

**Agrupamento de Escolas  
DE S. JOÃO DO ESTORIL**

**REGULAMENTO INTERNO**

2011

# **REGULAMENTO INTERNO**

## **ÍNDICE**

### **Capítulo I — Disposições Gerais do Agrupamento**

### **Capítulo II — Funcionamento do Agrupamento**

1. Caracterização do Agrupamento
2. Acesso aos Recintos Escolares
3. Circulação de Veículos
4. Período de funcionamento das escolas
5. Plano de emergência
6. Cedência de instalações

### **Capítulo III — Órgãos de Direcção, Administração e Gestão do Agrupamento**

1. Conselho Geral
2. Director
3. Conselho Pedagógico
4. Conselho Administrativo

### **Capítulo IV — Organização Pedagógica**

1. Estruturas de Orientação Educativa para articulação e gestão escolar
  - 1.1 Departamentos Curriculares
  - 1.2 Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares
  - 1.3 Conselhos de Disciplina / Ano
  - 1.4 Áreas curriculares não disciplinares
    - 1.4.1 Estudo acompanhado (Ensino Básico)
    - 1.4.2 Formação Cívica
    - 1.4.3 Área de Projecto (Ensino Básico)
2. Estruturas de Orientação Educativa para organização, acompanhamento e avaliação das actividades de turma
  - 2.1 Educadores de infância titulares da sala
  - 2.2 Professores titulares de turma no 1.º ciclo

- 2.3 Conselhos de turma (Ensino Básico)
- 2.4 Conselhos de turma (Ensino Secundário)
- 2.5 Directores de Turma
- 3. Estruturas de Orientação educativa para coordenação de ano, ciclo ou curso
  - 3.1 Conselho de educadores do pré-escolar
  - 3.2 Conselho de docentes do 1.º ciclo
  - 3.3 Conselho de Directores de Turma do 2.º e 3º Ciclos
  - 3.4 Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário
  - 3.5 Coordenadores dos Directores de Turma
  - 3.6 Professor Tutor
  - 3.7 Iniciativa Novas Oportunidades (cursos EFA e Profissionais)
- 4. Centro de Formação de Escolas do Concelho de Cascais

## **Capítulo V - Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos**

- 1. Serviços Técnico-Pedagógicos
  - 1.1 Serviços de Psicologia e de Orientação Vocacional
  - 1.2 Educação Especial
- 2. Área de Educação para a Saúde
- 3. Núcleo de Acompanhamento de Alunos com Problemas Disciplinares
- 4. Bibliotecas Escolares do Agrupamento

## **Capítulo VI - Membros da Comunidade Educativa**

- 1. Alunos
  - 1.1 Matrículas
  - 1.2 Direitos e Representação dos Alunos
  - 1.3 Deveres dos Alunos
  - 1.4 Assiduidade
  - 1.5 Avaliação dos Alunos
  - 1.6 Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola
  - 1.7 Disciplina
  - 1.8 Prémio de Mérito
- 2. Professores
  - 2.1. Direitos
  - 2.2. Deveres
  - 2.3 Avaliação de desempenho
- 3. Pessoal Não Docente
  - 3.1. Direitos
  - 3.2. Deveres

4. Pais e Encarregados de Educação
5. Câmara Municipal de Cascais
6. Comunidade Local

## **Capítulo VII – Actividades escolares**

1. Actividades Curriculares
2. Actividades de enriquecimento curricular e complemento de animação socioeducativa
3. Actividades Extracurriculares
  - 3.1 Desporto Escolar (2º, 3º Ciclos e secundário)
  - 3.2 Projectos, clubes e actividades (2º, 3º Ciclos e secundário)
4. Visitas de estudo e Intercâmbios Escolares

## **Anexos**

1. Regulamento da FCT e da PAP dos cursos profissionais
2. Ocupação plena dos tempos lectivos
3. Legislação

## **CAPÍTULO I — Disposições Gerais do Agrupamento**

Os princípios constantes do Projecto Educativo e a legislação em vigor são os referenciais orientadores do presente Regulamento Interno. Nele se estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos e um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento do Agrupamento, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.

O presente Regulamento abrange toda a comunidade educativa, concretamente os alunos, docentes, pessoal não docente e pais e encarregados de educação, visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

Este regulamento aplica-se, não só nas áreas definidas pelos recintos escolares, mas também em actos praticados no exterior das Escolas do Agrupamento desde que os alunos se encontrem em actividades escolares e aos docentes e não docentes que estejam no exercício das suas funções.

## **CAPÍTULO II — Funcionamento do Agrupamento**

### **1. Caracterização do Agrupamento**

#### **Localização**

O Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril situa-se na zona centro sul do Concelho de Cascais. Abrange parte da Freguesia do Estoril, onde podem distinguir-se várias realidades socio-económicas e urbanísticas, habitadas por populações diferenciadas.

#### **Constituição**

O Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril foi criado em 1 de Agosto de 2010. Este Agrupamento tem por sede a Escola Secundária de São João do Estoril e é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica do 1.º Ciclo/ Jardim-de-Infância Galiza n.º 1;
- Escola Básica do 1.º Ciclo Galiza n.º 3;
- Escola Básica do 1.º Ciclo São João do Estoril;
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Galiza;
- Escola Secundária de S. João do Estoril.

A coordenação do trabalho dos diferentes elementos da comunidade educativa, orientado segundo os objectivos de um projecto pedagógico comum, traduzido no Projecto Educativo/Projecto Curricular do Agrupamento, constitui o factor de garantia de uma escola de qualidade para todos. Neste sentido, é importante o trabalho desenvolvido e a desenvolver pelas Escolas no processo de ensino/aprendizagem, gerindo-o de um modo flexível e ajustado às características individuais e colectivas dos alunos.

## **Parcerias**

As parcerias a estabelecer devem constituir uma mais-valia para os alunos do Agrupamento ou para a Comunidade Escolar sendo aprovadas em Conselho Geral, sob proposta do Director. Considera-se fundamental dar continuidade a protocolos de parcerias estabelecidas entre o Agrupamento e diversas entidades.

