam especialmente vocacionadas para satisfazer as necessidades de uma área curricular disciplinar ou não disciplinar, deverá esta ter prioridade na ocupação desses espaços e no usufruto dos respectivos equipamentos.

A gestão de instalações específicas, que exijam espaços e equipamentos próprios para o desenvolvimento das respectivas actividades lectivas, será assegurada por responsáveis designados pelo Director do Agrupamento, por proposta dos departamentos.

A gestão da BE/CRE (Audiovisuais, Leitura Informal, Pesquisa, Sala Multiusos, Laboratório de Fotografia, Centro de Produção de Vídeo, Informática, Jogos Didácticos e Espaço de Exposições Permanentes e/ou Temporárias) será da responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Director do Agrupamento.

O coordenador deverá ser um Professor do Quadro de Agrupamento, o qual deverá propor a sua equipa, a constituir de acordo com o Despacho Interno Conjunto nº 3-I/SEAE/SEE/2002.

As Competências gerais dos Responsáveis pela Gestão dos Espaços são descritas no capítulo IV.

Cada sala ou instalação específica tem o seu regulamento aprovado pelos órgãos pedagógicos do Agrupamento. O horário e regulamento destas salas deverão ser afixados nos locais apropriados.

Além do prescrito nas normas específicas de cada instalação, são **normas gerais do Agrupamento** a ter em conta por todos os utilizadores, o correcto e cuidadoso uso dos materiais, segundo instruções próprias, a antecipada requisição dentro do prazo determinado no regulamento, a responsabilidade por danos ou extravios ocorridos, que devem ser comunicados, por escrito, ao responsável pelas instalações.

As instalações e o material destinam-se, prioritariamente, à utilização pela disciplina respectiva, podendo, todavia, ser utilizados por toda a comunidade escolar do agrupamento, mediante autorização do respectivo responsável, nos termos estabelecidos no regulamento de cada instalação.

As instalações da BE/CRE, bem como os serviços prestados pela mesma, podem ser usadas por toda a comunidade educativa do agrupamento, mediante inscrição e utilização do cartão de utente. Todos os utilizadores terão de possuir cartão de utente, o qual poderá ser solicitado na zona de atendimento.

A utilização dos materiais pelos alunos das escolas que constituem o agrupamento deve ser realizada no contexto de actividades curriculares ou extra – curriculares e orientada pelo(s) respectivo(s) professor(es).

As salas e instalações específicas existentes na escola sede são as que constam do anexo III. A escola sede deve tender para a criação de mais salas e instalações específicas, à medida que for sendo dotada de materiais didácticos adequados, de acordo com as necessidades sentidas e segundo as deliberações da comunidade escolar do agrupamento.

BE/CRE (Audiovisuais, Leitura Informal, Pesquisa, Sala Multiusos, Laboratório de Fotografia, Centro de Produção de Vídeo, Informática, Jogos Didácticos e Espaço de Exposições Permanentes e/ou Temporárias)

**Audiovisuais:** Nestas instalações encontram-se à disposição de toda a comunidade escolar do agrupamento diversos aparelhos de som e imagem, de cariz didáctico e lúdico

**Biblioteca:** Pode ser utilizada por todos os elementos da comunidade escolar do agrupamento. Só os livros de carácter genérico podem ser requisitados para leitura fora da sala, sem prejuízo do normal funcionamento da Biblioteca. São de livre consulta e leitura na sala, os dicionários



de Língua Portuguesa e Línguas Estrangeiras, tal como os livros, revistas e jornais colocados nas estantes que, após utilização, devem ser colocados nos cestos criados para o efeito. Os diferentes espaços de trabalho, devem ser respeitados pelos utentes, devendo sempre manter-se um bom ambiente de trabalho.

**Sala Multiusos:** Para além da utilização regular da sala para aulas de diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, pode a mesma ser requisitada para outros fins, nomeadamente colóquios, conferências, visionamento de vídeos, projector de vídeo e utilização informática. A utilização do equipamento, para outros fins, está dependente de requisição, feita em impresso próprio. Os alunos terão obrigatoriamente de ser acompanhados por um professor, que será responsável pela sala durante o período de utilização. A utilização da sala fica condicionada à disponibilidade do equipamento e lotação da mesma. A fim de apoiar a utilização da BE/CRE pelos utentes e efectuar registos diversos, as instalações serão assistidas por um ou mais Assistentes Operacionais, com assistência da equipa coordenadora.

**Laboratório de Fotografia:** tem como finalidade a aprendizagem básica da utilização técnica de equipamentos fotográficos e revelação e ampliação de fotografias, a preto e branco. O acesso ao referido laboratório realiza-se mediante inscrição prévia, perante o professor responsável.

**Centro de Produção de Vídeo:** tem como finalidade a aprendizagem básica da utilização técnica de equipamentos de vídeo para produção de materiais didácticos e/ou outros. O acesso ao referido centro realiza-se mediante inscrição prévia, perante o professor responsável.

**Informática:** tem como finalidade a utilização de equipamento informático, com acesso à Internet, para fins de pesquisa, produção de materiais e outros. Podem utilizar-se equipamentos informáticos na biblioteca e na sala multiusos. O acesso ao equipamento informático, no espaço da biblioteca, realiza-se mediante inscrição prévia.

**Jogos Didácticos:** têm como finalidade a ocupação de tempos livres, de forma lúdica, sendo os jogos didácticos informáticos da exclusiva pertença da BE/CRE. O acesso é livre, devendo o utente, após utilização, entregar o material utilizado ao funcionário.

**Espaço de Exposições Permanentes e/ou Temporárias:** tem como finalidade a exposição de materiais produzidos pela comunidade educativa do agrupamento e/ou outras instituições de acordo com o PAA.

### 2.3.2. Outros Serviços de Apoio

Os Serviços de Apoio da escola sede funcionam em horários determinados pelo Director do Agrupamento, tendo em conta os interesses e necessidades de toda a comunidade escolar do agrupamento, as condições materiais e de recursos humanos da escola sede.

**Papelaria:** Tem como função a venda de artigos escolares, senhas para o refeitório e documentação diversa. O horário de funcionamento consta no anexo II, o qual será anualmente revisto.

**Portaria:** É assistida por um assistente operacional que tem como funções o controlo, segurança e vigilância de entradas e saídas na escola sede por parte de alunos, pessoal não docente, pessoal docente, outros elementos da comunidade educativa ou outras pessoas que se desloquem à escola, em visita ou em serviço. O horário de funcionamento da portaria coincide com o de funcionamento da escola sede.

**Reprografia:** A função principal da reprografia é a reprodução de documentos de carácter administrativo e pedagógico – didáctico. A reprodução de documentos em grande quantidade (testes, textos de apoio ou outros documentos) é feita mediante requisição em impresso próprio com 48 horas de antecedência. Os casos pontuais serão resolvidos de acordo com a disponibilidade dos serviços, atendendo em especial às necessidades das Áreas Curriculares Não Disciplinares. Os trabalhos de carácter particular, requisitados por qualquer elemento da comunidade escolar do agrupamento, devem ser pagos pelo interessado. O horário de funcionamento consta no anexo II, o qual será anualmente revisto.

**Refeitório:** É actualmente concessionado pela D.R.E.C. (Direcção Regional de Educação do Centro) a uma empresa privada, não tendo a escola sede e os seus Órgãos de Administração e Gestão responsabilidade pelo serviço de refeições. Todavia, devem estes ter conhecimento da sua qualidade e tomar as medidas que estiverem ao seu alcance para a manutenção permanente da mesma num nível aceitável.

A senha de almoço é adquirida no “Quiosque electrónico” da escola sede, na véspera, pelo preço normal, ou no próprio dia até às 10 Horas, acrescido de multa.

O horário de funcionamento consta no anexo II, o qual será anualmente revisto.

**O serviço de refeições no Jardim-de-infância “Porta Aberta”** é assegurado por uma empresa privada ou instituições da localidade, por decisão dos pais e Encarregados de Educação.

**Sala de Directores de Turma:** Esta sala destina-se à recepção dos Encarregados de Educação e ao trabalho específico dos Directores de Turma da escola sede. Esta sala ficará na

dependência do(s) Coordenador(es) dos Directores de Turma a quem compete a organização do espaço e dos materiais, de modo a dar cumprimento às suas funções de coordenação e apoio aos Directores de Turma, de acordo com este regulamento e com a legislação em vigor. Em cada ano, é elaborado e afixado um horário de recepção dos Encarregados de Educação.

**Sala de Pessoal Não Docente:** Destina-se ao convívio destes e facultará a afixação de legislação, convocatórias e informações gerais relacionadas com o trabalho escolar e informações dos sindicatos em espaço destinado a tal fim.

**Sala de Pessoal Docente:** Esta sala destina-se ao convívio/trabalho dos professores. Tem um serviço de bar, um espaço para a afixação de legislação, informações, convocatórias destinadas aos professores do Agrupamento, informações dos sindicatos em espaço destinado a tal fim e exposições bibliográficas ou de material didáctico de privados, sempre que autorizadas pelo Director do Agrupamento. A sala será assistida por um assistente operacional que acumulará com o serviço do bar. A entrada dos alunos na sala de professores da escola sede deve verificar-se só em casos excepcionais.

**Sala e bufete de Alunos:** As principais funções destas instalações são o convívio e o fornecimento de refeições ligeiras. O horário de funcionamento consta no anexo II, o qual será anualmente revisto.

A Associação de Estudantes, caso exista, poderá propor alterações ao Regulamento da Sala de Alunos que, depois de aprovadas, constarão em anexo a este Regulamento Interno.

**Serviços de Acção Social Escolar (S.A.S.E.):** Este serviço tem as competências e as funções que a legislação em vigor lhe confere e funciona nos Serviços Administrativos da Escola Sede, tendo o mesmo horário de funcionamento e atendimento ao público.

**Serviços Administrativos:** Têm na base da legislação em vigor, como finalidade principal o atendimento e o tratamento da informação e a prestação de Serviços Administrativos inerentes ao funcionamento das Escolas do Agrupamento, usando os meios técnicos colocados à sua disposição. O horário de funcionamento consta no anexo II, o qual será anualmente revisto.

**As Escolas do Agrupamento** possuem e têm afixado em locais recomendados o Plano de Prevenção e Plano de Emergência aprovado pelo CDOS, constando:

Manutenção das condições de segurança e programas de conservação e manutenção;

Existência e actualização do Caderno de Registo de Segurança;

Estrutura Interna de Segurança;

Plano de actuação e Plano de evacuação;

Instruções de segurança;

Instruções gerais, destinadas à totalidade dos ocupantes;

Instruções especiais, destinadas ao pessoal encarregado de pôr em prática o Plano de Emergência;

Instruções particulares – relativas à segurança de locais que apresentem riscos específicos (laboratórios, oficinas, cozinhas...).

Exercícios de evacuação;

Programas de sensibilização e instrução dos ocupantes.

O Plano de Emergência deverá ser testado pelo menos uma vez por ano, através de uma iniciativa de simulacro devidamente planeada e coordenada pelo professor delegado para a segurança.

## **CAPÍTULO III - Órgãos de Administração e Gestão**

(Dec. Lei nº 75/2008, de 22 de Abril)

### **3.1. Administração e Gestão**

3.1.1. Os órgãos de direcção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Serra da Gardunha são os seguintes: a) Conselho Geral; b) Director; c) Conselho Pedagógico; d) Conselho Administrativo.

### **3.2 Conselho Geral**

#### **3.2.1. Conselho Geral**

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **3.2.2. Composição**

3.2.2.1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, assim distribuídos:

- oito representantes do pessoal docente;
- dois representantes do pessoal não docente;
- seis representantes dos pais e encarregados de educação
- dois representantes do município;
- três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

3.2.2.2. O Director participa nas reuniões sem direito a voto;

3.2.2.3. Um aluno, eleito de entre os membros da Assembleia de Delegados de Turma, participa nas reuniões sem direito a voto, quando convocado.

### **3.2.3 Competências**

3.2.3.1. Ao Conselho Geral compete:

- a)* Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
- b)* Eleger o director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do presente decreto -lei;
- c)* Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d)* Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e)* Aprovar os plano anual e plurianual de actividades;
- f)* Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g)* Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h)* Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i)* Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j)* Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l)* Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- m)* Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- n)* Acompanhar a acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

3.2.3.2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

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

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

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

### **3.2.4. Designação dos representantes**

3.2.4.1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

3.2.4.2. As listas do pessoal docente devem integrar elementos de todos graus e níveis de ensino ministrados no Agrupamento, e, preferencialmente, de entre estes, pelo menos, um docente com a categoria de professor titular.

Preferencialmente, de entre estes, pelo menos, um docente com a categoria de professor titular. (retirar)

3.2.4.3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respectivas organizações representativas. Na falta das mesmas, serão eleitos numa reunião com os representantes dos Pais e Encarregados de Educação de todas as turmas, a realizar-se no início do ano lectivo.

3.2.4.4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

3.2.4.5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, de acordo com a relevância de tais actividades no Projecto Educativo do Agrupamento.

3.2.4.6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do regulamento interno.

### **3.2.5. Eleições**

3.2.5.1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respectivos corpos eleitorais.

3.2.5.2. O processo eleitoral realiza-se nos termos dos artigos 14º e 15º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, por sufrágio directo, secreto e presencial.

3.2.5.3. O presidente do conselho geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para designação dos representantes, naquele órgão, do pessoal docente e do pessoal não docente.

3.2.5.4. As convocatórias mencionam as normas práticas do regulamento do processo eleitoral, e do qual constarão, entre outros, os seguintes pontos:

- a) Prazos de apresentação de listas;
- b) Listagem de elegíveis e eleitores, quer para a mesa quer para o conselho geral;
- c) Forma de apresentar as listas;
- d) Prazo para eleições;
- e) Locais de afixação das listas e toda a documentação referente ao processo eleitoral;
- f) Períodos de impugnação.

3.2.5.5. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.

3.2.5.6. As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

3.2.5.7. A abertura das urnas é efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros dessa assembleia que o desejarem.

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

3.2.5.9. Os resultados eleitorais produzem efeito após comunicação dos resultados ao Director Regional de Educação do Centro.

### **3.2.6. Mandato**

3.2.6.1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3.2.6.2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

3.2.6.3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.



### **3.2.7. Reuniões**

3.2.7.1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

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

3.2.7.3 O conselho geral elaborará o seu próprio regimento de funcionamento interno com regras de organização e funcionamento em conformidade com o estabelecido neste regulamento interno, a aprovar na primeira reunião após a sua constituição definitiva

## **3.3. Director**

### **3.3.1. Director**

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

3.3.1.2 O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.

3.3.1.3. O número de adjuntos do director é fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.

3.3.1.4. Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos de acordo com o Despacho n.º 9745/2009, de 8 de Abril, ou outra legislação que venha a ser aplicada.

### **3.3.2. Competências**

3.3.2.1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

3.3.2.2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos anual e plurianual de actividades;

iii) O relatório anual de actividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

3.3.2.3. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

3.3.2.4. 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 director, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;

b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

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

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

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

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

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;

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

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

3.3.2.5. — Compete ainda ao director:

a) Representar a escola;

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

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

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

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

3.3.2.6. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

3.3.2.7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

3.3.2.8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

### **3.3.3. Recrutamento**

3.3.3.1. O director é eleito pelo conselho geral de acordo com o artigo 21º do Decreto – Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, a Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho do Ministério da Educação, ou outra legislação que venha a ser aplicável.