## **2. Acesso aos Recintos Escolares**

### **2.1 Jardim de Infância e 1º ciclo**

Os encarregados de educação e pais deverão entrar no Jardim-de-infância a fim de levar e buscar os seus educandos às salas de actividades.

Os alunos só poderão sair das Escolas do 1º ciclo e do Jardim de Infância no período inter-turnos, mediante autorização por escrito do respectivo encarregado de educação.

Na altura da inscrição, o encarregado de educação deverá indicar as pessoas autorizadas que poderão acompanhar o seu educando na saída.

### **2.2 2º, 3º Ciclos e secundário**

Os alunos deverão, obrigatoriamente, validar o cartão de estudante na portaria, podendo a sua entrada ser vedada quando não o fizerem, excepto nas escolas do Agrupamento onde não está implementado o sistema de cartão magnético.

### **2.3 Professores, funcionários e outros**

Sempre que entrem no recinto escolar professores, funcionários e pais e encarregados de educação, deverão fazer-se acompanhar de documento de identificação.

Os pais e encarregados de educação, bem como quaisquer outros visitantes, deverão informar o porteiro do objectivo da visita e deixar na portaria um documento de identificação.

Aos representantes dos pais e encarregados de educação deverá ser facultado o acesso às instalações de todas as escolas do agrupamento sempre que o solicitem, para fins devidamente justificados.

Em todas as escolas do Agrupamento é vedada a entrada a jornalistas e equipas de televisão em serviço, sem autorização prévia da Direcção.

Não é permitido fumar em qualquer dos espaços que integram o recinto das escolas do agrupamento.

### **3. Circulação de Veículos**

Não é permitida a circulação de veículos nos recintos escolares, excepto em situações devidamente autorizadas.

Inclui-se na situação referida anteriormente o estacionamento no recinto exterior da Escola Secundária S. João do Estoril (ESSJE) de veículos pertencentes a professores, funcionários e a elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando no exercício das suas funções. A Escola dispõe de dois parques de estacionamento no seu recinto exterior:

- O parque junto ao pavilhão A é reservado a veículos automóveis. Os condutores devem reduzir a velocidade ao mínimo, estacionar apenas nos locais marcados no chão para o efeito e abster-se de buzinar ou provocar ruídos que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas
- O parque de estacionamento junto ao pavilhão C é reservado a velocípedes e motociclos também pertencentes a alunos. A circulação destes veículos, de e para o parque de estacionamento, é feita com o motor desligado.

Só é permitida a entrada de veículos até estar esgotada a capacidade de cada parque.

### **4. Período de funcionamento das escolas**

O regime de funcionamento do Agrupamento é o seguinte:

- Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico -regime normal (o período de funcionamento dos estabelecimentos do Pré-escolar e 1.º ciclo está de acordo com o Despacho 373/2002, alterado pelo Despacho 13765/2004, conforme especificado no Cap. VII, ponto 2 deste Regulamento Interno).
- 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico -regime diurno
- Ensino Secundário – regime diurno (8h 30m às 18h 30m) e regime nocturno (19h 15m às 23h 45m).

As escolas básicas 2/3 e secundária do Agrupamento deverão incluir, no seu horário semanal, uma manhã / tarde livre de actividades lectivas, para que professores, alunos e funcionários possam reunir-se.

Todos os horários atrás referidos devem ser arquivados na sede do Agrupamento, de modo a poderem ser consultados por qualquer elemento da comunidade escolar ou superior hierárquico.

### **5. Plano de emergência**

Os planos de emergência de cada escola do Agrupamento devem estar disponíveis para toda a comunidade escolar, afixados nas instalações das escolas em locais bem visíveis e publicados no site do Agrupamento.

No início de cada ano lectivo, os Directores de Turma devem divulgar, junto do s alunos, o plano de emergência.

Deverá ser efectuada pelo menos uma simulação por ano (simultânea) em todas as escolas do Agrupamento.

## **6. Instalações**

### **6.1 Instalações escolares do 1º ciclo do Ensino Básico e do jardim de Infância**

As instalações escolares onde funciona o 1º ciclo do Ensino Básico e o jardim de Infância são propriedade do Município de Cascais.

A manutenção das instalações é da competência do Município de Cascais, delegada na direcção do Agrupamento, através de Protocolo de Colaboração.

Os equipamentos afectos às escolas do 1º ciclo do Ensino Básico são propriedade do Município de Cascais pelo que a sua deslocação / alteração de uso e abate deverá ser comunicada previamente ao Departamento de Educação da Câmara Municipal de Cascais.

### **6.2 Cedência de Instalações**

As Escolas podem ceder os seus espaços a entidades externas, a título gratuito ou mediante remuneração previamente acordada.

A autorização é da responsabilidade da Direcção, ouvido o parecer do respectivo Director de instalações e da área disciplinar a que as instalações estão afectas. A cedência de instalações deve reger-se por protocolo de parceria que estipule a responsabilidade da limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e espaços, bem como de todos os aspectos relativos à segurança de todos os intervenientes nas actividades propostas.

A cedência dos espaços apenas pode ocorrer com a presença de um funcionário da escola no local e durante toda a actividade.

A sede do Centro de Formação de Escolas do Concelho de Cascais funciona na Escola Secundária S. João do Estoril, em instalações cedidas para o efeito.



## **CAPÍTULO III — ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

Nos termos do Artº 55 do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Administração Pré-escola e dos Ensinos Básicos e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, cada um dos órgãos de direcção e gestão do agrupamento elabora o seu próprio regimento, o qual respeita os princípios gerais do referido regime e do presente regulamento e define as respectivas regras de organização e de funcionamento. Os referidos regimentos encontram-se em anexo.

### **1. Conselho Geral**

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

#### **1. 1. Composição**

O Conselho Geral é composto por **21** elementos, assim distribuídos:

<b>Representantes</b>	<b>Nº</b>
Pessoal docente	<b>7</b>
Pessoal não docente	<b>2</b>
Pais e encarregados de educação	<b>4</b>
Alunos (um do Ensino Secundário e outro da educação de adultos);	<b>2</b>
Município	<b>3</b>
Comunidade local	<b>3</b>

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

Os membros do Conselho Geral são eleitos e/ou nomeados de acordo com os artigos 14º e 15º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril.