3.3.3.2. Para recrutamento do director, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

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

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

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

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

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

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

### **3.3.4. Procedimento Concursal**

3.3.4.1. O procedimento concursal, segue as tramitações dispostas no artigo 22º do Decreto – Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, a Portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho do Ministério da Educação, ou outra legislação que venha a ser aplicável, é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações de Escola-sede;
- b) Na página electrónica do Agrupamento de Escolas e na da Direcção Regional de Educação do Centro;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

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

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

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

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
- b) A análise do projecto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato

### **3.3.5. Eleição**

3.3.5.1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

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

3.3.5.3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo

escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

3.3.5.4. O resultado da eleição do director é homologado pelo Director Regional de Educação do Centro nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.

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

### **3.3.6. Tomada de Posse**

3.3.6.1. O Director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.

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

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

### **3.3.7. Mandato**

3.3.7.1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.

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

3.3.7.3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

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

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

3.3.7.6. O mandato do director pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

3.3.7.7. A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

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

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

### **3.3.8. Regime de exercício de funções**

3.3.8.1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

3.3.8.2. O exercício das funções de director faz -se em regime de dedicação exclusiva.

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

3.3.8.4. Exceptuam -se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

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

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

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

### **3.3.9. Direitos do director**

3.3.9.1. O director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerce funções.

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

3.3.9.3. O director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3.3.9.4. O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecido pela legislação em vigor.

### **3.3.10. Deveres do Director**

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

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

### **3.3.11. Assessoria da direcção**

3.3.11.1. Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

3.3.11.2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos pelo Despacho n.º 9745/2009, de 1 de Abril do Secretário de Estado da Educação.

## **3.4. Conselho Pedagógico**

### **3.4.1 Conselho Pedagógico**

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

### **3.4.2. Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído por 15 elementos:

- a) o Director que é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
- b) um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares (um por Departamento);
- d) dois Coordenadores dos Directores de Turma (um 2.º Ciclo do Ensino Básico e um do 3º Ciclo do Ensino Básico);
- e) o Coordenador dos Cursos de Educação e Formação;
- f) o Coordenador da BE/CRE;
- g) o Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo;
- h) o responsável pela componente pedagógica do Plano Tecnológico da Educação;
- i) um representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

### **3.4.3. Recrutamento**

3.4.3.1. O Director é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;



3.4.3.2. O representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação será indicado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;

3.4.3.3. Os seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares serão designados de acordo com a alínea f) do nº 4 do artigo 20º do Decreto – Lei nº 75/2008;

3.4.3.4. Os dois Coordenadores dos Directores de Turma serão designados de acordo com a alínea f) do nº 4 do artigo 20º do Decreto – Lei nº 75/2008;

3.4.3.5. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação será designado pelo Director;

3.4.3.6. O Coordenador da BE/CRE ocupa o lugar por inerência do Cargo, sendo designado pelo Director;

3.4.3.7. Os restantes membros serão designados pelo Director.

#### **3.4.4. Competências**

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

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- m)* Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n)* Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **3.4.5. Funcionamento**

3.4.5.1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou a pedido do Conselho Geral, sempre que se justifique.

3.4.5.2. A representação dos pais e encarregados de educação faz -se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)*, *j)* e *l)* do artigo anterior.

### **3.4.6. Mandato**

3.4.6.1. Todos os membros são eleitos por um período de quatro anos lectivos, salvo disposição específica em contrário.

## **3.5. Conselho Administrativo**

### **3.5.1. Conselho Administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

### **3.5.2. Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

### **3.5.3. Competências**

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

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

### **3.5.4. Funcionamento**

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

## **CAPITULO IV - Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica, Serviços Especializados de Apoio Educativo, Recursos Educativos e Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento**

### **Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

A constituição de estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visa, de acordo com o estipulado no Artigo 42º do Decreto-lei nº 75/2008, o desenvolvimento dos Projectos Educativo e Curricular do Agrupamento, através, nomeadamente:

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

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

A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

A avaliação de desempenho do pessoal docente.

As Estruturas de Coordenação Educativa do Agrupamento de Escolas Serra da Gardunha, relativamente ao 1º Ciclo e Pré-Escolar são as seguintes:

Departamento Curricular, nos termos definidos pelo Decreto-lei n.º 200/2007, de 22 de Maio;

Conselho de Ano de escolaridade (1º Ciclo);

Coordenação de Ano (1º Ciclo);

Coordenação de Estabelecimento.

As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica do Agrupamento de Escolas Serra da Gardunha, relativamente ao 2º e 3º ciclo do ensino básico, são as seguintes:

Departamento Curricular, nos termos do artigo 43º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril;

Sub-departamento, nos termos previstos no n.º 1 do Artigo 45º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;

Conselhos de turma, nos termos previstos no Artigo 44º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;

## **4. 1. Departamentos Curriculares**

### **4.1.1. Departamentos Curriculares**

Os Departamentos Curriculares são órgãos de gestão de orientação de 1º nível que visam a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho cooperativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **4.1.2. Composição dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano**

4.1.2.1. Os Departamentos da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico são compostos por todos os docentes em exercício de funções neste Agrupamento, à excepção daqueles que exercem funções na Educação Especial.

4.1.2.2. Os Conselhos de Ano são constituídos por todos os professores titulares de turma dos referidos anos de escolaridade. Os professores do 1º Ciclo que leccionem mais do que um ano de escolaridade integram-se no Conselho de ano que tiver maior número de alunos.

4.1.2.3. Cada departamento curricular é constituído pelos professores de disciplinas e de áreas disciplinares afins, com objectivos gerais comuns.

4.1.2.4. A escola constitui os seguintes departamentos curriculares, tendo em atenção o definido no ponto anterior e o número de professores que virão a integrar cada departamento:

- Departamento do Ensino Pré-Escolar.
- Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico.

**-Departamento de Línguas:** Língua Portuguesa e Línguas Estrangeiras (Espanhol, Francês, Inglês, e outras que vierem a integrar o Currículo do Ensino Básico).

**- Departamento de Ciências Sociais e Humanas:** História e Geografia, História, Geografia, Formação Pessoal e Social/Educação Moral e Religiosa Católica ou de outras confissões religiosas.

**-Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:** Matemática, Tecnologias de Informação e Comunicação, Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas.

**-Departamento de Expressões:** Educação Musical, Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Especial.

4.1.2.5.Os Departamentos Curriculares de Línguas, de Matemática e Ciências Experimentais e de Expressões dividem-se nos seguintes Sub- Departamentos:

- a) Língua Portuguesa e Línguas Estrangeiras;
- b) Matemática / TIC e Ciências;
- c) Educação Musical / EVT / EV /ET, Educação Especial e Educação Física.

#### **4.1.3 Competências dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano**

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adopção de metodologias específicas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Operacionalizar a articulação curricular, horizontal e vertical, entre as disciplinas que constituem os departamentos curriculares nos diferentes ciclos;
- j) Colaborar com o conselho pedagógico na execução do projecto educativo;
- k) Coordenar as actividades lectivas do departamento curricular, bem como os seus materiais de apoio;
- l) Planificar e organizar as actividades não lectivas do departamento curricular;
- m) Elaborar os estudos e/ou pareceres sobre programas, métodos de estudo, organização curricular e manuais escolares;
- n) Apoiar os professores, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- o) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico do departamento curricular;

- p) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos com outros departamentos curriculares ou escolas;
- q) Propor ao Conselho Pedagógico a adopção dos manuais escolares;
- r) Definir critérios de avaliação;
- s) Apresentar propostas de distribuição de serviço lectivo;
- t) Apresentar propostas e dar cumprimento ao projecto curricular do agrupamento de escolas;

#### **4.1.4 Organização e funcionamento dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano**

4.1.4.1.Os Departamentos Curriculares organizam-se por Sub-departamentos de acordo com áreas disciplinares quando houver três ou mais professores e em termos a definir no respectivo **regimento interno**.

4.1.4.2.No Departamento do 1º Ciclo organizam-se por Conselhos de Ano.

4.1.4.3.Os professores dos grupos pluridisciplinares deverão comparecer ordinariamente às reuniões de um único Departamento/Sub-departamento, de acordo com os seguintes critérios:

-Nas reuniões em que estará presente, será do Departamento/Sub-departamento no qual se integre a disciplina em que leccione um maior número de turmas.

-Caso o número de turmas seja igual, devem pertencer ao Departamento/Sub-departamento cuja disciplina leccionem mais horas.

-Exceptuam-se destes critérios os Coordenadores de Departamento.

Salvaguarda-se a necessidade da presença destes docentes no Departamento onde não comparecem ordinariamente sempre que aí sejam abordadas questões específicas que o justifiquem e/ou de acordo com o Regimento Interno do respectivo Departamento.

4.1.4.4.Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente na semana seguinte à reunião do Conselho Pedagógico, em plenário, e ainda extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respectivo Coordenador, por sua iniciativa ou por requerimento de um terço dos seus membros.

4.1.4.5.Os Sub-departamentos e Conselhos de Ano reúnem ordinariamente imediatamente a seguir às reuniões plenárias do seu Departamento e ainda extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respectivo coordenador, sub-coordenador, por sua iniciativa ou por requerimento de um terço dos seus membros.

4.1.4.6.Os vários Departamentos, Sub-departamentos e Conselhos de Ano poderão criar grupos de trabalho conjuntos para desenvolver actividades no âmbito das competências que

legalmente lhes estão conferidas, desde que as mesmas tenham um limite temporal definido para que as tarefas atribuídas sejam cumpridas.

4.1.4.7. Os Departamentos Curriculares, os Sub-departamentos e os Conselhos de Ano terão formas de convocatória, regras de funcionamento e secretariado e duração das suas reuniões de acordo com o estipulado no seu respectivo regimento interno, sem prejuízo que a data das suas reuniões ordinárias seja, sempre que possível, na semana posterior à data de reunião do Conselho Pedagógico.

#### **4.1.5. Coordenação dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Ano**

A Coordenação dos Departamentos Curriculares deverá ser assegurada por um professor titular nos termos do disposto na legislação aplicável. Esse docente será o seu representante no Conselho Pedagógico.

4.1.5.1.O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores titulares em exercício efectivo de funções no Agrupamento.

4.1.5.2.O Coordenador de Departamento será coadjuvado por sub-coordenadores, sob proposta ao Director, que serão responsáveis pelos Sub-departamentos / Conselhos de Ano;

4.1.5.3.No caso dos 2º e 3º Ciclos, o Coordenador assume automaticamente a responsabilidade pela coordenação do sub-departamento correspondente à sua área disciplinar. O sub-Coordenador assumirá a coordenação da área disciplinar para a qual for designado.

4.1.5.4. Cada Coordenador terá uma redução da componente lectiva de acordo com o artigo 3º do Despacho n.º 9744/2009 pela coordenação do Departamento.

Uma das horas previstas no parágrafo anterior deverá ser comum a todos os coordenadores, tendo em vista uma adequada articulação inter-departamental.

4.1.5.5.O mandato do cargo de coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

4.1.5.6. O coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.



#### **4.1.6. Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares e de Conselhos de Ano**

Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho/Departamento.

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

Orientar e apoiar o trabalho dos professores do seu ano em conformidade com as decisões do Conselho de Docentes (Coordenador de Ano).

Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do ano (Coordenador de Ano).

Promover a reflexão sobre a qualidade do processo de ensino – aprendizagem e estabelecer critérios no que respeita à avaliação (Coordenador de Ano).

Manter organizado e actualizado o dossier de ano, facultando a sua consulta aos respectivos docentes (Coordenador de Ano).

Promover a articulação com outras estruturas do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e regionais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

Estabelecer a articulação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho/Departamento por si coordenado.

Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.

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

Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **4.1.7. Sub-Coordenadores de Departamentos Curriculares e de Conselhos de Ano**

O Sub-coordenador de Departamentos Curriculares / Conselhos de Ano é um Docente Titular, sempre que possível, que trabalha em coordenação com o Coordenador de Departamento Curricular.

O cargo de Sub-coordenador será exercido durante 4 anos consecutivos coincidindo com o mandato do coordenador.

O exercício das funções de Sub-coordenador pode cessar nos termos definidos no Regimento Interno do Departamento a que pertence.

Ao sub-coordenador de Departamento Curricular será atribuído um crédito horário das horas de Trabalho de Escola ou da redução da componente lectiva prevista no ECD.

#### **4.1.8. Competências do Sub-coordenador do Departamento Curricular /Conselho de Ano**

- Coordenar a planificação das actividades da disciplina (2º e 3º Ciclos) e colaborar com o Coordenador nas tarefas que lhe são inerentes (Pré-Escolar e 1º Ciclo).
- Coordenar a adopção de manuais escolares.
- Presidir às reuniões de disciplina quando delegado pelo Coordenador (2º e 3º Ciclos), ou dos Conselhos de Ano (Pré-Escolar e 1º Ciclo).
- Organizar o dossier da disciplina (2º e 3º Ciclos), ou o dossier do Conselho de Ano (1º Ciclo).
- Coordenar o desenvolvimento de outras actividades do âmbito específico da disciplina (2º e 3º Ciclos), ou actividades do Conselho de Ano (1º Ciclo).
- Apresentar ao Coordenador do Departamento um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **4.2 Competências do Professor Titular de Turma do Ensino Pré-escolar e do 1º Ciclo**

Elaborar um Plano Curricular de Turma. Sempre que exista um professor de Apoio Educativo ou de Educação Especial, o referido plano deve ser elaborado com a sua cooperação e integrará as estratégias de adequação curricular e de diferenciação pedagógica necessárias à melhoria das aprendizagens e a uma eficaz articulação escola/família, destinadas a promover condições de aprendizagem e socialização, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Analisar em reunião de turma os problemas de integração de crianças e o seu relacionamento com os professores. Analisar em reunião de Conselhos de Anos, os problemas de integração de crianças e o seu relacionamento com os professores.

Garantir os meios e os documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa. Adequar às necessidades de cada escola a realização

do trabalho no estabelecimento, conforme o número de horas que o Agrupamento/Escola estipulou como componente não lectiva de estabelecimento, considerando para o efeito, o disposto no Despacho nº 13 599, de 28 de Junho de 2006.

Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração das crianças na vida escolar. Desenvolver tendo em conta o disposto do Despacho nº 12 591/2006, articulado com o Despacho nº 13 599/2006, 2ª Série, o acompanhamento da execução das Actividades de Enriquecimento Curricular, (1º Ciclo), ou o acompanhamento da execução das Actividades de Animação e Apoio à Família (Pré-Escolar).

Empenhar-se no acompanhamento mais individualizado possível dos seus educandos.

Garantir uma informação actualizada junto dos pais/encarregados de educação acerca da integração das crianças na comunidade escolar e actividades escolares.

Organizar e conservar o processo individual de carácter pedagógico dos alunos.