O regimento do conselho geral será elaborado e aprovado no início das suas funções.

#### **1.2. Processo Eleitoral**

No que se refere ao processo eleitoral, compete ao Conselho Geral:

**1.2.1** Publicar, nos lugares adequados, o prazo de apresentação de listas.

**1.2.2** Afixar as listas candidatas.

**1.2.3** Promover a formação das mesas eleitorais (pessoal docente, pessoal não docente e alunos), convocando as respectivas assembleias eleitorais. Os membros de cada mesa são eleitos por maioria de votos, sendo a votação nominal e o Presidente aquele que obtiver a maioria de votos.

**1.2.4** Publicar a data em que se procederá à abertura e encerramento das urnas que, obrigatoriamente, deverá abranger os dois turnos no período compreendido entre as 10 e as 21 horas na escola secundária e entre as 10 e as 18 horas na escola básica 2/3 do mesmo dia.

**1.2.5** Verificar e publicar os resultados das votações.

**Nota:** Deverá existir um regimento de funcionamento do processo eleitoral.

### **1.3 Eleições**

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

**1.3.2** As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes em número igual aos efectivos

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

### **1.4 Competências**

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

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do presente Decreto-lei;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de actividades das escolas do Agrupamento;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

## **2. Director**

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

O Director é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdirector e, no máximo, por três adjuntos.

O Director é substituído pelo Subdirector, nas suas faltas e impedimentos

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 na escola.

Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

### **2.1 Recrutamento e Eleição do Director**

O recrutamento e eleição do Director rege-se pelo disposto nos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

**2.1.1** O Director toma posse, perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director regional de educação.

**2.1.2** O Director designa o Subdirector e os seus adjuntos, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

**2.1.3** O Subdirector e os adjuntos do Director tomam posse, nos 30 dias subsequentes à sua designação, pelo Director.

### **2.2 Mandato**

**2.2.1** O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

**2.2.2** 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.

**2.2.3** 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.

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

**2.2.5** 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 22º do supra-mencionado Decreto-lei.

**2.2.6** O mandato do Director pode cessar:

- a) O 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.

**2.2.7** A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

**2.2.8** Os mandatos do Subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

**2.2.9** O Subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

### **2.3. Competências**

**2.3.1** Submeter à aprovação do conselho geral, o projecto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

**2.3.2** 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.

**2.3.3** 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 da escola;
- 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) Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das actividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área;
- f) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais actividades;
- g) Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma ou disciplina.

- h) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, os coordenadores dos Directores de Turma, o coordenador de Área de Projecto, os coordenadores de estabelecimento e os Directores de Turma;
- i) Planear e assegurar a execução das actividades, no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- k) 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 supra-mencionado Decreto-lei.
- l) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógico;
- n) Designar os assessores para os cursos diurnos e nocturnos, cujas competências serão por si definidas;
- o) Homologar os coordenadores de área disciplinar, eleitos pelos diferentes grupos, em reunião efectuada para o efeito;
- p) Homologar os coordenadores de ano e disciplina, propostos pelos coordenadores de área disciplinar;
- q) Homologar os coordenadores de ano, propostos pelo coordenador dos Directores de Turma e ratificados em conselho de Directores de Turma de cada ano.
- r) Nomear, anualmente, dois instrutores (um para o Ensino Básico e outro para o Ensino Secundário), que ficarão responsáveis por todas os procedimentos disciplinares a aplicar aos alunos.
- s) Propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento aos alunos que, na iminência de abandono escolar, após o estabelecimento do plano individual de trabalho, mantenham a situação do incumprimento do dever de assiduidade.

#### **2.3.4 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.
- f) Participar nas reuniões do conselho geral.
- g) Decidir da afixação ou distribuição de documentos, cartazes, folhas informativas e/ou publicitárias, apresentados por qualquer elemento da comunidade escolar.
- h) Exercer ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- i) Delegar e subdelegar, no Subdirector e nos adjuntos, as competências referidas nos números anteriores.

### 3. Conselho Pedagógico

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

#### 3.1. Composição

3.1.1. O Conselho Pedagógico é composto por 15 membros.

Órgãos representados	Representantes
Director	1
Coordenador de Departamento Curricular de Expressões	1
Coordenador de Departamento Curricular de Línguas	1
Coordenador de Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais	1
Coordenador de Departamento Curricular de Ciências Sociais	1
Coordenador do Departamento da Educação Pré - Escolar	1
Coordenador do Departamento do 1º ciclo	1
Coordenador dos Cursos Novas Oportunidades	1
Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos	1
Coordenador de Directores de Turma do Ens. Secundário	1
Coordenador de Directores de Turma do 3º Ciclo	1
Coordenador de Directores de Turma do 2º Ciclo	1
Representante dos Pais e Encarregados de Educação (1 básico e 1 secundário)	2
Representante dos alunos do Ensino Secundário	1

3.1.2. O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

3.1.3 O vice-presidente do Conselho Pedagógico é eleito, por votação secreta, de entre todos os membros deste órgão, à excepção dos representantes dos alunos e dos encarregados de educação, por maioria absoluta dos votos. O vice-presidente assume as competências do presidente, no caso de ausência do mesmo.

**3.1.4.** Os representantes do pessoal docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

## **3.2. Representantes**

**3.2.1.** Os representantes dos pais e encarregados de educação serão eleitos em reunião geral de pais convocada para o efeito. Na falta de representante designado ou eleito em assembleia de pais e encarregados de educação, o Conselho Pedagógico funcionará com os restantes elementos.

**3.2.2.** Os professores que perderem a qualidade de representantes durante o respectivo mandato, serão substituídos pelos colegas que passarem a desempenhar as mesmas funções e pelo tempo restante para a conclusão do mandato.

**3.2.3.** Os representantes dos alunos do Ensino Secundário são eleitos anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros. Os representantes dos alunos que, por qualquer razão, ficarem impedidos de concluir os mandatos, serão substituídos por novos representantes, eleitos segundo o anteriormente regulado. Na falta de representante designado, o Conselho Pedagógico funcionará com os restantes elementos.