Apreciar, tendo em conta o disposto na Lei n.º 30/2002 de 20 de Dezembro, as ocorrências de natureza disciplinar recebidas e decidir em função da sua gravidade;

Encaminhar as crianças para apoios sócio-económicos sempre que se detectem algumas carências neste domínio;

Apresentar ao Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo, o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio;

Apresentar ao Coordenador do conselho de Docentes do 1.º Ciclo, até final do ano lectivo, uma reflexão sobre as actividades realizadas;

Apresentar ao Coordenador do Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, as reflexões/avaliações intermédias e de final de ano lectivo, nos respectivos tempos sobre as actividades realizadas. Fazer o levantamento e registo em documento próprio de todas as faltas dos alunos da sua turma;

Comunicar ao encarregado de educação as faltas injustificadas;

Convocar os encarregados de educação, após cada momento de avaliação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação escolar do aluno e ouvi-los sempre que para os seus educandos forem propostas medidas de regime educativo especial, de acordo com a legislação em vigor;

Participar nos Conselhos de Ano e no conselho de Docentes sempre que sejam convocados.

Articular a intervenção dos professores da turma, da Educação Especial, dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **4.3. Competências do Professor dos Apoios Educativos do 1º Ciclo (Despacho nº 19117/2008)**

Apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem e sujeitos a planos de recuperação, desenvolvimento e acompanhamento.

Participar nas actividades das escolas onde presta apoio.

Efectuar substituições.

### **4.4. Coordenação de Estabelecimento (Pré-escolar e 1º Ciclo)**

#### **4.4.1. Definição**

A coordenação de cada estabelecimento destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo estabelecimento, bem como a capacidade de relacionamento e liderança de projectos.

Cada escola do Pré-escolar/1º Ciclo, com três ou mais professores titulares de turma, terá um Coordenador de Escola.

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

Nos casos dos Estabelecimentos com menos de três professores/educadores não há lugar a designação, sendo assegurado pelo Director.

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

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

#### **4.4.2. Competências do Coordenador de Estabelecimento**

Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Director.

Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas.

Desenvolver a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das actividades de animação e apoio à família no âmbito da Educação Pré-Escolar, de acordo com o disposto no Despacho nº 12 591/2006, 2ª Série.

Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.

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

## **4.5. Conselhos de Turma**

### **4.5.1. Composição dos Conselhos de Turma**

O Conselho de Turma Ordinário é composto por:

- Professores da turma, incluindo os professores de Ensino Articulado;
- Delegado dos alunos, no caso do 3º Ciclo;
- Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

O Delegado dos alunos e os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação não participam nas reuniões de avaliação.

O Delegado dos alunos e os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação não deverão, igualmente, estar presente na parte das reuniões em que sejam abordados assuntos relativos à intimidade dos alunos.

Os Professores da Educação Especial apenas se poderão pronunciar acerca dos alunos abrangidos por estas medidas, excepto casos em que os assuntos tratados se insiram no âmbito das suas funções.

### **4.5.2. Competências dos Conselhos de Turma**

Compete aos Conselhos de Turma:

Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem.

Cabe ao Conselho de Turma, sempre que possível em momento anterior à elaboração dos horários para o ano lectivo seguinte, efectuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma, assim como a elaboração do plano

curricular de turma, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.

Conceber, aprovar e avaliar o Projecto Curricular de Turma, incluindo o desenvolvimento das Áreas Curriculares Não Disciplinares, de modo a que este traduza a adequação a cada turma do Projecto Curricular de Escola.

O planeamento da leccionação dos conteúdos da disciplina, assim como o trabalho desenvolvido nas áreas curriculares não disciplinares, é realizado no âmbito do conselho de turma, de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos.

Concretizar, no Projecto Curricular de Turma, as aprendizagens e competências do Projecto Curricular de Escola, assim como os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.

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

Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

Elaborar um Plano de Recuperação, no final do 1º período ou até à interrupção das aulas no Carnaval, aplicável aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, área curricular disciplinar ou não disciplinar. Este plano será aplicado aos alunos que, no final do 1º período ou até à interrupção das aulas no Carnaval, tenham obtido três ou mais níveis inferiores a três.

Elaborar um Plano de Desenvolvimento, no final do 1º período, aplicável aos alunos que revelem capacidades excepcionais de aprendizagem.

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

Os docentes da turma, incluindo os de educação especial, que integram a equipa pedagógica são responsáveis pela evolução das aprendizagens dos alunos, sob a supervisão do director de turma.

Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto.

Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

No início do ano lectivo o Director de turma facultará aos pais e Encarregados de Educação, pela forma que entender mais acessível, o currículo de cada disciplina, bem como o número

de aulas previstas, por disciplina, para cada turma. No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, o director de turma deverá prestar informação sobre os conteúdos programados e leccionados em cada uma das disciplinas/ACND, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas.

No final de cada ano lectivo, deverá o conselho de turma proceder a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado. Em anos não terminais de ciclo, deverá ainda ser efectuado o planeamento do ano lectivo seguinte.

Colaborar nas acções que favoreçam a relação escola/comunidade.

Proceder à avaliação sumativa, no final de cada período, nomeadamente, a aprovação de propostas de avaliação apresentadas pelos Professores das Áreas Curriculares Disciplinares e Não Disciplinares e fazer a análise global do comportamento e aproveitamento da turma.

Reanalizar o Projecto Curricular de Turma, nas reuniões de Conselho de Turma/Ano e de avaliação de final de período lectivo, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas.

Decidir sobre a progressão do aluno nos termos dos artigos 53º a 65º do Despacho Normativo 1/2005 e nos termos dos critérios definidos pelo Agrupamento que se encontram em anexo a este Regulamento.

Nos anos não terminais de ciclo, a decisão de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais nas disciplinas referenciadas nos critérios de progressão, em vigor, no Agrupamento deve ser tomada por unanimidade. Caso não seja atingida a unanimidade, deverá proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma, na qual a decisão de progressão, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o Conselho de Turma.

Determinar a não progressão do aluno, que em ano não terminal de ciclo, não tenha realizado as aprendizagens definidas no Projecto Curricular de Turma, segundo os critérios definidos no número anterior.

Elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno a fim de estas poderem ser tomadas em consideração no ano lectivo seguinte.

Proceder à reapreciação da avaliação no 3º período do ano lectivo, quando tal for solicitado pelo Encarregado de Educação, nos casos em que o Director, nos termos da Lei, considere fundamentadas as razões para esse pedido de reapreciação.

Exercer o procedimento disciplinar nos termos definidos pela Lei e no Regulamento Interno.

O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas.

Elaborar um Plano de Acompanhamento, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, o qual deverá incidir predominantemente nas disciplinas ou áreas disciplinares em que o aluno não adquiriu as competências essenciais com vista à prevenção de situações de retenção repetida.

Quando no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção. A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do Conselho Pedagógico, com base em relatório realizado no Conselho de Turma/Ano

Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos desse ano ou de cumprimento de um plano de apoio específico a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador dos Directores de Turma/Coordenador do Conselho de Docentes.

#### **4.5.3. Composição dos Conselhos de Turma Disciplinar**

O Conselho de Turma Disciplinar é composto por:

Director, podendo este delegar as suas competências;

Professores da turma;

Delegado da turma;

Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

Técnicos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, sempre que solicitados pelo Director.

O Delegado da turma, assim como os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, não poderão estar presentes desde que detenham a posição de interessados no procedimento disciplinar.

Se, depois de devidamente convocados pelo Director, os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, o Delegado dos alunos não comparecerem, o Conselho de Turma realiza-se sem a sua presença.

#### **4.5.4. Reuniões dos Conselhos de Turma (2º e 3º Ciclos)**

4.5.4.1. Os Conselhos de Turma devem reunir ordinariamente:

- no início e no fim de cada ano lectivo;



- no final de cada período para avaliação sumativa;
- nos momentos das avaliações intercalares dos 1º e 2º períodos.

4.5.4.2. Reúnem extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, convocadas nos termos da Lei.

4.5.4.3. Todas as reuniões ordinárias, assim como a sua calendarização, são convocadas e fixadas pelo Director. As extraordinárias são convocadas nos termos da alínea anterior.

4.5.4.3. O Conselho de Turma é presidido pelo respectivo Director de Turma. Quando este estiver ausente, a presidência da reunião será assumida pelo Professor Titular ou Professor do Quadro de Agrupamento com mais tempo de serviço, respectivamente em primeira e segunda prioridade.

Os Conselhos de Turma são secretariados por um professor designado pelo Director, tendo em conta os seguintes critérios:

- Não ser Director de Turma.
- Não desempenhar nenhum cargo ou aquele que tiver menor número de cargos.

4.5.4.5. Para obviar impedimentos do secretário efectivo, será, igualmente, nomeado pelo Director um secretário suplente.

4.5.4.6. Outras situações serão resolvidas nos termos do artigo 15 do CPA, isto é pelo vogal mais moderno.

4.5.4.7. De cada reunião é lavrada uma acta, a qual tem de ser aprovada em minuta no seu final e assinada pelo Presidente e pelo Secretário.

4.5.4.8. A nenhum elemento será permitido abandonar uma reunião antes de aprovada a minuta da acta, salvaguardando os casos dos Professores de Educação Moral e Religiosa Católica e Educação Especial, devido ao elevado número de turmas que acompanham.

4.5.4.8. As faltas dos professores aos Conselhos de Turma equivalem a dois tempos lectivos. Caso o docente não tenha outro serviço distribuído, as referidas faltas equivalem a um dia.

4.5.4.9. A justificação de faltas às reuniões de avaliação só poderá ser feita mediante a apresentação de atestado médico, conforme a Lei em vigor.

## **4.6 Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos**

### **4.6.1. Designação**

Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho dos Conselhos de Turma, o Director designa um Director de Turma, por um período de um ano, de entre os professores da mesma, tendo em conta as prioridades seguintes:

Professores do Quadro de Agrupamento.

Professores do Quadro destacados no Agrupamento.

Professores do Quadro de Zona Pedagógica.

Professores contratados profissionalizados.

No processo de nomeação do Director de Turma, o Director deverá ponderar as capacidades de qualificação, de organização, de relacionamento com a Comunidade Educativa necessárias ao desempenho deste cargo.

Só excepcionalmente serão atribuídas duas direcções de turma a um mesmo professor ou a acumulação com outros cargos.

O mandato dos Directores de Turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

Em caso de ausência prolongada de um Director de Turma, este será substituído por um docente nomeado pelo Director conforme os critérios estipulados.

### **4.6.2. Competências dos Directores de Turma**

Exercem-se a nível de:

#### **4.6.2.1. Alunos:**

Conhecer o percurso escolar dos alunos.

Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem e que exijam um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio.

Analisar problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução, em colaboração com os docentes da turma.

Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projectos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a sua integração escolar, familiar e social.

Sensibilizar os alunos para a participação nas actividades do Plano Anual de Actividades da Escola.

Sensibilizar os alunos para a importância dos cargos de Delegado e Subdelegado de Turma e organizar a sua eleição.

Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e solidariedade.

Preparar e organizar assembleias de turma, previamente solicitadas pelo Delegado ou Subdelegado de turma, caso surjam problemas entre alunos e/ou alunos e professores, sem prejuízo das actividades lectivas e, sempre que possível, nas sessões de Formação Cívica. O Director de Turma pode solicitar a presença de um Representante dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião. As reuniões serão convocadas pelo Director de Turma com 48 horas de antecedência. O Director de Turma presidirá estas reuniões, sendo secretariadas pelo Delegado ou, na sua ausência, pelo Subdelegado de turma. Estas reuniões só se realizarão caso estejam presentes no mínimo dois terços dos alunos da turma, excepto no caso de se realizarem nas aulas de Formação Cívica.

Assegurar a participação dos alunos na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.

Coordenar o desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma/Plano de Trabalho da Turma. Esclarecer os alunos quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área, articulando o seu trabalho com o Professor Responsável e pelo serviço de Orientação Vocacional.

Organizar e actualizar o Dossier Individual do Aluno do qual devem constar toda a documentação referente ao aluno, incluindo os que constam no Projecto Curricular de Escola.

Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação, garantindo a sua natureza globalizante e integradora, no respeito pelos critérios de avaliação definidos.

#### **4.6.2.2. Professores da Turma**

Fornecer todas as informações sobre os alunos.

Caracterizar a turma no início do ano, a partir de dados recolhidos, de modo a iniciar/continuar o Projecto Curricular de Turma.

Discutir e definir estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma.

Promover o trabalho de equipa entre os professores quer a nível de articulação curricular e desenvolvimento de projectos, quer na resolução de conflitos e problemas.

Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito do projecto das Áreas Curriculares Não Disciplinares ou noutros contextos de aprendizagem.

Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com o Departamento de Educação Especial.

Contribuir para um bom funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular, em colaboração com todas as instituições envolvidas e participar na supervisão das mesmas.

Seleccionar as Actividades de Enriquecimento Curricular, de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento/Projecto Curricular. Estas devem constar do Plano Anual de Actividades.

Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos.

Analisar os problemas dos alunos com dificuldades de integração bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores.

Decidir da aplicação de medidas educativas disciplinares com base no Lei nº 30/2002.

Solicitar ao Director a convocação extraordinária do conselho de turma.

Assegurar a participação dos professores na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.

Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação.

#### **4.6.2.3. Encarregados de Educação:**

Comunicar o dia e a hora de atendimento.

Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno, da legislação em vigor e das estruturas de apoio existentes.

Propor e planificar com os representantes dos Encarregados de Educação, nas reuniões de Conselho de Turma, formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola.

Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos. Nenhuma informação relativa à avaliação deverá ser fornecida aos Pais/Encarregados de Educação na última semana de aulas de cada período.

No início do ano lectivo o Director de Turma facultará aos Pais e Encarregados de Educação, pela forma que entender mais acessível, o currículo de cada disciplina, bem como o número de aulas previstas, por disciplina, para cada turma. Na reunião de final de cada período, o

director de turma deverá prestar informação sobre os conteúdos programados e leccionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas.

No início do ano lectivo comunicar aos Pais e Encarregados de Educação, a planificação das Actividades de Enriquecimento Curricular.

Facultar ao Encarregado de Educação a consulta do Dossier Individual do Aluno, sempre que este o solicite e na presença do Director de turma.

Envolver os pais na realização de actividades educativas com os alunos e os professores da turma, devendo ficar registado no Plano de Trabalho da Turma.

Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos Encarregados de Educação, que, raramente ou nunca, contactam com a escola.

Assegurar a participação dos Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.

#### **4.6.2.4. Tarefas Organizativas e Administrativas:**

Organizar o *dossier* de direcção de turma.

Efectuar/verificar o registo de faltas dos alunos.

Presidir às reuniões de Conselho de Turma.

Organizar as actas das reuniões dos Conselhos de Turma.

Verificar, coadjuvado pelo secretário, pautas, termos e fichas de registo dos alunos.

Manter organizados os Dossiers Individuais do Aluno e arquivá-los no final do ano lectivo.

#### **4.6.3. Formação Cívica**

O desenvolvimento desta Área Curricular Não Disciplinar está a cargo do Director de Turma enquanto responsável pela dinamização das sessões semanais.

### **4.7 Conselho de Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos**

#### **4.7.1. Conselho de Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos**

A coordenação pedagógica de ciclo tem por finalidade a articulação das actividades das turmas, sendo assegurada pelo Conselho de Directores de Turma.

#### **4.7.2. Competências do Conselho de Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos**

Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.

Articular com as diferentes estruturas da escola o desenvolvimento de conteúdos programáticos, objectivos de aprendizagem e competências a desenvolver pelos alunos.

Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas.

Identificar necessidades de formação no âmbito da Direcção de Turma.

Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Directores de Turma em exercício e a outros docentes do Agrupamento de Escolas para desempenho dessas funções.

Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do coordenador de cada Ciclo, ao Conselho Pedagógico.

Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.

Promover a interacção entre a escola e a comunidade.

Verificar a articulação dos Projectos Curriculares de Turma com o Projecto Curricular de Escola.

#### **4.7.3. Reuniões de Conselho de Directores de Turma**

4.7.3.1. O Conselho de Directores de Turma reunirá, ordinariamente, no início do ano escolar e uma vez em cada período (antes das reuniões de avaliação). Extraordinariamente, sempre que necessário.

4.7.3.2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Coordenador.

4.7.3.3. Os assuntos relacionados com a Coordenação das Novas Áreas Curriculares serão tratados neste órgão.

#### **4.7.4. Coordenadores dos Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos**

Cada Ciclo terá um Coordenador. Os Coordenadores são Directores de Turma, pertencentes ao mesmo Ciclo, titular em efectividade de funções no mesmo.

Os Coordenadores são nomeados pelo Director.

Os Coordenadores deverão ter preferencialmente formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projectos educativos.

O exercício das funções de Coordenador pode cessar, a qualquer momento, a pedido fundamentado do interessado, por proposta devidamente justificada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho dos Directores de Turma ou por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

O mandato dos coordenadores é de 4 anos, coincidente com o do Director.

Aos Coordenadores dos Directores de Turma será atribuída a redução da componente lectiva a atribuir pelo Director conforme o disposto no artigo 6 do Despacho 13599/2006.

Uma das horas previstas no ponto anterior deverá ser comum aos coordenadores, tendo em vista uma adequada articulação.

#### **4.7.5. Competências dos Coordenadores dos Directores de Turma**

Colaborar com os Directores de Turma e com os Serviços de Apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas.

Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à colaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.

Divulgar, junto dos referidos Directores de Turma, toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências, entre as quais a referente às Áreas Curriculares Não Disciplinares.

Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma e do Conselho de Directores de Turma.

Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular.

Informar e esclarecer os professores no que diz respeito às Áreas Curriculares Não Disciplinares.

Planificar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma e com os restantes Coordenadores, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

Fazer uma análise e síntese da avaliação dos alunos, no final de cada período lectivo, tendo em conta critérios e grelhas elaboradas para o efeito com o parecer favorável do Conselho Pedagógico, tem como principal objectivo a melhoria do processo de ensino/ aprendizagem.

Assegurar a elaboração do Regimento Interno do Conselho de Directores de Turma.

Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **4.8. Professor Tutor (art.º 10º do D.R. n.º 10/99)**

### **4.8.1. Designação**

A escola pode designar professores tutores para acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos.

**4.8.1.1.O Professor Tutor** é um docente em exercício de funções no Agrupamento, nomeado pelo Director entre os professores da turma, com experiência pedagógica relevante, de preferência com formação especializada em Orientação Educativa ou em Coordenação Pedagógica dotado de competências transversais, designadamente, boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos/professores e bom conhecimento e compreensão do meio em que a escola está inserida.

#### **4.8.1.2. Aos professores tutores compete:**

Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;

Desenvolver a articulação da actividade escolar do aluno com a família e com os serviços especializados de apoio educativo na realização de planos individuais dos alunos;

Dialogar com os alunos sobre assuntos do seu interesse.



#### **4.8.2. Plano Tutorial**

Dispositivo pedagógico especialmente orientado para o acompanhamento dos alunos do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, com relevo para os que apresentam maiores riscos de organização, comportamental / escolar / integração.

##### **4.8.2.1. Destinatários**

Os alunos, especialmente indicados pelos Conselhos de Turma, e ainda alguns alunos voluntários que desejem acompanhar os colegas do mesmo ano de escolaridade.

##### **4.8.2.2. Objectivos Principais**

Os objectivos previstos no Projecto Educativo do Agrupamento, nomeadamente:

Promover o sucesso educativo;

Contribuir para a valorização da imagem do aluno perante si mesmo, os colegas e os seus professores;

Consolidar a relação entre a escola/família e a comunidade;

Ajudar cada aluno a construir um projecto pessoal de aprendizagem;

Responder a problemas de inserção na comunidade educativa;

Apoiar os alunos nas disciplinas de maior insucesso escolar.

#### **4.9. Direcção de Instalações**

##### **4.9.1. Designação**

As funções do Director de Instalações serão desempenhadas pelo coordenador de Sub-departamento.

Nos casos em que se justifique, dada a especificidade do material das disciplinas que fazem parte dos sub-departamentos, poderão ser designados directores de instalação das referidas disciplinas.

##### **4.9.2. Competências do Director de Instalações**

Elaborar o respectivo regulamento.

Zelar pela manutenção do material, instalações e equipamento, informando o Director das anomalias verificadas.

Providenciar para que se mantenha em stock os consumíveis necessários às actividades desenvolvidas pelos grupos, fazendo a requisição atempada dos mesmos.

Manter o inventário actualizado e arquivado no dossier da disciplina.

## **SECÇÃO II - Serviços Especializados de Apoio Educativo**

### **4.10. Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **4.10.1. Constituição**

Serviço de Psicologia e Orientação;

Núcleo de Educação Especial:

Intervenção precoce;

Unidade de Apoio à Educação de Alunos com Multideficiência (UAEAM);

Unidade de Ensino Estruturado (Sala TEACCH).

Serviço de Acção Social Escolar (S.A.S.E.)

### **4.11. Serviço de Psicologia e Orientação**

Os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar (SPO) são serviços especializados de apoio educativo (Dec-Lei nº 190/91 de 17 de Maio e Dec-Lei nº 115 – A/98 de 4 de Maio).

#### **4.11.1. Competências:**

Promover e desenvolver actividades que permitam prestar apoio psicológico e psicopedagógico aos alunos dos diferentes níveis de ensino, de acordo com as necessidades detectadas ou comunicadas por Docentes, Encarregados de Educação ou outros membros da comunidade escolar, nomeadamente nas situações de insucesso escolar, com vista à superação destas necessidades.

Promover actividades de Informação e orientação vocacional para os alunos do 9º ano.

As actividades a desenvolver por estes Serviços serão definidas e planeadas no início de cada ano lectivo, de acordo com as necessidades detectadas.

Participar na equipa de elaboração do plano educativo individual;

Colaborar com os Serviços de Acção Social Escolar na divulgação das modalidades de apoio Socioeducativo.

Apresentar ao Director o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

O horário de atendimento será afixado na porta do gabinete onde estes serviços exercem funções, podendo sofrer alterações ao longo do ano lectivo de acordo com as necessidades específicas de atendimento não previstas inicialmente.

Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação e aos professores de Educação Especial incube ainda o papel de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

## **4.12.Núcleo de Educação Especial**

### **4.12.1. Definição:**

O Núcleo de Educação Especial é um órgão de coordenação e orientação educativa do Agrupamento de Escolas Serra da Gardunha, no âmbito da Educação Especial a alunos com Necessidades Educativas Especiais Permanentes (NEEP) de carácter permanente/prolongado.

### **4.12.2. Constituição:**

- a) Todos os professores de Educação Especial
- b) Outros Técnicos
- c) Unidade de Apoio à Educação de Alunos com Multideficiência (UAEAM);
- d) Unidade de Ensino Estruturado (UEE) / Sala de Recursos TEACCH;
- e) PROIP - Núcleos de Intervenção Precoce dos concelhos de Belmonte, Covilhã e Fundão.
- f) Ateliers para alunos com Currículo Específico Individual e autonomia físico-motora.

### **4.12.3. Competências:**

Participar no processo de elegibilidade de alunos com Necessidades Educativas Especiais Permanentes (NEEP) de carácter prolongado, de acordo com as linhas orientadoras da CIF (equipa multidisciplinar de avaliação);

Participar no processo de elegibilidade dos alunos de Intervenção Precoce (0-3 anos), de risco ambiental, biológico e estabelecido;

Colaborar na sensibilização e dinamização da Comunidade Educativa para a construção de Uma Escola Inclusiva;

Mobilizar a comunidade educativa na participação e procura das respostas adequadas às necessidades dos alunos;

Articular as diferentes estruturas e organismos de modo a favorecer um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal, social e cultural dos alunos;

Colaborar na elaboração dos Programas Educativos (funcional ou desenvolvimentista) e dos Planos Individualizados de Apoio à Família (PIAF), assim como na avaliação de desempenho dos alunos com NEEP;

Apoiar alunos, professores e encarregados de educação;

Propor medidas, recursos e materiais ao órgão de gestão, essenciais à prática pedagógica;

Promover uma escola integradora, capaz de aplicar uma pedagogia diferenciada e construtiva;

Colaborar no encaminhamento das crianças com NEEP na procura de possíveis parcerias e protocolos a estabelecer com o Agrupamento;

Ajudar os alunos com Currículo Específico Individual a procurar saídas profissionais;

Participar na distribuição de serviço dos professores de Educação Especial;

Propor a realização de acções de formação para Professores, Assistentes Operacionais e Encarregados de Educação;

Reunir com Encarregados de Educação, Professores do Ensino Regular, Directores de Turma e Instituições implicadas no processo educativo;

Participar activamente no processo Ensino/Aprendizagem dos alunos com NEEP, desde a elaboração do PIAF, Programas Educativos, à definição e execução dos currículos e à avaliação daí decorrente.

#### **4.12.4. Coordenador Do Núcleo De Educação Especial:**

O Coordenador do Núcleo de Educação Especial é um professor titular, designado pelo Director.

##### **4.12.4.1. Competências:**

Dinamizar o funcionamento dos Serviços;

Articular o trabalho dos professores e técnicos especializados com os órgãos de gestão e as estruturas educativas existentes no Agrupamento;

Representar o Núcleo no Conselho Pedagógico.

Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Núcleo de Educação Especial;

Apresentar propostas e metodologias que visem melhorar a acção educativa;

Intervir junto da comunidade e das instituições, de modo a solucionar problemas inerentes à acção educativa;

Realizar uma avaliação/reflexão intermédia e no final de cada ano lectivo sobre as medidas previstas e executadas, os sucessos e dificuldades sentidas, as necessidades e pretensões do Núcleo;

Reunir com os coordenadores de Directores de Turma, no sentido de definir estratégias e metodologias de actuação no despiste de alunos para as consultas de especialidade, bem como dos trâmites a observar para uma possível integração no Regime Educativo Especial;

Apoiar a Direcção Executiva na gestão curricular e na distribuição dos tempos lectivos aos docentes do Núcleo;

Colaborar com os órgãos de administração e gestão, propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento do serviço;

Organizar pastas de mapas e documentação informática das NEEP e da Intervenção Precoce.

#### **4.13. Unidade De Apoio À Educação De Alunos Com Multideficiência: (UAEAM)**

##### **4.13.1. Definição**

A Unidade de Apoio à Educação de Alunos com Multideficiência constitui um recurso e uma resposta pedagógica específica do concelho do Fundão. É uma estrutura dinâmica de apoio à inclusão dos alunos caracterizados com multideficiência e surdo-cegueira congénita ou com problemas graves de comunicação, que envolve a família, as escolas e a sociedade.

##### **4.13.2. Composição e funcionamento:**

Como recursos humanos possui duas Professoras de Educação Especial, um Fisioterapeuta e duas Assistentes Operacionais.

##### **4.13.3. Competências e Organização da Resposta Educativa:**

Facilitar e dar resposta ao desenvolvimento dos alunos com multideficiência, nomeadamente em termos da autonomia, da comunicação, da socialização, da cognição, da auto-estima e da psicomotricidade organizando-se numa perspectiva funcional;

Organizar e planificar toda a intervenção educativa em estratégias de trabalho, de rotinas segundo uma metodologia centrada na pessoa, oferecendo-lhe experiências ricas e gratificantes;

Concentrar e rentabilizar recursos humanos e materiais específicos que respondam às necessidades dos alunos com multideficiência, criando ambientes, espaços acolhedores e gratificantes em contextos diversificados (turma; recreio; sala da Unidade; comunidade; família, etc);

Articular, e apoiar as famílias, facilitando e respeitando as suas tomadas de decisão assim como estabelecer responsabilidades/rotinas nos respectivos planos de intervenção;

Promover a inclusão dos alunos com multideficiência através da aplicação de estratégias que facilitem a sua participação na escola, na comunidade e a interacção com os outros;

Privilegiar a comunicação e a participação como eixo de toda a intervenção;

Pronunciar-se sobre as propostas de encaminhamento de alunos para a Unidade;

Colaborar com os Órgãos de Gestão e de Coordenação Pedagógica do Núcleo de Educação Especial do Agrupamento e com os professores, em todas as actividades;

Estabelecer novas parcerias, visando uma resposta educativa mais eficaz e mais globalizante.

#### **4.14. Unidade De Ensino Estruturado (UEE) / Sala de Recursos TEACCH**

##### **4.14.1 Definição:**

A U.E.E./ Sala de Recursos TEACCH promove a inclusão de alunos com Perturbações do Espectro do Autismo (PEA) e outras, em estruturas regulares do ensino básico, tendo como objectivo primordial, o desenvolvimento de competências de autonomia, a melhoria dos seus comportamentos em casa, na escola e na comunidade, favorecendo a sua inclusão no maior número de actividades possível, prevenindo, assim, a sua institucionalização. As realizações académicas carecem de uma programação/planificação estruturada, sequencial, linear e de dificuldade crescente.

É frequentada por alunos portadores de P.E.A e outros problemas graves de nível cognitivo, emocional e perceptivo.

Cada aluno pertence a uma turma na qual realiza todas as actividades consideradas essenciais à sua inclusão, independentemente das suas competências.

Como recursos humanos dispõe de três Docentes, um Fisioterapeuta, uma Terapeuta da Fala e uma Assistente Operacional.

A Sala de recursos TEACCH apresenta uma organização específica, facilitadora de rotinas, na qual as actividades e os materiais são adaptados no sentido de aumentar e consolidar a capacidade de trabalho independente do aluno.

#### **4.14.2. Competências:**

Promover a utilização da Metodologia TEACCH numa perspectiva de Inclusão;  
Orientar os Programas Educativos dos alunos através da utilização da Metodologia TEACCH;  
Promover a Inclusão nas salas de ensino regular dinamizando estratégias de articulação entre a Sala de Recursos TEACCH e a Sala do Ensino Regular;  
Apoiar outros Técnicos do Agrupamento que directamente intervêm com estes alunos;  
Estabelecer parcerias incentivando actividades positivas e atitudes de colaboração entre Família/Escola/Comunidade, visando o bem-estar dos alunos segundo as suas necessidades;  
Pronunciar-se sobre as propostas de encaminhamento de alunos para a Unidade.

### **4.15. Projecto de Intervenção Precoce - PROIP**

#### **4.15.1. Definição**

A Intervenção Precoce é uma medida do Regime de Educação Especial, onde se privilegia a intervenção centrada na família. O saber escutar, observar e dialogar, são os aspectos fundamentais da intervenção.

Pretende-se saber:

- O que a família pretende mudar;
- As preocupações sobre o desenvolvimento da criança;
- Resposta às necessidades da família;

#### **4.15.2. Contextos de Apoio**

O apoio às crianças e suas famílias deve privilegiar os contextos de vida da criança. Este apoio pode ser prestado em domicílio, creche ou em regime de apoio misto, baseado nas rotinas diárias onde ocorrem os comportamentos da criança.

#### **4.15.3. Processo Individual / PIAF**

No Processo Individual da criança deve constar o documento denominando PIAF (Plano Individualizado de Apoio à Família), segundo o Despacho Conjunto nº 891/ 99.

Neste documento devem ser registados os objectivos individuais para as crianças e suas famílias, descrevendo os recursos /serviços e sua coordenação, a fim de sustentar esses objectivos.

Os processos individuais das crianças, dos zero aos três anos de idade, ficam arquivados na sede da Coordenação do PROIP (Projecto de Intervenção Precoce) de Castelo Branco, na APPACDM da mesma cidade, realizando-se um relatório detalhado sobre o aluno, visando a articulação com o ciclo seguinte.

#### **4.15.4. Dinâmica das Equipas**

As Equipas dos Núcleos Concelhios desenvolvem o Projecto PROIP em reuniões semanais onde efectuam troca de informações, conhecimentos e competências. Destas reuniões fazem parte Técnicos Superiores de Serviço Social da Segurança Social e Comissão de Protecção de Menores; Técnicos Superiores de Saúde (Enfermeiros e Médicos) e Psicóloga.

Nas Reuniões de desenvolvimento do Projecto há a actuação concertada entre os profissionais da equipa e famílias.

#### **4.15.5. Sinalização e Admissão de Novos Casos**

A sinalização de novos casos é efectuada através da comunicação/formalização, aos serviços das equipas do PROIP, de situações relacionadas com alterações do desenvolvimento que a criança já apresenta ou que estão em risco de se poderem vir a actualizar. Nesta sinalização também há a considerar as dinâmicas familiares que possam comprometer o desenvolvimento da criança.

A sinalização pode ser efectuada por qualquer pessoa ou serviços da comunidade (saúde, sociais, organizações não governamentais e associações).

As três categorias elegíveis sobre as quais podem recair as situações de apoio pelos Programas de Intervenção Precoce são:

Risco Estabelecido: crianças que apresentam problemas físicos ou mentais graves de etiologia conhecida, passíveis de originarem atrasos de desenvolvimento.



Risco Biológico: crianças que apresentam antecedentes pessoais e familiares, nomeadamente, no que se prende com os períodos pré, peri e pós natais que podem resultar em problemas de desenvolvimento.

Risco Ambiental: crianças cujas experiências precoces, nomeadamente, cuidados maternos e familiares, cuidados de saúde, nutrição, oportunidades de estimulação física, social e de adaptação, são de tal modo limitadas que implicam uma alta possibilidade de atraso no desenvolvimento.

#### **4.15.6. Responsável de Caso**

O responsável de caso deve ser o profissional escolhido pela Equipa/Agrupamento para trabalhar com a criança e família, sendo a face visível da intervenção, embora esta seja da responsabilidade de toda a Equipa.

#### **4.15.7. Avaliação do Desenvolvimento da Criança**

A avaliação do desenvolvimento da criança e de toda a situação familiar deve ser realizada pelos elementos das equipas individualmente ou em conjunto, perante decisão tomada nas reuniões de desenvolvimento do “Projecto PROIP”.

#### **4.15.8. Acompanhamento a Consultas e Terapias**

Os docentes prestam apoio no acompanhamento a consultas médicas e terapias, com as crianças e suas famílias, criando oportunidades para que estas últimas tenham um papel activo no processo de desenvolvimento da criança.

### **4.19. Ensino Profissionalizante**

#### **4.19.1. Definição**

Este projecto destina-se a alunos com deficiência cognitiva moderada/grave, mas com autonomia psicomotora, funcional

#### **4.19.2. Competências:**

Proporcionar o desenvolvimento de competências, visando a integração dos alunos no sector laboral;

Promover aprendizagens funcionais;

Proporcionar respostas diferenciadas e adequadas ao perfil dos alunos, de modo a que não haja abandono escolar.

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

O S.A.S.E. (Serviço de Acção Social Escolar) é um serviço de apoio social e económico, que coordena a cantina, o bufete, a papelaria na EB 2/3 Serra da Gardunha, o seguro escolar, a acção social e os transportes, de acordo com os normativos legais em vigor. Este serviço encontra-se sob responsabilidade de um Adjunto da Direcção Executiva, coadjuvado por um assistente técnico.

#### **4.20.1. Refeitório escolar**

Os alunos têm direito a:

Ter uma alimentação equilibrada e em quantidade suficiente, atendendo ao seu nível etário.

Conhecer antecipadamente a ementa das refeições, a qual deverá ser afixada no final da semana anterior, em todos os locais a que a comunidade escolar tem acesso (sala de professores, sala de alunos, papelaria, sala do pessoal não docente, refeitório, Portal GIAE e quiosque).

Ter a possibilidade de repetir a refeição, se ainda tiver apetite.

Ter um Assistente Operacional que zela pelo bom funcionamento do refeitório no decurso das refeições.

Os alunos têm o dever de:

Zelar pelo bom estado e manutenção do equipamento e do material existentes no refeitório.

Respeitar a sua vez de ser atendido.

Efectuar o pagamento da refeição na Escola Sede, no dia útil anterior ao que pretender a refeição. Se for no próprio dia, será acrescida uma taxa adicional. O preço das refeições e taxa adicional é afixado numa tabela, publicada em Diário da República, a qual será divulgada pela Escola Sede.

Entregar os tabuleiros no final da refeição.

#### **4.20.2. Bufete escolar**

O bufete constitui um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar os alunos.

A gestão sócio-educativa dos lucros do bufete escolar permite que os alunos com menores recursos económicos possam usufruir de um suplemento alimentar, constituído por um copo de leite e uma sandes.

Em situações análogas os direitos e deveres referidos para o refeitório também se aplicam neste caso.

#### **4.20.3. Auxílios económicos, Alojamento e Apoio Alimentar**

(Despacho de 27 de Julho, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 233 de 5 de Dezembro de 2006 (Parte Especial) e Guião para análise de candidaturas a Subsídios de Estudo e Isenção de Propinas (actualizado anualmente)).

Os auxílios económicos são formas de apoio de acção social escolar destinadas aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação sócio - económica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e actividades de complemento curricular, relacionados com o cumprimento da escolaridade.

#### **4.20.4. Papelaria escolar**

Destina-se a fornecer aos alunos o material necessário às suas actividades escolares.

#### **4.20.5. Transportes escolares**

4.20.5.1. Todo o processo de organização é da responsabilidade da autarquia local.

4.20.5.2. Os bilhetes de assinatura (passes) têm uma validade mensal, conforme a empresa transportadora, para os alunos fora da escolaridade obrigatória, devendo apenas ser utilizados em duas viagens nos dias lectivos e para os trajectos que ligam o estabelecimento de ensino ao local de residência do aluno. Os alunos deverão, na última semana de cada mês, dirigir-se ao SASE (Serviço de Acção Social Escolar) para regularizar o seu passe para o mês seguinte.

4.20.5.3. Têm validade anual, para os alunos dentro da escolaridade obrigatória.

#### **4.20.6. Seguro escolar**

Regulamento do Seguro Escolar (Portaria n.º 413/99 de 8 de Julho).

#### **4.20.7. Bolsa de mérito**

Despacho n.º 15187/2001 (2ª Série) de 23 de Julho.

**4.20.7.1.** Com o objectivo de promover o prosseguimento de estudos, por parte de alunos em situação de carência económica, instituiu-se um sistema de bolsas de estudo para alunos que vão frequentar o Ensino Secundário.

Têm direito a candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito os alunos do 9º ano que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

Ter obtido no 9º ano de escolaridade classificação média anual igual ou superior a quatro.

Encontrar-se em situação de poder beneficiar dos apoios da Acção Social Escolar, de acordo com a legislação aplicável.

4.20.7.2. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada no estabelecimento de ensino em que o aluno concluiu o 9º ano, no acto de matrícula para o Ensino Secundário, mediante requerimento, segundo modelo próprio a solicitar nos serviços administrativos.

## **SECÇÃO III – Recursos Educativos**

### **4.21. BE/CRE (Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos)**

#### **4.21.1. Definição da BE/CRE**

A Biblioteca Escolar e Centro de Recursos da Escola Básica dos 2º e 3º ciclos de Serra da Gardunha é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, pessoal não docente) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação. Situa-se actualmente no 1º piso, correspondente ao antigo espaço da Biblioteca e às salas 23, 24 e 25 e seus arrumos e instalações sanitárias. Conta no presente com uma área de aproximadamente 350m<sup>2</sup>. O seu horário de funcionamento é compreendido entre as 8h 30m horas e as 18 horas.

#### **4.21.2. Objecto e âmbito**

A BE/CRE da Escola é uma estrutura essencial da política educativa e deve ser entendida como um centro de iniciativas inseridas na vida pedagógica da escola. A Escola poderá utilizar um crédito horário semanal, convertido em redução da componente lectiva, atribuído em cada ano lectivo para a sua dinamização.

#### **4.21.3. Princípios**

Conforme o estipulado no Despacho 13599/2006 (2ª Série) e dos pontos 5 a 11 do DESPACHO INTERNO CONJUNTO N° 3 - I/SEAE/SEE/2002.

#### **4.21.4. Objectivos da BE/CRE**

Participar no desenvolvimento global e na formação do aluno;  
Ser um local cultural e educativo face ao património colectivo de ontem, hoje e amanhã;  
Constituir um recurso para a Escola/Agrupamento em estreita relação com o desenvolvimento dos *curricula*;

Ser um meio um meio de aprendizagem e de desenvolvimento das competências de informação;

Constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da Escola, vocacionada para as actividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objectivos;

Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;

Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;

Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal;

Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;

Associar a leitura, os livros e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;

Dinamizar actividade de forma a dar cumprimento ao Plano Nacional de Leitura;

Articular acções com os diferentes Departamentos e Estruturas do Agrupamento.

#### **4.21.5. Política Documental da Escola/Agrupamento**

4.21.5.1. A política de desenvolvimento da Colecção será definida, ouvidos o Director, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:

Projecto Curricular de Agrupamento;

Projecto Educativo do Agrupamento;

Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;

As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;

As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;

O equilíbrio entre todos os suportes, que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;

As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;

O fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

As obras de referências aconselhadas pelo Plano Nacional de Leitura, para os diferentes anos e ciclos.

4.21.5.2. O Coordenador, com o apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;

4.21.5.3. O Coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;

4.21.5.4. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE/CRE e serão objecto de tratamento técnico documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE;

4.21.5.5. Os documentos adquiridos pela escola/agrupamento (oferta, permuta ou compra) devem permanecer no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

#### **4.21.6. Organização/Gestão**

4.21.6.1. A Biblioteca escolar é concebida como um “Centro de Recursos Educativos” constituído por Biblioteca, zona de Audiovisuais, zona de jogos e clubes, zona de Tecnologias de Informação e Comunicação e zona de trabalhos de grupo e individual.

4.21.6.2. A Biblioteca/Centro de Recursos é gerida por uma equipa constituída pelos professores responsáveis pelas diversas zonas /sectores antes referidos.

4.21.6.3. Fazem ainda parte da equipa educativa outros professores e pessoal não docente que tenham formação ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

4.21.6.4. Os professores com funções na BE/CRE para complemento de horário executarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo Coordenador, ouvidos os responsáveis de sector.

4.21.6.5. Compete à equipa elaborar Regimento Interno da BE/CRE.

4.21.6.6. Elaborar um plano de acção a médio prazo que seja operacionalizável anualmente através de um plano de actividade e que contemple: Política documental; Dinâmica Intra-Agrupamento; Gestão dos recursos humanos e materiais.

4.21.6.7. Apresentação obrigatória de um Plano Anual de Actividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico (discriminando os recursos humanos, materiais e financeiros), devendo respeitar os seguintes documentos:

O Projecto Educativo do Agrupamento;

O Projecto Curricular da Escola/Agrupamento;

Os objectivos definidos para o ano escolar;

Os objectivos gerais da BE/CRE;

Os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Elaboração de Relatório Anual de Avaliação.

4.21.6.8. O mandato do Coordenador deverá, em regra, ter a duração mínima de quatro anos afim de que possam ser viabilizados projectos sequenciais, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do primeiro ano lectivo de mandato.

4.21.6.9. Dinâmica Inter-Agrupamento. Actualmente o Agrupamento conta com a BE/CRE na Escola Sede, a BE/CRE na Escola do 1º Ciclo de Alpedrinha e a BE/CRE da Escola Nª Sr.ª da Conceição / Jardim-de-infância Porta Aberta.

#### **4.21.7. Serviços prestados pela BECRE:**

Empréstimo para leitura;

Consulta de obras de referência;

Consulta de jornais e revistas;

Boletim informativo mensal;

Página da BE/CRE na Internet;

Visionamento de filmes/vídeo;

Audição de música (CDs, cassetes);

Consulta de CD-ROMs;

Acesso à Internet;

Sala de Estudo;

Escrita e Impressão de trabalhos em computador;

Jogos de mesa;

Clubes temáticos;

Outras actividades integradas no plano de actividades da BECRE, e ou Agrupamento.

Sala TIC



Sala Multiusos / quadro interactivo

Catálogo Online

#### **4.21.8. Equipa**

##### **4.21.8.1. Equipa de Coordenação**

A equipa responsável pela BE/CRE será nomeada pelo Director, em regra, de entre os docentes do Quadro de Agrupamento que se enquadrem nas seguintes condições:

a) Apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

Formação académica na área da gestão da informação/BE;

Formação especializada em ciências documentais;

Formação contínua na área das BE;

Formação em técnico profissional BAD;

Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

Apresentem um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e *marketing*, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);

Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;

Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;

Competências na área da avaliação;

Competências de trabalho em equipa.

A constituição da equipa responsável pela BE/CRE não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respectivo Coordenador e será dada preferência aos professores do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos lectivos.

**4.21.8.2.** Ao Coordenador da BE/CRE compete o desenvolvimento das seguintes funções:

Promover a integração da biblioteca na escola (projecto educativo, projecto curricular, regulamento interno);

Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;

Definir e operacionalizar, em articulação com o Director, as estratégias e actividades de política documental da escola;

Coordenar uma equipa, previamente definida com o Director;

Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;

Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;

Representar a BE/CRE no conselho pedagógico.

Elaborar e executar, no quadro do Projecto Educativo do Agrupamento, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de actividades próprio;

Proceder, em articulação com o Director, à avaliação do trabalho desenvolvido, bem como à avaliação da aplicação dos princípios constantes no Despacho Interno Conjunto nº3 – I/SEAE/SEE/2002 de 15 de Março, através de relatório elaborado no final de cada ano lectivo;

O relatório referido na alínea anterior deverá ser entregue ao Director e enviado ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares e à Direcção Regional de Educação do Centro, até 30 de Setembro.”