**3.2.4.** O regimento do Conselho Pedagógico será publicado no início do ano lectivo.

## **3.3. Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral 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 escola;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações, através da criação de comissões permanentes.

### **3.4. Funcionamento**

**3.4.1.** 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 sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do Director o justifique.

**3.4.2.** A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que nele participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do ponto 3.3

### **3.5. Comissão de Coordenação de avaliação do desempenho**

A comissão de coordenação de avaliação do desempenho docente (CCAD) é um órgão interveniente no processo de avaliação do desempenho, responsável pelo estabelecimento de directivas para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação.

A comissão de coordenação de avaliação do desempenho é um órgão autónomo, relativamente ao Conselho Pedagógico, com funções exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho dos professores.

#### **3.5.1. Composição**

- a) O presidente do Conselho Pedagógico do Agrupamento, que coordena/preside
- b) Três outros docentes do Conselho Pedagógico, representantes dos diferentes níveis de ensino do Agrupamento, eleitos de entre os respectivos membros, de acordo com a legislação em vigor.

#### **3.5.2. Competências**

As competências da Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho Docente são:

- a) Aprovar o regulamento de funcionamento da CCAD;
- b) Elaborar as propostas de instrumentos de registo;
- c) Definir directivas de natureza genérica, com vista a uma aplicação objectiva e harmónica da avaliação do desempenho docente.
- d) Estabelecer directivas específicas, de forma a garantir a validação das propostas de classificação de “excelente”, “muito bom” e “insuficiente”.
- e) Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas, fixadas nos termos da lei.
- f) Conferir e validar as propostas de “excelente”, “muito bom” e “insuficiente”.que lhe forem submetidas.
- g) Analisar e validar as propostas de “excelente” e “muito bom”,assegurando a aplicação das percentagens máximas fixadas por despacho governamental.



- h) Assegurar a avaliação de desempenho dos docentes, em caso de impedimento de qualquer dos avaliadores.
- i) Elaborar pareceres vinculativos de reclamações das avaliações, no prazo de 5 dias úteis, subseqüentes à recepção do pedido apresentado pelo avaliado.

A Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho docente é coordenada pelo presidente do Conselho Pedagógico e reunirá sempre que necessário, de acordo com as competências que lhe são atribuídas, no âmbito da avaliação do desempenho docente.

**Nota:** As normas de funcionamento da comissão de coordenação de avaliação do desempenho docente estão definidas em regimento próprio.

#### **4. Conselho Administrativo**

O Conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor (artigo 36.º do RAAG).

##### **4.1 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.

##### **4.2. Competências**

Ao Conselho administrativo compete, (artigo 38.º do RAAG):

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual do agrupamento, 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;
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- e) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento

##### **4.3. 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.

## CAPÍTULO IV- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

As estruturas de orientação educativa visam, em colaboração com o Conselho Pedagógico e com o Director:

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

Os procedimentos e critérios de atribuição de horas para o exercício de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica são definidos no despacho que estabelece regras e princípios orientadores a observar, em cada ano lectivo, na organização das escolas e na elaboração do horário semanal de trabalho do pessoal docente.

### 1. Estruturas de Orientação Educativa para articulação e gestão escolar

#### 1.1. Departamentos Curriculares

A articulação e gestão curricular são asseguradas por seis Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

Departamentos Curriculares	Áreas Disciplinares /Grupos de Recrutamento
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento da Educação Pré - Escolar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educação Pré-escolar (100)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1º ciclo do Ensino Básico (110)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Línguas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português e Estudos Sociais/História (200)</li><li>• Português e Francês (210)</li><li>• Português e Inglês (220)</li><li>• Português (300)</li><li>• Francês (320)</li><li>• Inglês (330)</li><li>• Alemão (340)</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Ciências Sociais e Humanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educação Moral e Religiosa Católica (290)</li> <li>• História (400)</li> <li>• Filosofia (410)</li> <li>• Geografia (420)</li> <li>• Economia e Contabilidade (430)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Matemática e Ciências Experimentais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemática e Ciências da Natureza (230)</li> <li>• Matemática (500)</li> <li>• Física e Química (510)</li> <li>• Biologia e Geologia (520)</li> <li>• Educação Tecnológica (530) (grupos 12ºA e 12º B)</li> <li>• Informática (550)</li> <li>• Técnicas Especiais (999)</li> </ul> <p>(É estipulado pelo órgão de gestão o departamento curricular onde estes docentes são enquadrados).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Expressões</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educação Visual e Tecnológica (240)</li> <li>• Educação Musical (250)</li> <li>• Educação Física (260 e 620)</li> <li>• Educação Tecnológica (530) (grupo 12ºE)</li> <li>• Artes Visuais (600)</li> <li>• Educação Especial (910, 920 e 930)</li> <li>• Educação Especial (910)</li> </ul>

Os departamentos curriculares são coordenados por professores nomeados pelo Director, entre os professores do quadro do Agrupamento.

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

Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

### 1.1.1 Competências dos Departamentos Curriculares

Compete aos Departamentos Curriculares:

- Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo, estabelecidos a nível nacional;
- Participar na concepção e na execução do PEA e do PAA, quer apresentando propostas, quer tomando parte nas acções implementadas, a qualquer nível das estruturas educativas;
- Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didácticas específicas das áreas curriculares;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

- f) 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;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Reflectir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- k) Seleccionar e propor os manuais escolares, por ano de escolaridade, a adoptar uniformemente nas escolas do agrupamento.
- l) Elaborar e propor os critérios de avaliação, por ano de escolaridade, a aplicar uniformemente nas escolas do agrupamento.
- m) Definir e propor as linhas orientadoras para a elaboração do Projecto Curricular de Turma no Pré-escolar e no Ensino Básico, a adoptar uniformemente nas escolas do agrupamento.
- n) Dar resposta às sugestões transmitidas pelo coordenador do departamento e emanadas do Conselho Pedagógico;
- o) Apresentar sugestões, propostas e críticas, tendentes à melhoria da escola, no seu todo ou do seu departamento, a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico.