#### **4.21.8.3. Equipa de Pessoal Não Docente afecta à BE/CRE**

O Pessoal Não Docente com funções na BE/CRE deve ser designado pelo Director sob proposta do Coordenador da BE/CRE e que, preferencialmente, apresentem os seguintes requisitos:

Continuidade de serviço

Formação específica na área das bibliotecas;

Formação específica na área das tecnologias de informação e comunicação;

Capacidade de se relacionar com a comunidade educativa e em, especial, com os alunos;

Capacidade de acompanhamento educativo;

Domínio de competências adequadas ao exercício das funções;

Esta equipa deverá ser constituída no mínimo por 3 elementos. O número ideal seria de quatro, para gerir de forma adequada o horário de funcionamento da BE/CRE.

#### **4.21.8.4. À Equipa de Pessoal Não Docente em funções na BE/CRE compete:**

1. Fazer o atendimento;
2. Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
3. Tratar tecnicamente os documentos;
4. Reproduzir em fotocópia os documentos;
5. Arrumar as instalações.

#### **4.21.9. Dinâmicas Concelhias / Distritais**

Implementação e gestão dos fundos documentais itinerantes pelas escolas do 1º Ciclo e Pré-escolar do Agrupamento;

Dinamização de actividades com as escolas do agrupamento;

Participação no Grupo de Trabalho Concelhio/ Distrital;

Cooperação com outras instituições oficiais e particulares em diferentes áreas: trabalho técnico; animação pedagógica;

Condições de parceria técnico-pedagógica com a Biblioteca Municipal, em particular com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE)

#### **4.21.10. Avaliação**

As actividades serão avaliadas através de preenchimento do impresso utilizado no Agrupamento;

Realização de questionários aos utilizadores;

Aplicação do Regimento Interno da BECRE que contará com os seguintes Capítulos:

Capítulo I - dedicado à organização e funcionamento do espaço e da equipa, detalhando as respectivas funções dos seus elementos (horários atribuídos);

Capítulo II - dedicado às opções efectuadas na área da organização e gestão documental;

Capítulo III - dedicado à gestão dos utilizadores e ao acesso à informação de alunos, pessoal não docente, professores e elementos externos à escola.

O Director, conjuntamente com o Professor Coordenador da BE/CRE e a restante equipa devem proceder à avaliação do trabalho desenvolvido;

Realização de relatório anual, que deverá ser enviada ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e à DREC, tendo em conta os pontos 10 e 11 relativos ao anexo do Despacho Interno Conjunto n.º 3/I/SEAE/SEE/2002 de 15 de Março;

## **4.22. Centro de Produção de Áudio e Vídeo**

**4.22.1. O responsável pelo Centro de Produção de Áudio e Vídeo é nomeado pelo Director.**

**4.22.2. Faz parte integrante do Centro de Produção de Áudio e Vídeo o seguinte:**

Todo o equipamento áudio-visual existente na escola, leitores de vídeo, de DVD, de áudio, televisores, retroprojectores, episcópio Aparelhagem de som, etc. (com excepção do material afecto à BE/CRE).

Centro de Produção de Fotografia e Vídeo.

Clube de Rádio.

**4.22.3. O cargo de responsável pelo Centro de Produção de Áudio e Vídeo é válido por um ano.**

### **4.22.4. Preservação dos equipamentos**

Equipamentos

Encontram-se à disposição de todos os alunos e professores diversos equipamentos específicos (câmaras de vídeo, leitores de vídeo, DVD e áudio, televisores, computador preparado para inserção de vídeo, etc.), para o exercício da actividade lectiva, na preparação de aulas ou em actividades de carácter pedagógico dentro e fora da sala de aula.

A utilização de qualquer equipamento específico do departamento pelos professores e pessoal não docente, carece de autorização do responsável, e só se poderá fazer mediante o preenchimento de uma requisição, própria para o efeito, que será colocada no local do respectivo equipamento. A referida medida visa a preservação e controlo dos mesmos equipamentos.

Os equipamentos deverão ser conferidos e arrumados nos locais adequados depois de utilizados.

Todo o equipamento deverá ser utilizado exclusivamente para o fim a que se destina.

Os danos verificados nos equipamentos implicam o registo por escrito da ocorrência.

Caso os danos ocorram por utilização indevida, o seu autor (ou o seu Encarregado de Educação), será responsável pela reparação dos mesmos.

**4.22.5. O regimento interno será revisto ordinariamente no início de cada mandato do responsável.**

## **4.23. Tecnologias da Informação e Comunicação – Plano Tecnológico de Educação (Equipa PTE) (Despacho n.º 700/2009)**

### **4.23.1. Natureza e constituição**

A 'equipa PTE' é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do projecto do PTE ao nível do Agrupamento.

### **4.23.2. Funções**

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

de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

#### **4.23.3. Composição**

**4.23.3.1.** A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do Agrupamento.

**4.23.3.2.** Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Director de entre:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de escola;
- b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
- c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

**4.23.3.3.** O número de membros da equipa PTE é definido pelo Director, adequando as características do Agrupamento à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.

**4.23.3.4.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou directores de curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O coordenador da BE/CRE.

#### **4.23.4. Créditos de horas**

O crédito horário a distribuir pelo coordenador e pelos docentes membros da equipa PTE é o estipulado no Despacho nº. 700/2009.

## **Secção IV – Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento**

Os projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento são constituídos por professores do Agrupamento (Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos) que desenvolvam projectos e clubes.

O Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento é o principal promotor e garante a articulação do trabalho dos vários projectos e dos respectivos coordenadores.

Os professores do Agrupamento devem reunir-se no início do ano lectivo e trimestralmente.

O Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento será designado pelo Director.

O Mandato do Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento será de quatro anos.

Competências do Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento:

Coordenar o núcleo de Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento;

Acompanhar o desenvolvimento das actividades dos projectos em funcionamento;

Articular os diferentes projectos entre si;

Divulgar os projectos junto da Comunidade Educativa;

Sugerir/dinamizar a apresentação de novos Projectos integrados nas linhas orientadoras do Projecto Educativo do Agrupamento;

Avaliar/reformular o desenvolvimento dos Projectos ao longo do ano lectivo;

Apresentar em Conselho Pedagógico os relatórios intermédios e anuais de avaliação do desenvolvimento dos projectos em funcionamento;

Apresentar ao Director um relatório Anual de desenvolvimento da sua actividade.

## **CAPÍTULO V - Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar**

### **5.1-Direitos dos alunos**

O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

5.1.1-O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:

5.1.1.1-Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;

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

5.1.1.3-Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

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

5.1.1.4.1-São publicitados, interna e externamente, no “Quadro de Mérito” da Escola;

5.1.1.5-Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

5.1.1.5.1-São publicitados, interna e externamente, através de diploma “Cidadão em Destaque” e “Profissional em Destaque” obtidos em eleição entre os seus pares;

5.1.1.5.2-Outros Diplomas/Menções obtidos na participação em concursos/actividades/projectos;



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

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

5.1.1.8-Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

5.1.1.8.1-Beneficiar de Apoios Educativos/Educação Especial adequados às suas necessidades educativas;

5.1.1.9-Ter acesso à frequência de aulas de Apoio Pedagógico Acrescido/Reforço Curricular, segundo as orientações definidas em Conselho de Turma;

5.1.1.10-Ver salvaguardado a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

5.1.1.11-Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;

5.1.1.12-Ver garantido a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

5.1.1.13-Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

5.1.1.14.Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

5.1.1.14.1-Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos por voto secreto, maioria simples, no início do ano lectivo, numa aula de Formação Cívica, pelos seus pares;

5.1.1.14.2- A Associação de Estudantes é eleita por voto secreto, após terem sido constituídas listas, por todos os alunos da Escola Sede. Esta, depois de eleita, deverá apresentar o seu regulamento e o plano de actividades, no prazo máximo de 1 mês, à Direcção.

5.1.1.15-Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

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

5.1.1.17-Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;

5.1.1.18-Participar nas actividades da escola contempladas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento e/ou outras propostas pelo Conselho de Turma e outras estruturas;

5.1.1.19-Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

5.1.2. O direito à representação compreende os seguintes direitos gerais do aluno:

5.1.2.1-Participar na vida da escola a que pertence;

5.1.2.2-Ser representados pelos delegados, subdelegados da respectiva turma e Associação de Estudantes (Escola Sede);

5.1.2.3-Participar na eleição dos seus representantes;

5.1.2.4-Constituir-se em Associação de Estudantes, segundo os requisitos legais.

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

5.1.2.5.1-A Assembleia de delegados ou subdelegados de turma reúne-se ordinariamente, uma vez por período, com um elemento da Direcção e, extraordinariamente, sempre que necessário;

5.1.2.6-A Associação de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

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

## **5.2-Deveres**

Sem prejuízo do disposto no artigo 15 da Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro, o aluno tem o dever de:

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

5.2.2-Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;

5.2.2.1-Deve aguardar à entrada da sala, a chegada do professor. Ser-lhe-á marcada falta caso se verifique a sua ausência após a entrada do professor na sala de aula.

5.2.2.1.1-Na ausência do professor, haverá aulas de Substituição/Acompanhamento Pedagógico e os alunos esperam dentro da sala de aula, acompanhados de um Assistente Operacional;

5.2.2.2-A ocupação plena dos tempos escolares implica a realização de actividades educativas em todo o horário dos alunos;

5.2.2.3-A frequência das aulas de Substituição/Acompanhamento Pedagógico é obrigatória, sendo a ausência do aluno registada no livro de ponto electrónico da turma e, posteriormente, nos suportes administrativos da direcção de turma;

5.2.2.4-Estas ausências são consideradas como falta à disciplina marcada no horário do aluno. O processo de justificação, ou injustificação, segue os procedimentos estipulados para qualquer falta de presença;

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

5.2.4-Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;

5.2.5-Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

5.2.6-Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;

5.2.7-Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

5.2.8-Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

5.2.9-Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

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

5.2.11-Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos. O aluno será

responsabilizado pelos danos causados, repondo, sempre que possível, o material danificado e/ou limpar o local afectado;

5.2.12-Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa devendo o aluno entregar a um funcionário ou professor quaisquer objectos encontrados na Escola;

5.2.13-Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;

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

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

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

5.2.16.1-O incumprimento da alínea anterior é passível de instauração de processo disciplinar e implica a privação do referido equipamento;

5.2.17-Respeitar a autoridade do professor;

5.2.18-Ser diariamente portador do Cartão de Aluno (Escola Sede) e da Caderneta Escolar;

5.2.18.1-Apresentar o Cartão de Aluno sempre que lhe seja solicitado por qualquer funcionário ou professor dentro das instalações escolares, sendo a entrada e saída da escola condicionadas pela apresentação do cartão;

5.2.19-O aluno deve trazer todo o material necessário às disciplinas/áreas;

5.2.20-Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;

5.2.21-Não permanecer nos corredores no período de aulas;

5.2.22-Durante os intervalos, circular nas instalações escolares (bufete, sala de convívio, pátios interiores e BECRE) sem empurrões, correrias e gritos;

5.2.23-Participar na eleição dos seus representantes (Delegado e Subdelegado de Turma e membros da Associação de Estudantes) e prestar-lhes colaboração;

### **5.3. Deveres do Delegado e Subdelegado (no caso da escola sede)**

5.3.1-Colaborar com o director de turma na prossecução dos objectivos e na resolução de problemas pertinentes;

5.3.2-Manter a turma ao corrente de todos os assuntos que lhe digam respeito;

5.3.3-Representar a turma nos órgãos indicados na lei;

5.3.4-Promover o cumprimento do Regulamento Interno.

## **5.4-Processo individual do aluno**

5.4.1-O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.

## **5.5. Dever de assiduidade**

### **5.5.1-Frequência e assiduidade**

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

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

5.5.1.3-O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem e eventuais Necessidades Educativas Permanentes que apresente.

5.5.1.3.1-Caso o aluno não cumpra o que está expresso no ponto anterior ser-lhe-ão aplicadas as medidas correctivas enunciadas nos pontos 6.3.1 e 6.3.2.

### **5.5.2-Faltas**

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

5.5.2.2-Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. No 1º ciclo, as faltas são marcadas por dia lectivo.

### **5.5.3-Justificação de faltas**

5.5.3.1-São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

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

5.5.3.1.2-Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto -contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

5.5.3.1.3-Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos; (Código do Trabalho);

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

5.5.3.1.5-Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas;

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

5.5.3.1.7-Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

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

5.5.3.1.9-Participação em actividades associativas, nos termos da lei;

5.5.3.1.10-Cumprimento de obrigações legais;

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

5.5.3.2-O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

5.5.3.3-O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

5.5.3.4-A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5.5.3.5- A comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, tem os seguintes efeitos:

5.5.3.5.1-Não deve ser considerada, regularmente, uma falta. Se a situação ocorrer, deverá o professor, ou, sendo a situação impeditiva do trabalho em sala de aula ou recorrente, o director de turma comunicar a situação ao encarregado de educação e assim tomar as medidas consideradas pertinentes por ambas as partes;

5.5.3.5.2-As faltas de material só deverão ser registadas na caderneta do professor, contando apenas na avaliação da respectiva disciplina;

5.5.3.5.3-No caso do Grupo Disciplinar de Educação Física, na primeira e segunda falta de material o professor deve avisar o encarregado de educação (via caderneta) e o director de turma (via folha de registo). À terceira falta de material, o director de turma deverá informar o encarregado de educação que após esta, será averbada uma falta de presença justificada. Como medida correctiva o aluno deverá comparecer a um treino de Desporto Escolar de forma a lhe ser retirada a falta.

5.5.3.5.4 -

#### **5.5.4-Faltas injustificadas**

5.5.4.1-As faltas são injustificadas quando:

5.5.4.1.1-Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei - ponto 5.3.1;

5.5.4.1.2-A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

5.5.4.1.3-A justificação não tenha sido aceite;

5.5.4.1.4-A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

5.5.4.2-As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregados de educação, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis.

#### **5.5.5- Excesso grave de faltas**

5.5.5.1-No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

5.5.5.2-Nos 2º e 3º ciclos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

5.5.5.3- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

5.5.5.4-Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser

informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

5.5.5.5-Considera -se injustificadas as faltas decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória.

### **5.5.6-Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

5.5.6.1-Para os alunos do 1º ciclo do ensino básico, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permite recuperar o atraso das aprendizagens.

5.5.6.2- Nos 2º e 3º ciclos a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, obriga o aluno a um plano individual de trabalho, que permite recuperar o atraso das aprendizagens, cumprido em período suplementar ao horário lectivo.

5.5.6.3-O plano individual de trabalho será avaliado.

5.5.6.4-O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

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

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

## **5.6-Disciplina**

### **5.6.1-Qualificação da infracção**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previsto no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos pontos seguintes:

5.6.2-Finalidade e determinação das Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias



5.6.2.1-Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

5.6.2.2-As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

5.6.2.3-As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

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

### 5.6.3-Medidas correctivos

5.6.3.1- As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no ponto 6.1, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

5.6.3.2- São medidas correctivas:

#### 5.6.3.2.1- A **advertência**;

5.6.3.2.1.1-A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas se correm, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

5.6.3.2.2- A **ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho** escolar é uma medida correctiva aplicável ao aluno cujo comportamento impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos;

5.6.3.2.2.1- A ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do respectivo professor e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não marcação de falta ao aluno e quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

5.6.3.2.2.2-No caso de marcação de falta deverá fazê-lo através de impresso próprio para o efeito – do mesmo constará uma descrição tão completa quanto possível dos factos que originaram a aplicação da medida correctiva e deverá ser entregue ao Director de Turma. Nas escolas do 1º ciclo, em casos de gravidade que o justifique, deverá ser solicitada a presença do encarregado de educação;

5.6.3.2.2.3-Um assistente operacional do bloco acompanhará o aluno à BECRE, que deverá levar o Plano/Registo de Acompanhamento preenchido pelo professor. No final da aula o aluno deverá apresentar o trabalho realizado e o respectivo comprovativo ao professor;

5.6.3.2.2.4-No caso de o professor o entender, o aluno deve igualmente descrever a ocorrência, formulando juízos elementares e propostas de medidas disciplinares sobre o seu comportamento;

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

5.6.3.2.3.1-Elaborar trabalhos de pesquisa na escola, incidindo sobre temas definidos pelo Conselho de Turma;

5.6.3.2.3.2.Participar em actividades de funcionamento, manutenção, preservação e embelezamento dos espaços escolares, nomeadamente jardinagem e limpeza do edifício e apoio aos serviços. Sempre que possível, estas tarefas deve compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

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

5.6.3.2.4.1-Utilizar os computadores e outros equipamentos da BE/CRE ou da escola, excepto para a realização de trabalhos escolares;

5.6.3.2.4.2-Utilizar os campos de jogos exteriores;

5.6.3.2.4.3.-Utilizar os jogos de matraquilhos e outros recursos lúdicos;

5.6.3.2.5-A mudança de turma.

5.6.3.2.5.1-Só em condições excepcionais e devidamente fundamentadas nos termos da lei.

5.6.3.3.-A aplicação das medidas correctivas previstas nos pontos 6.3.2.3, 6.3.2.4, 6.3.2.5 é da competência da Directora do agrupamento de escolas,

5.6.3.4-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 actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

5.6.3.5-A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista no ponto 6.3.2.4, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

5.6.3.6-A aplicação das medidas correctivas previstas no ponto 6.3.2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### 5.6.4-Medidas disciplinares sancionatórias

5.6.4.1-As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação à direcção do agrupamento de escolas.

5.6.4.2-São medidas disciplinares sancionatórias:

5.6.4.2.1-A repreensão registada;

5.6.4.2.2-A suspensão por um dia;

5.6.4.2.3-A suspensão da escola até 10 dias úteis;

5.6.4.2.4- A transferência de escola.

5.6.4.3-A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou da Directora, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

5.5.6.4.4- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão por um dia pode ser aplicada pela Directora do agrupamento de escolas.

5.6.4.5-A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Directora da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

5.6.4.6-A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

5.6.4.7- Complementarmente às medidas previstas no nº 6.4.2, compete à Directora do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### 5.6.5-Cumulação de medidas disciplinares

5.6.5.1-A aplicação das medidas previstas nos pontos 6.3.2.1 a 6.3.2.5 é cumulável entre si.

5.6.5.2-A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

5.6.5.3-Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### 5.6.6-Procedimento disciplinar

##### 5.6.6.1-Participação

5.6.6.1.1-O professor, ou funcionário da escola, que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

5.6.6.1.2-O director de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o à directora, para efeitos de procedimento disciplinar.

##### 5.6.6.2-Instauração do procedimento disciplinar

5.6.6.2.1-Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, a Directora do agrupamento de escolas, tem competência para instaurar o

procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

#### 5.6.6.3-Suspensão preventiva do aluno

5.6.6.3.1-No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pela Director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo -se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos seguintes termos:

5.6.6.3.1.1-Elaboração de relatório de reflexão, pelo aluno, sobre a ocorrência;

5.6.6.3.1.2-Realização de trabalhos relacionados com as disciplinas onde ocorreu a infracção ou sobre “Deveres do Aluno”;

5.6.6.3.2-Quando se verifica a suspensão preventiva será comunicado ao Encarregado de Educação, à Escola Segura, CPCJ e/ou outras entidades;

5.6.6.3.3-Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto nos pontos 5.6.1.e 5.6.2.

5.6.6.3.4-Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

#### 5.6.6.4-Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

5.6.6.4.1-Compete ao director de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

5.6.6.4.2-A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola, ou no momento do regresso à escola, do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

5.6.6.4.3-O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

5.6.6.4.4-Na prossecução das finalidades referidas no ponto 6.6.4.1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração constituídas multidisciplinarmente (Psicólogo, Médico Escolar, Assistente Social, Escola Segura ...). No caso de alunos integrados no Regime Educativo Especial o professor de Educação Especial deverá ser chamado a colaborar.

#### 5.6.6.5-Recurso hierárquico

5.6.5.8.1-Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

#### 5.6.6.6-Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

### 5.7-Mérito escolar

5.7.1.-Prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

Alcancem excelentes resultados escolares;

Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

Desenvolvam iniciativas ou acções exemplares no âmbito da solidariedade social.

## **5.8-Associação de Estudantes**

A Associação de Estudantes é a organização representativa dos alunos da Escola Básica Serra da Gardunha, Fundão.

### *Direitos*

1. Participar na Assembleia de Escola.
2. Outros direitos a definirem aquando da sua constituição.

### *Deveres*

1. Representar os estudantes e defender os seus interesses.
2. Defender e promover os valores fundamentais do ser humano.
3. Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos.
4. Colaborar em projectos de desenvolvimento sócio-educativo da escola.

## **5.9. Pessoal Docente**

### **5.9.1 - Direitos / Deveres**

#### **5.9.1.1.Direitos profissionais**

São garantidos ao pessoal docente direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD).

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

Direito de participação no processo educativo;

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

Direito ao apoio técnico, material e documental;

Direito à segurança na actividade profissional;

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

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

##### **5.9.1.1.1. Direito de participação no processo educativo**

O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

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

O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

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

O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;

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

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

#### **5.9.1.1.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

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

Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.

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

#### **5.9.1.1.3. Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.



#### **5.9.1.1.4. Direito à segurança na actividade profissional**

O direito à segurança na actividade profissional compreende:

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

A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.

O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

#### **5.9.1.1.5. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

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

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

#### **5.9.1.2. Deveres gerais**

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores da Administração Pública em geral.

##### **5.9.1.2.1. Deveres profissionais**

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;

Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;

Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;

Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### **5.9.1.2.2. Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptível de responder às necessidades individuais dos alunos;

Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;

Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

#### **5.9.1.2.3. Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### **5.9.1.2.4. Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;

Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **5.9.2. Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente**

#### **5.9.2.1. Princípios orientadores**

**5.9.2.1.1.** A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve -se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, no ECD, na demais legislação aplicável às funções do pessoal docente e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

**5.9.2.1.2.** A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

**5.9.2.1.3.** A aplicação do sistema de avaliação de desempenho regulado no ECD e na restante legislação aplicável deve ainda permitir:

a) Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;

b) Diagnosticar as respectivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sem prejuízo do direito a auto-formação.

**5.9.2.1.4.** As perspectivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

### **5.9.2.2. Disposições Gerais**

**5.9.2.2.1.** A avaliação do desempenho dos docentes tem em consideração os seguintes critérios gerais da Instituição/Agrupamento de Escolas Serra da Gardunha:

- a) Preparação para o ensino
- b) Qualidade do acto de ensinar
- c) Tempo dedicado ao ensino
- d) Comunicação geral com os alunos fora das aulas
- e) Procedimentos de avaliação
- f) Avaliação do próprio ensino – Auto – avaliação
- g) Gestão do ensino
- h) Melhoria e investigação do próprio ensino
- i) Ensino e envolvimento com a comunidade

**5.9.2.2.2.** Para efeitos do artigo 8º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, fixam-se como indicadores de medida:

- a) Metas do PEA
- b) Plano de Acção do PEA
- c) Projecto Curricular de Turma (PCT) – contextualização dos resultados
- d) Outros a definir a partir de projectos orientados para os resultados académicos, outros projectos e clubes.

**5.9.2.2.3.** São referenciais de desempenho:

- a) Objectivos do Projecto Educativo do Agrupamento (PEA)
- b) Metas do PEA
- c) Plano de Acção do PEA
- d) Projecto Curricular de Turma (PCT)

**5.9.2.2.4.** Para efeitos do artigo 14º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, é estabelecida a calendarização de desenvolvimento de processo de avaliação. Esta calendarização é fixada

anualmente nos termos da lei, depois dos pareceres do Conselho Pedagógico, dos Departamentos Curriculares e do Conselho dos Directores de Turma e consta em anexo a este regulamento.

**5.9.2.2.5.** Para efeitos da fixação de prazos de entrega dos objectivos individuais, deverá o órgão com competência legal para a sua definição atender à obrigatoriedade de tal prazo ser pelo menos 15 dias posterior à data de aprovação de todos os indicadores e referenciais de desempenho previstos nos artigos 2.3 e 2.4 do presente Regulamento.

### **5.9.2.3. Apreciação dos Pais e Encarregados de Educação**

**5.9.2.3.1.** Compete a cada docente a decisão sobre a integração da apreciação dos pais e encarregados de educação no seu processo de avaliação.

**5.9.2.3.2.** Essa decisão deverá ser comunicada ao Director, no início de cada ano escolar, com a proposta de objectivos individuais.

**5.9.2.3.3.** Em reunião, convocada para o efeito, o professor director de turma/ professor titular dará conhecimento aos pais e encarregados de educação dos objectivos da avaliação do desempenho dos docentes e das suas condições de participação.

**5.9.2.3.4.** A recolha de informação será feita através de questionário elaborado para o efeito, pela Direcção Executiva e pelo grupo de avaliação interna, e submetido à apreciação do Conselho Pedagógico.

**5.9.2.3.5.** A apreciação dos pais e encarregados de educação incidirá sobre o domínio “E – Relação com a comunidade”.

**5.9.2.3.6.** O indicador de apreciação terá a seguinte redacção: Empenhamento e qualidade do docente no processo de comunicação com o aluno e de apoio à intervenção do encarregado de educação na melhoria do processo de aprendizagem

## **5.10. Pessoal não docente**

São direitos e deveres do pessoal não docente os estipulados no Decreto-Lei nº184/2004 de 29 de Julho.

### **5.10.1.Direitos**

Ser respeitado por toda a Comunidade Educativa.

Participar activamente na vida da Escola.

Utilizar todos os serviços das escolas do agrupamento, de acordo com as normas definidas para cada caso.

Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções.

Participar em acções de formação que interessem às funções por si exercidas.

Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse, que para o efeito será afixada em painéis próprios.

Poder reunir, de acordo com a Lei, para discutir problemas do seu serviço, em especial, discussão de horários, escalas de serviço e sua distribuição, dentro do possível, de acordo com as necessidades, competências e experiências pessoais.

Poder reunir e exercer livremente a actividade sindical, de acordo com o previsto pela Lei, e dispor de um local apropriado para afixar informações de carácter sindical.

Ser avaliado em cumprimento dos princípios previstos na Lei nº 66-B/2007, de modo:

A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objectivos e resultados que tenha contratualizado;

À avaliação do seu desempenho.

Após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, requerer ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

#### **5.10.2. Deveres**

Proceder à respectiva auto-avaliação como garantia de envolvimento activo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objectivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respectivos indicadores de medida.

Resolver, na medida do possível, os problemas e conflitos eventualmente gerados no seio da Comunidade Educativa usando, para o efeito, de bom senso e firmeza.

Colaborar, com interesse, para que haja sempre ordem e disciplina, limpeza e asseio em todo o recinto escolar, em geral.

Cumprir os horários distribuídos, elaborados de forma a permitir um bom funcionamento da Escola, bem como cumprir as ordens e tarefas distribuídas.

Colaborar dentro das suas atribuições e possibilidades, na acção educativa que à Escola compete desenvolver.

Zelar pela boa conservação de todo o material que lhe vier a ser confiado, bem como do edifício e de mais pertenças da Escola, participando ao Director qualquer anomalia verificada.

Ser portador de cartão de identificação.

Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Tomar conhecimento do Plano de Emergência Interna e Externa da Escola.

## **5.11. Pais e Encarregados de Educação**

O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos Pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

### **5.11.1.Direitos**

Participar na vida do agrupamento de escolas e nas actividades da associação de pais e Encarregados de Educação.

Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.

Ser informado da legislação em vigor, das estruturas de apoio existentes na escola e dos serviços de assistência social escolar.

Ser orientado no acompanhamento do seu educando.

Obter informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar do seu educando.

Consultar o Dossier Individual do Aluno na presença do Director de Turma e pronunciar-se sobre a avaliação do seu Educando, no final de cada ano lectivo.

Propor formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola.

Participar nas reuniões de Pais e Encarregados de Educação ou outras para as quais tenha sido previamente convocado.

Dar sugestões e intervir junto do Poder Local, com o objectivo de contribuir para um melhoramento efectivo do funcionamento da escola, através dos seus representantes no Conselho Local de Educação.



Participar nos Conselhos Pedagógicos, Conselho Geral do Agrupamento, Assembleias Eleitorais, ou outros para os quais sejam convocados, nos termos da lei, através do seu representante.

i) Os Pais ou Encarregados de Educação, membros dos órgãos de Administração e Gestão dos estabelecimentos dos Ensinos Pré-escolar e Básico, têm direito a participar em reuniões dos órgãos para as quais tenham sido convocados, a gozar um crédito de dias remunerado, nos seguintes termos:

1-Conselho Geral, um dia por trimestre.

2-Conselho Pedagógico, um dia por mês.

3-Conselho de turma, um dia por trimestre.

ii) As faltas dadas, nos termos do ponto anterior, consideram-se justificadas e contam, para todos os efeitos legais, como serviço efectivo, salvo no que respeita ao subsídio de refeição.

iii) Às faltas que excedam o crédito referido no ponto j) e que comprovadamente se destinem ao mesmo fim, aplica-se o disposto no ponto anterior, mas determinam a perda de retribuição correspondente.

iv) As faltas referidas nos pontos anteriores podem ser dadas em períodos de meio-dia e são justificadas mediante a apresentação da convocatória e de documento comprovativo da presença, passado pelo Órgão de Administração e Gestão que convocou a reunião.

Ser sócio e participar activamente na Associação de Pais e Encarregados de Educação.

### **5.11.2.Deveres**

Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino – aprendizagem do seu educando.

Articular a educação da família com o trabalho escolar.

Ser eleito um Encarregado de Educação por cada Jardim-de-Infância / Escola do 1º CEB de forma a informar a Associação de Pais / Encarregados de Educação.

Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

Pronunciar-se sobre a avaliação do seu educando, em reunião com o Director de Turma, no final do ano lectivo através do preenchimento de um questionário.

Emitir parecer sobre a avaliação do seu educando, em caso de segunda retenção no mesmo ciclo de escolaridade. A emissão deste parecer será realizada na reunião de Pais e Encarregados de Educação, convocada para esse efeito, pelos Directores de Turma. Nessa

reunião o Encarregado de Educação deverá pronunciar-se sobre a avaliação do seu educando, mediante o preenchimento de um inquérito, no qual constarão questões específicas relativas à segunda retenção. Caso o Encarregado de Educação não possa comparecer a essa reunião, poderá dar o seu parecer na hora de atendimento, exceptuando-se a última semana de aulas.

Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres do seu educando: assiduidade, pontualidade, correcto comportamento, empenho no processo de aprendizagem, ser portador do material escolar necessário para as diferentes disciplinas, preservação do material.

Acompanhar o seu educando nos domínios pedagógico, psicológico e social nomeadamente, em assuntos que envolvam tomadas de decisão e sempre que ocorram comportamentos disciplinares graves e muito graves.