O departamento curricular reunirá, no mínimo, uma vez por ano lectivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos lectivos, deverão ser sempre marcadas e justificadas.

Ao coordenador do departamento curricular serão atribuídas as horas

<b>Nº de docentes que integram o departamento</b>	<b>Nº de horas/tempos para exercício do cargo</b>
Até 10 docentes	2
De 11 até 15 docentes	3
De 16 até 20 docentes	4
De 21 até 25 docentes	5
De 26 até 30 docentes	6
Mais de 30 docentes	7

### **1.1.2 Competências do Coordenador do Departamento Curricular**

Compete ao coordenador de departamento:

- a) Representar o departamento em Conselho Pedagógico;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- d) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- e) Avaliar os relatores do seu departamento curricular;

- f) Designar os relatores que avaliam os professores do seu departamento;
- g) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos professores relatores do seu departamento;
- h) Convocar e presidir às reuniões do seu departamento;
- i) Informar, atempadamente, os coordenadores de área disciplinar/professores do departamento das decisões/orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

### **1.1.3 Competências dos Coordenadores do Estabelecimento do Pré-Escolar e do 1º Ciclo**

O coordenador de estabelecimento deve reunir periodicamente com todos os intervenientes do processo educativo do estabelecimento de ensino.

Compete aos Coordenadores do Estabelecimento do Pré-Escolar e do 1º Ciclo:

- a) Coordenar, em articulação com o Director, as actividades educativas e as da componente de animação sócio-educativa, no Pré-escolar, bem como as de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
- b) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- c) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.
- d) Assegurar o funcionamento do estabelecimento, designadamente coordenando o trabalho do pessoal docente e não docente;
- e) Assinar o expediente do respectivo estabelecimento de educação ou de ensino;
- f) Assegurar o registo das faltas do pessoal docente e não docente no respectivo livro de ponto;
- g) Promover a gestão, assegurar a manutenção e conservação do material existente e ainda promover a aquisição e do material necessário ao funcionamento do estabelecimento;
- h) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao Director;
- i) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos;
- j) Organizar o serviço de matrículas em colaboração com todos os professores e com os serviços administrativos;
- k) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- l) Contribuir para o processo de avaliação do pessoal não docente;
- m) Dinamizar em articulação com o Director e outras estruturas de coordenação, relações de intercâmbio e parceria com outros estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, bem como com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos, nomeadamente na componente de animação sócio-educativa e no enriquecimento curricular;
- n) Coordenar a organização, funcionamento e controle de qualidade dos almoços;
- o) Promover reuniões ordinárias mensais, ou extraordinárias em situações devidamente fundamentadas, com os docentes em exercício no estabelecimento com vista, nomeadamente, a:
  1. Preparar assuntos que devam ser comunicados aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  2. Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento;
  3. Dar conhecimento das orientações do Director.

- p) Reunir periodicamente com todos os intervenientes do processo educativo do estabelecimento de ensino nomeadamente professores titulares, professores AEC, educadores, animadores CASE.

## 1.2. Grupos de Recrutamento/ Áreas Disciplinares

Os conselhos de área disciplinar são as estruturas de orientação educativa que apoiam os respectivos departamentos na prossecução das suas competências.

Os conselhos de área disciplinar, compostos pelos professores das diversas disciplinas, são representados por um coordenador de área disciplinar.

As áreas disciplinares são coordenadas por professores do quadro de agrupamento, sempre que possível.

O coordenador de área disciplinar é eleito pelos seus pares, por maioria absoluta, e entra em funções após a homologação do Director.

O mandato dos coordenadores da área disciplinar tem a duração de dois anos.

Os coordenadores de área disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director ou pelo órgão que os elege, a área disciplinar.

Os professores do 2º Ciclo, dos grupos de recrutamento abaixo indicados, são integrados nas áreas disciplinares tendo em conta as disciplinas que cada docente lecciona nesse ano lectivo e de acordo com a predominância do seu horário, conforme consta na tabela:

Grupo de recrutamento	Área disciplinar	
Português e Estudos Sociais / História (200)	Português (300)	História (400)
Português e Francês(210)	Português (300)	-----
Português e Inglês(220)	Português (300)	Inglês (330)
Matemática e Ciências da Natureza (230)	Matemática (500)	Biologia e Geologia (520)

### 1.2.1 Competências das Áreas Disciplinares

Compete às Áreas Disciplinares:

- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- Planificar as actividades lectivas e não lectivas, no período pré-lectivo;
- Analisar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- Propor os manuais escolares que serão adoptados em Conselho Pedagógico;
- Colaborar na inventariação das necessidades, equipamentos e material didáctico;
- Participar na concepção e na execução do PEA e do PAA;
- Sugerir os critérios específicos de elaboração de horários na(s) sua(s) disciplina(s);
- Definir os critérios de avaliação e as metodologias mais adequadas à consecução dos objectivos programáticos;

- j) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.

A área disciplinar reunirá, no mínimo, uma vez por período lectivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos lectivos, deverão ser sempre marcadas e justificadas.

### 1.2.2 Competências do Coordenador de Área Disciplinar

Compete ao Coordenador de Área Disciplinar:

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de área disciplinar;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o seu grupo;
- c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Organizar os júris dos exames;
- g) Fazer a distribuição do serviço lectivo, caso o Director o solicite;
- h) Designar o coordenador de disciplina/ano, após a distribuição do serviço lectivo;
- i) Supervisionar as planificações elaboradas pelo(s) professor(es) da disciplina, no caso de não existir coordenador de disciplina/ano;
- j) Assegurar a coordenação de disciplina/ano quando a área disciplinar tiver menos de 4 docentes;
- k) Zelar pelo material cometido à área disciplinar sempre que não haja Director de Instalações;
- l) Coordenar o processo de elaboração/aprovação de matrizes e provas de exame.

Ao coordenador da área disciplinar serão atribuídas as horas na componente não lectiva de acordo com a seguinte tabela:

<b>Nº de docentes que integram a área disciplinar</b>	<b>Nº de horas/tempos para exercício do cargo</b>
Até 10 docentes	2
De 11 até 15 docentes	3
Mais de 15 docentes	4

### 1.3. Conselhos de ciclo (2º e 3º Ciclo) e de ano (Ensino Secundário)

Os conselhos de ciclo ou de ano, conforme o nível de ensino, são estruturas que apoiam a área disciplinar na prossecução das suas competências.

O conselho de ciclo ou de ano de cada disciplina é constituído por todos os docentes da disciplina desse ciclo ou ano.

Cada conselho de ciclo ou de ano de cada disciplina é coordenado por um dos seus elementos, designado pelo coordenador da área disciplinar, sempre que haja no mínimo dois elementos no conselho.

Em casos em que a disciplina é leccionada por um único docente, este deve reportar o seu trabalho ao coordenador da área disciplinar.

O mandato dos coordenadores tem a duração de um ano.

### **1.3.1 Competências dos Conselhos de Ciclo ou de Ano**

Compete aos Conselhos de Ciclo ou de Ano:

- a) Efectuar as planificações a longo e a médio prazo, de modo a coordenar, científica e pedagogicamente, o trabalho dos docentes;
- b) Estabelecer e promover estratégias de remediação, relativas às turmas e/ou alunos que revelem problemas específicos;
- c) Incentivar a troca de experiências e o intercâmbio científico-pedagógico entre os professores;
- d) Elaborar e aprovar as matrizes dos testes de avaliação sumativa.

### **1.3.2 Competências do Coordenador de Ciclo ou de Ano**

Compete aos Coordenadores de Conselhos de Ciclo ou de Ano:

- a) Convocar as reuniões de ciclo ou de ano;
- b) Coordenar todos os trabalhos da competência do respectivo conselho;
- c) Colaborar com o coordenador do grupo de recrutamento/área disciplinar;
- d) Organizar o dossier da disciplina por ciclo ou por ano.

Ao coordenador de ciclo ou de ano serão atribuídas duas horas da componente não lectiva para desempenho das suas competências.

O conselho de ciclo ou de ano reunirá com todos os seus elementos, no mínimo, duas vezes por período lectivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos lectivos, deverão ser sempre marcadas e justificadas.

## **1.4. Áreas Curriculares não disciplinares**

### **1.4.1. Estudo Acompanhado (Ensino Básico)**

O estudo acompanhado é uma área curricular não disciplinar que *“visa a aquisição de competências que permitam a apropriação, pelos alunos, de métodos de estudo e de trabalho e proporcionem o desenvolvimento de atitudes e capacidades que favoreçam a autonomia na realização de aprendizagens”*.

No 1º ciclo, o apoio ao estudo é feito pelo professor titular de turma.

Nos 2º e 3º Ciclos, o Conselho Pedagógico definirá anualmente as disciplinas que deverão ser objecto de atenção prioritária nas sessões de Estudo Acompanhado e o número de professores que as leccionarão.



Cabe aos professores responsáveis pela área de estudo acompanhado de cada turma planificar e organizar as actividades a desenvolver, de acordo com decisões e sugestões do Conselho de Turma, dentro das orientações do Conselho Pedagógico.

#### **1.4.2. Formação Cívica**

##### **Formação Cívica (Ensino Básico)**

A Área curricular não disciplinar designada por Formação Cívica tem como objectivo privilegiar o diálogo e a troca de experiências entre os alunos relativamente à vida individual e colectiva. Pretende-se que os direitos, deveres e liberdades fundamentais sejam encarados no contexto da acção e do compromisso, de forma a potenciar o desenvolvimento integral dos alunos (Decreto-Lei n.º 6/2001).

Cada turma dispõe de meio bloco lectivo para a Formação Cívica, integrado no horário da turma e no do respectivo Director de Turma.

O professor responsável pela Formação Cívica é o Director de cada turma; só em casos excepcionais, aprovados pelo Conselho Pedagógico, poderá ser outro professor.

Cabe ao Director de Turma planificar e organizar as actividades a desenvolver em coordenação com os restantes professores do Conselho de Turma.

Serão também desenvolvidas, durante o tempo de Formação Cívica, actividades propostas pela Direcção, nomeadamente o controle da violência e bullying e rastreios de problemas de saúde aos alunos.

A coordenação da Formação Cívica é da responsabilidade dos coordenadores de ciclo.

##### **Formação Cívica (Ensino Secundário)**

A disciplina de Formação Cívica é integrada na matriz do 10º ano dos Cursos Científico – Humanísticos, sendo orientada para o desenvolvimento da Educação para a Cidadania, para a Saúde e Sexualidade e deve ser leccionada, preferencialmente pelo Director de Turma.

Cada turma dispõe de meio bloco lectivo para a Formação Cívica, integrado no horário da turma.

A avaliação sumativa expressa-se pela atribuição da menção qualitativa de Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz bem. A aprovação do aluno nesta disciplina não é considerada para efeitos de transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte, desde que frequentada com assiduidade.

Não é autorizada a anulação de matrícula nesta disciplina, salvo se o aluno anular também a matrícula a todas as disciplinas.

Os alunos excluídos por faltas realizam uma prova especial de avaliação a nível de escola integrada no calendário de Exames correspondente a esse ano lectivo.

O coordenador da Formação Cívica é eleito pelos seus pares em reunião, no início do ano lectivo, por maioria absoluta, e entra em funções após a homologação do Director.

O mandato do coordenador da Formação Cívica tem a duração de um ano.

O coordenador da Formação Cívica pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Compete ao coordenador da Formação Cívica:

- a) Coordenar as actividades a desenvolver em todas as turmas de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar um relatório final das actividades realizadas.

### **1.4.3. Área de Projecto (Ensino Básico)**

A Área de Projecto tem como objectivo primordial a transversalidade do conhecimento, promovendo-se a articulação entre as diferentes áreas curriculares, procurando contribuir para a formação integral dos alunos.

O coordenador de Área de Projecto é designado pelo Director, entre os professores do quadro do Agrupamento.

O mandato do coordenador da Área de Projecto tem a duração de um ano.

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

Compete ao coordenador da Área de Projecto:

- a) Coordenar as actividades a desenvolver em todas as turmas de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar um relatório final das actividades realizadas.