Responsabilizar-se pelos danos causados pelos seus educandos nas instalações escolares. O parque de estacionamento faz parte das instalações escolares, desde que esteja devidamente sinalizado.

Fornecer informações que contribuam para um melhor conhecimento, por parte dos professores, do passado escolar e perfil psicológico do aluno e outras matérias relevantes no processo educativo do seu educando.

Comparecer na escola quando convocado, para além dos contactos regulares com o Director de Turma do seu educando ou professor responsável.

Identificar-se perante o Assistente da escola sempre que entre nas instalações, entregando um documento identificativo na portaria.

Aguardar a saída dos seus educandos fora do recinto escolar.

Colaborar com o seu educando, com os professores e com o pessoal não docente no respeito às regras constantes neste regulamento.

Comunicar com o Director de Turma ou Director, quando necessite que o seu educando saia da escola em condições que não estejam normalmente previstas.

Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, e da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

## **5.12. Associação de Pais e Encarregados de Educação**

### **5.12.1.Direitos**

Reunir nas instalações escolares.

Participar no Conselho Pedagógico e Conselho Geral do Agrupamento, nos termos do Capítulo III.

### **5.12.2.Deveres**

a) Reunir, ordinariamente, uma vez por mês nas instalações da Escola Sede.

b) Assegurar mensalmente, em dia e hora pré-estabelecidos, o atendimento aos pais e Encarregados de Educação.

Promover a designação para as assembleias eleitorais nos termos previstos no Capítulo III.

Colaborar em:

- i) Iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas do Agrupamento;
- ii) Acções motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos;
- iii) Projectos de desenvolvimento sócio-educativo das escolas do Agrupamento.

## **5.13.Associação de Estudantes**

A Associação de Estudantes é a organização representativa dos alunos da Escola EB 2/3 Serra da Gardunha, Fundão e rege-se por estatutos próprios.

## **5.14.Autarquia**

A Lei de Bases reconhece a Autarquia como uma das estruturas que asseguram a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.

### **Direitos**

Fazer parte do Conselho Geral de Agrupamento.

**Deveres**

Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente com o apoio sócio-educativo.

Organizar os transportes escolares, depois de ouvida a escola.

Colaborar na concretização do Projecto Educativo do Agrupamento.

Cooperar na execução do Plano de Actividades do Agrupamento (Visitas de Estudo, Encontros...).

Colaborar na realização de colóquios, debates e outras iniciativas da escola que contribuam para a resolução de problemas educativos.

Colaborar na organização de actividades de complemento curricular e de rede, através do Conselho Municipal de Educação.

Comparticipar as iniciativas que contribuam para a concretização dos objectivos definidos em Conselho Municipal de Educação.

Subsidiar os alunos carenciados a nível da alimentação e material escolar.

## **CAPÍTULO VI - Disposições Complementares**

### **6.1. Quórum nos órgãos colegiais**

6.1.1. Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, artigo 22º, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.

6.1.2. Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

### **6.2. Auto-avaliação do agrupamento de escolas**

6.2.1. O director do agrupamento designa os elementos da equipa de auto-avaliação.

6.2.2. O director designará um coordenador da equipa referida no ponto anterior, de entre os membros que a compõem;

6.2.3. A equipa de auto-avaliação deverá proceder à recolha e tratamento de toda a informação considerada necessária.

6.2.4. No final do ano lectivo, a equipa de auto-avaliação deverá dar conhecimento dos resultados obtidos, que sirvam de objecto de análise para uma melhoria do funcionamento do agrupamento de escolas e maior sucesso escolar dos alunos.

### **6.3. Avaliação do funcionamento das estruturas, dos serviços e das instalações e equipamentos presentes neste regulamento**

6.3.1. A avaliação do funcionamento das estruturas, dos serviços e das instalações e equipamentos presentes neste regulamento será feita de acordo com as seguintes disposições:

a) Compete ao conselho pedagógico com o apoio do director, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente:

- i. Elaborar instrumentos de recolha de opiniões;
- ii. Estabelecer as metodologias a adoptar na sua aplicação e no tratamento da informação;
- iii. Apreciar os resultados finais;
- iv. Elaborar um relatório síntese.

6.3.2. No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se obrigatoriamente os responsáveis por estas estruturas, serviços e das instalações e equipamentos.

6.3.3. Compete ao conselho pedagógico sugerir outras fontes de informação a recolher.

## **6.4. Plano de evacuação e emergência**

6.4.1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, cujo exemplar se encontra arquivado no respectivo estabelecimento e uma cópia na sede do agrupamento.

6.4.2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo, para o efeito colocados painéis informativos, em lugar bem visível.

## **6.5. Parcerias**

O Agrupamento pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a organização na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu projecto educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. Serão estimulados os projectos que envolvam intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais ou estrangeiras e parcerias com entidades públicas e privadas.

## **CAPÍTULO VII - Disposições Finais e Transitórias**

7.1. Além das normas de funcionamento definidas neste regulamento interno, todos os órgãos e estruturas colegiais nele previstos deverão elaborar o seu próprio Regimento Interno

7.2. É dever de todos os elementos da comunidade educativa cumprir o regulamento interno.

7.3. Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da escola, e os destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade educativa pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.

7.4. O Conselho Geral, o Director e o Conselho Pedagógico, na esfera das respectivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste regulamento e exigirão de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém.

7.5. A revisão do regulamento Interno implica, se necessário, a consulta da comunidade educativa.

7.6. Todas as situações omissas ou não previstas no regulamento interno do Agrupamento de escolas Serra da Gardunha, serão sujeitas a apreciação por parte do director ou será aplicado e cumprido como o disposto na legislação em vigor. A resolução será sempre passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas.

7.7. O Regulamento Interno tem uma validade de quatro anos, a menos que por obrigação legal seja necessário proceder à sua revisão ou o Conselho Geral a ser eleito o entenda fazer.

7.8. O presente documento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Conselho Geral Transitório, no dia 25 De Maio de 2009.

# **ANEXOS**



## Anexos I

População Escolar do Agrupamento - Ano Lectivo 2008 / 2009

### 1. Alunos

Localidades	Estabelecimentos Escolares	Ano de Escolaridade										Total
		3–5 anos	1º	2º	3º	4º	2º Ciclo		3º Ciclo			
							5º	6º	7º	8º	9º	
Fundão	Básico 2º/3º Ciclos					42	101	105	92	81	59	468
	Nº1 - 1º Ciclo		25	20	42							87
	Nº2 - 1º Ciclo		28	41	33	24						126
	Jardim-de-infância Porta Aberta	96										96
Soalheira	1º Ciclo		7	8	5	9						29
	Jardim-de-infância	11										11
Vale Prazeres	1º Ciclo		6	11	5	8						30
	Jardim-de-infância	7										7
Atalaia do Campo	1º Ciclo		4	3	3	6						16
	Jardim-de-infância	9										9
Orca	1º Ciclo		1	5	3	6						15
	Jardim-de-infância	9										9
Alpedrinha	1º Ciclo		12	10	12	6						40
	Jardim-de-infância	9										9
Povoa da Atalaia	Jardim-de-infância	8										8
	1º Ciclo		6	2	3	4						15
Alcaide	1º Ciclo		9	3	5	4						21

Localidades	Estabelecimentos Escolares	Ano de Escolaridade										Total
		3–5 anos	1º	2º	3º	4º	2º Ciclo		3º Ciclo			
							5º	6º	7º	8º	9º	
Alcongosta	1º Ciclo		3	6	4	4						17
	Jardim-de-infância	3										3
Aldeia de Joanes	1º Ciclo		25	25	23	21						94
	Jardim-de-infância	50										50
Aldeia Nova do Cabo	1º Ciclo		5	6	3	1						15
Castelejo	1º Ciclo		10	11	3	8						32
	Jardim-de-infância	19										19
Povoa	Jardim-de-infância	8										8
Donas	1º Ciclo		9	6	4	9						28
Souto da Casa	1º Ciclo		3	5	4	7						19
	Jardim-de-infância	14										14
Telhado	1º Ciclo		7	5	6	8						26
	Jardim-de-infância	11										11
Total		246	160	167	159	167	101	105	92	81	59	1365

## 2. Pessoal Docente do Agrupamento – Ano Lectivo 2008 / 2009

Localidades	Estabelecimentos Escolares	Professores Titulares	Nomeação Definitiva / Quadro Escola	Zona Pedagógica	Contratados	Outras Situações	Total
Fundão	Básico 2º/3 Ciclos	18	43	23	4		88
	EB1 – Tílias	1	3	5	2		11
	EB1 – N. Sra. Da Conceição	2	1	2	0		5
	Jardim-de-infância Porta Aberta	2	2	2	2		8
Alcaide	1º Ciclo		1	1			2
Alcongosta	1º Ciclo		1	1			2
	Jardim-de-infância		1				1
Aldeia de Joanes	1º Ciclo	1	1	1	1		4
	Jardim-de-infância	1	1				2
Aldeia Nova do Cabo	1º Ciclo	1		1			2
Castelejo	1º Ciclo	2		1			3
	Jardim-de-infância			1			1
Alpedrinha	1º Ciclo		1	1	1		3
	Jardim-de-infância			1			1
Soalheira	1º Ciclo			2			2
	Jardim-de-infância			1			1
Orca	1º Ciclo		1				1
	Jardim-de-infância		1				1

Localidades	Estabelecimentos Escolares	Professores Titulares	Nomeação Definitiva / Quadro Escola	Zona Pedagógica	Contratados	Outras Situações	Total
Povoa da Atalaia	1º Ciclo	1		1			2
	Jardim-de-infância		2				2
Vale de Prazeres	1º Ciclo	1		1			2
	Jardim-de-infância		1				1
Donas	1º Ciclo			2			2
Souto da Casa	1º Ciclo		2	1	1		4
	Jardim-de-infância		1				1
Telhado	1º Ciclo	1		2			3
	Jardim-de-infância		1				1
Total		31	64	50	11		156

### 3. Pessoal Não Docente do Agrupamento

Localidades	Estabelecimentos Escolares	Situação Profissional				
		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo	Tarefeiras	Assalariados	Outros
Fundão	Básico 2º/3º Ciclos	29	2		2	
	EB1 – Tílias	1	1	1		
	EB1 – N. Sra. Da Conceição	1	1			
	Jardim-de-infância Porta Aberta	2				2
Alcaide	1º Ciclo	1				
Alpedrinha	1º Ciclo	1				
	Jardim-de-infância	1				1
Soalheira	1º Ciclo	1				
	Jardim-de-infância					1
Orca	1º Ciclo				1	
	Jardim-de-infância					1
Povoa da Atalaia	1º Ciclo	2				
	Jardim-de-infância	2				
Alcongosta	1º Ciclo					
	Jardim-de-infância	1			1	
Aldeia de Joanes	1º Ciclo		1		1	
	Jardim-de-infância					1
Aldeia Nova do Cabo	1º Ciclo				1	
Vale de Prazeres	1º Ciclo	1		1		
	Jardim-de-infância	1				

Localidades	Estabelecimentos Escolares	Situação Profissional				
		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo	Tarefeiras	Assalariados	Outros
Castelejo	1º Ciclo				1	
	Jardim-de-infância					1
Donas	1º Ciclo				1	
Souto da Casa	1º Ciclo	1				
	Jardim-de-infância					1
Telhado	1º Ciclo				1	
	Jardim-de-infância					1
Total		45	5	2	9	9

## Anexo II – Horários

### Pré-escolar

Horário de funcionamento das escolas do Pré-Escolar

As actividades dos Jardins-de-infância serão realizadas no período entre as 7H30 e as 18H30, abrangendo a componente lectiva e a componente social de apoio às famílias, que consiste no prolongamento dos horários existentes.

Os horários serão revistos anualmente em conformidade com as necessidades das famílias.

REGIME	INÍCIO	TERMO
Componente social + Componente Lectiva	7H30	18H30
Componente Lectiva	9H00	15H30

### 1º Ciclo

Horário de funcionamento das escolas do Primeiro Ciclo

Todas as actividades das escolas serão realizadas no período entre as 9H00 e as 17H20, de acordo com os seguintes horários, sendo que as actividades Curriculares devem decorrer das 9 às 15H30m:

REGIME	INÍCIO	TERMO
Normal	9H00	17H20

### Escola Sede

Horário de funcionamento

Todas as actividades da escola serão realizadas no período entre as 8H00 e as 19H00, funcionando as aulas entre as 8H20 e as 18H05.

## Horário geral:

TEMPOS	INÍCIO	TERMO
1º Bloco	08H20 09H05	09h 05m 9h 50m
2º Bloco	10H05m 10h 50m	10h 50m 11h 35m
3º Bloco	11h 45m 12h 30m	12h 30m 13h15m
4º Bloco	14h 00m 14h 45m	14h 45m 15h 30m
5º Bloco	15h 45m 16h 30m	16h 30m 17h 15m
0,5º Bloco	17h 20m	18h 05m

Espaços		Início	Termo
BE/CRE		8.30h	19.00h
Papellaria		8.30h	16.30h
Reprografia	Manhã	8.30h	12.00h
	Tarde	14.00h	16.30h
Refeitório		12.00h	14.30h
Bufete de Alunos	Manhã	8.30h	12.00h
	Tarde	14.00h	16.30h
Secretaria		9.00h	17.30h
		(com atendimento ao público até às 16.30h)	

Nota: Nas 4<sup>as</sup> feiras todos os horários dos serviços auxiliares são diferentes na escola sede, à excepção da BE/CRE, que mantém diariamente o mesmo horário.



**Anexo III – Salas e instalações específicas da escola sede**

Instalações específicas	Salas/Espaços
BE/CRE	—
Audiovisuais	BE/CRE
Sala Multiusos	BE/CRE
Laboratório de Fotografia / Áudio e Vídeo	BE/CRE
Centro de Produção de Vídeo	BE/CRE
Informática	BE/CRE
Espaço de Exposições Permanentes e/ou Temporárias	BE/CRE
Sala de Apoio à Multideficiência	8
Ciências Físico-Químicas	11 e contígua
Ciências da Natureza / Ciências Naturais	1, 2 e 12
Educação Física	Campos exteriores
	Pavilhão
	Gimnodesportivo
Educação Musical	3
Educação Tecnológica / Educação Visual / Educação Visual e Tecnológica	5, 16, 6 e 7
Sala de Matemática	13
Sala TIC	25

#### **Anexo IV – Calendarização da Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente**

Desenvolvimento do processo	Datas
Todos os docentes	
Apresentação de objectivos individuais	a)
Análise, pelos avaliadores, das propostas de objectivos individuais – acordo avaliador/ avaliado	a)
Calendarização geral de aulas a observar – por período	a)
Calendarização de aulas a observar – propostas dos Coordenadores de Departamento a apresentar à PCE	a)
Preenchimento da ficha de autoavaliação	a)
Docentes Contratados	
Preenchimento da ficha de avaliação pelos avaliadores	a)
Realização da entrevista individual dos avaliadores com o avaliado	a)
Realização da reunião conjunta dos avaliadores para a atribuição da avaliação final	a)
Reunião da CCA – validação das propostas de Muito Bom / Excelente/ Insuficiente	a)

a)A definir anualmente.