No 2.º ciclo, a Área de Projecto dispõe de um bloco lectivo, integrado em simultâneo no horário da turma e do par pedagógico; no 3.º ciclo é leccionada em regime de monodocência.

Os professores responsáveis pela Área de Projecto, preferencialmente titulares da turma, deverão no 2.º ciclo ser de duas áreas distintas de formação – área artística e outra.

Anualmente, o Conselho Pedagógico poderá definir temas aglutinadores. Cabe aos professores responsáveis pela Área de Projecto de cada turma planificar e organizar as actividades a desenvolver.

## **2. Estruturas de Orientação Educativa para organização, acompanhamento e avaliação das actividades de turma**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou com os alunos do Ensino Básico e secundário, na turma, são da responsabilidade de:

- Educadores de infância, na educação pré-escolar;
- Professores titulares de turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

## 2.1 Educadores do pré-escolar

Compete aos educadores do pré-escolar:

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, da sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

## 2.2 Docentes do 1º ciclo

Compete aos docentes do 1.º ciclo:

- Respeitar a identidade de cada aluno e promover o respeito e aceitação mútuos;
- Conhecer e acompanhar individualmente os alunos, bem como colaborar com os respectivos encarregados de educação no que se relaciona com a vida escolar do seu educando;
- Analisar com os alunos o Regulamento Interno e garantir o seu cumprimento;
- Realçar junto do aluno e do encarregado de educação a importância da Caderneta Escolar e zelar pela sua correcta utilização;
- Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida social e escolar, nomeadamente de carácter pedagógico, cívico e disciplinar;
- Detectar casos de excepção: saúde, incúria familiar, desenraizamento social, abandono e deficiente nutrição, comunicando-os a quem de direito;
- Fornecer informações sobre todos os assuntos do interesse dos alunos;
- Diagnosticar, analisar e procurar solucionar todas as situações que mereçam a sua intervenção, em colaboração com os restantes elementos da comunidade escolar;

- i) Respeitar a confidencialidade dos processos dos alunos e de outras informações que a exijam;
- j) Promover a autoformação nos assuntos que digam respeito ao seu desempenho;
- k) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, das faltas e das suas actividades;
- l) Colaborar com os encarregados de educação, apoiando-os com o seu saber e experiência, promovendo um maior intercâmbio daqueles com a escola;
- m) Determinar duas reuniões mensais para receber os encarregados de educação individualmente;
- n) Convocar os encarregados de educação sempre que se considere necessária a sua presença;
- o) Receber os encarregados de educação, excepto na última semana de aulas de cada período.
- p) Monitorizar as Actividades de Enriquecimento Curricular.

### **2.3 Conselhos de Turma (Ensino Básico)**

No 1.º Ciclo, os Conselhos de Turma são as estruturas que organizam, acompanham e avaliam as actividades do grupo turma, possibilitando uma actuação educativa coordenada e adaptada às características específicas de um grupo de alunos, assim como a evolução das suas aprendizagens.

Para atingir esta finalidade são elaborados planos de trabalho, para as turmas do ensino regular, que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adoptar com cada grupo de alunos ou com cada turma, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação entre o Agrupamento, a família e os professores de apoio.

Os Conselhos de Turma reúnem sob a coordenação do Professor titular com todos os intervenientes no processo educativo, professor do ensino especial e Professores das Actividades de Enriquecimento Curricular

O Conselho de Turma é constituído pelo professor titular de turma, pelos professores de educação especial dos alunos da turma e pelos professores das AEC (Actividades de enriquecimento curricular). O Conselho de Turma reunirá quando necessário e por convocatória do professor titular de turma, com a anuência do Coordenador de Departamento, que poderá presidir à reunião ou delegar no professor titular de turma sendo recomendada uma reunião no início do ano lectivo e uma por período.

Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, o Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos (no 3.º Ciclo), por dois representantes dos pais ou encarregados de educação e, eventualmente, por professores de educação especial, professores tutores ou outros professores implicados no Projecto curricular da turma.

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

### **2.3.1 Competências do Conselho de Turma**

- a) Elaborar planos de trabalho que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adoptar com cada grupo de alunos (1º ciclo);
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
- d) 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;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- h) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- i) Elaborar o Projecto Curricular de Turma;
- j) Articular as actividades dos professores da turma com as dos grupos disciplinares, promovendo a interdisciplinaridade ao nível da turma e no que respeita à Área de Projecto e Estudo Acompanhado;
- k) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- l) Em colaboração com o Conselho de Directores de Turma, diagnosticar e analisar situações problemáticas de aprendizagem, integração e relacionamento entre professores e alunos, procurando soluções;
- m) Solicitar a participação da equipa dos Serviços Especializados de Apoio Educativo para despiste e tratamento de casos considerados problemáticos;
- n) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
- o) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

### **2.4 Conselhos de turma (Ensino Secundário)**

O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos, por dois representantes dos pais ou encarregados de educação e, eventualmente, por professores de educação especial, professores tutores ou outros.

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

#### **2.4.1 Competências do Conselho de Turma**

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) 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;

- c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos no âmbito do PAA e PEA;
- d) Dar parecer, quando solicitado, sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- e) Ponderar a situação do aluno que não obtenha aprovação na prova de recuperação;
- f) Apreciar as propostas de classificação de cada professor e tomar a deliberação final, em conformidade com os critérios estabelecidos para cada disciplina.

Além das reuniões previstas no calendário escolar, o Conselho de Turma reunirá sempre que a dinâmica da turma o exigir ou por decisão superior.

## **2.5 Directores de Turma**

O Director de Turma será designado pelo Director, de entre os professores da turma, e deverá, sempre que possível, pertencer ao quadro da escola. Deverá ainda, sempre que possível, ser nomeado Director de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma.

Para o exercício das suas funções, o Director de Turma tem direito a dois tempos na componente lectiva e, no mínimo, dois tempos na componente não lectiva. Em todas as turmas do Ensino Secundário, um destes tempos não lectivos é marcado no horário do Director de Turma e dos alunos, e designa-se por Hora da Direcção de Turma.

### **Competências dos Directores de Turma:**

- a) Coordenar o trabalho do Conselho de Turma;
- b) Preparar as reuniões de Conselho de Turma;
- c) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e encarregados de educação;
- e) Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e coordenar o processo de avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação;
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g) Promover junto do Conselho de Turma a realização de actividades dentro do âmbito do P.A.A. e P.E.E., numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- h) Divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- i) Reunir, com os alunos, na hora estabelecida no horário da turma, para análise da vida escolar;
- j) Registar semanalmente as faltas dos alunos no programa informático disponível para o efeito;
- k) Convocar os encarregados de educação sempre que a falta de assiduidade do educando o justifique;
- l) Proceder, na turma, à eleição do delegado e subdelegado após informação das funções e competências inerentes a estes cargos;
- m) Coordenar a aplicação dos Planos Individuais de Trabalho dinamizando o processo junto dos professores, alunos e encarregados de educação;

- n) Promover a existência de dois representantes dos encarregados de educação da turma.
- o) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- p) Solicitar a colaboração da equipa dos serviços especializados de apoio educativo para despiste e tratamento de casos considerados problemáticos;
- q) Comunicar aos encarregados de educação dos alunos que participam nas actividades do Desporto Escolar, no final de cada período, os resultados dos quadros competitivos, da avaliação qualitativa e da assiduidade de acordo com a informação fornecida pelo coordenador do Desporto Escolar;
- r) Elaborar e coordenar a execução do Plano Curricular de Turma\* (Ensino Básico);

\* O Projecto curricular de turma é organizado, inicialmente, pelo professor titular de turma ou pelo Director de Turma com a caracterização da turma e complementado ao longo do ano pelo conselho de docentes ou pelo Conselho de Turma, consoante os ciclos, com os ajustamentos necessários e com todas as actividades em que os alunos participem.

Itens a incluir no Projecto curricular de turma:

- Caracterização da turma
- Competências gerais (ao nível de conhecimentos e comportamentos / atitudes)
- Planificação (operacionalização)
- Critérios de avaliação
- Resultados da avaliação de diagnóstico
- Estratégias para potenciar capacidades e superar dificuldades
- Promoção de valores e atitudes: relação aluno/escola/família; Formação Cívica
- Área de Projecto
- Relatório de actividades extracurriculares desenvolvidas
- Observações
- Balanço final

### **3. Estruturas de Orientação educativa para coordenação de ano, ciclo ou curso**

A coordenação é da responsabilidade das seguintes estruturas:

- Conselho de educadores do pré-escolar
- Conselho dos docentes do 1.º Ciclo formado por todos os professores titulares de turma do Agrupamento
- Conselho dos Directores de Turma no 2.º e 3.º Ciclos
- Conselho dos Directores de Turma no Ensino Secundário

#### **3.1 Conselho de educadores do pré-escolar**

O conselho de educadores é constituído por todos os educadores das escolas do Agrupamento com ensino pré-escolar e pelos docentes de apoios educativos, em exercício efectivo de funções. Visa articular e harmonizar as actividades a desenvolver no ensino pré-escolar.

#### **3.2 Conselho de docentes do 1.º ciclo**

O Conselho de docentes do 1º ciclo é constituído por todos os docentes do 1º ciclo do Agrupamento e pelos docentes de apoios educativos, em exercício efectivo de funções. Visam a organização, acompanhamento e avaliação das actividades do grupo turma, possibilitando uma actuação educativa coordenada e adaptada às

características específicas de um grupo de alunos, assim como a evolução das suas aprendizagens.

Compete ainda ao Conselho de docentes do 1.º ciclo planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

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

Compete ao Conselho dos Directores de Turma:

- a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Directores de Turma em exercício e de outros docentes do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

### **3.4 Conselho dos Directores de Turma no Ensino Secundário**

O Conselho de Directores de Turma é composto por todos os Directores de Turma do Ensino Secundário diurno.

Compete ao Conselho de Directores de Turma:

- a) Dar resposta às sugestões do conselho pedagógico, transmitidas pelo coordenador dos Directores de Turma;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico, através do coordenador dos Directores de Turma;
- c) Propor e planificar formas de actuação junto dos encarregados de educação;
- d) Promover a interacção escola/comunidade/ encarregados de educação;
- e) Preparar as reuniões de avaliação e outras reuniões de Conselho de Turma e de encarregados de educação.

### **3.5 Coordenadores dos Directores de Turma**

O Director nomeia um coordenador do Conselho dos docentes titulares de turma do 1.º Ciclo e um coordenador dos Directores de Turma para cada um dos 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

O mandato de cada coordenador dos Directores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

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



Os coordenadores destes Conselhos terão assento no Conselho Pedagógico.

Compete ao coordenador do 1º ciclo e aos coordenadores dos Directores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário:

- a) Coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar ao Director um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

### **3.5.1 Competências dos Coordenadores dos Directores de Turma**

Compete a cada Coordenador dos Directores de Turma:

- a) Designar, para coordenador de cada ano, um dos Directores de Turma;
- b) Representar os Directores de Turma no Conselho Pedagógico;
- c) Preparar a reunião semanal com os coordenadores de ano;
- d) Convocar e presidir aos conselhos dos Directores de Turma;
- e) Preparar as reuniões de Conselho de Turma;
- f) Organizar a documentação das reuniões de conselho de turma e dos encarregados de educação;
- g) Organizar e apoiar o secretariado das reuniões de avaliação;
- h) Apresentar em Conselho Pedagógico a análise das actas e outros documentos dos conselhos de turma, assim como as propostas dos Directores de Turma;
- i) Informar os Directores de Turma da legislação em vigor assim como de outros assuntos relacionados com a direcção de turma;
- j) Elaborar e actualizar documentos de apoio utilizados pelos Directores de Turma;
- k) Elaborar o mapa das reuniões do início dos 2º e 3º Períodos, dos Directores de Turma com os encarregados de educação.

Para o exercício das suas funções, o coordenador de Directores de Turma tem direito a seis tempos na componente não lectiva.

Poderão ser realizadas reuniões de Directores de Turma com todos os seus elementos ou apenas por ano de escolaridade. Estas reuniões deverão ocorrer, pelo menos, no início do ano lectivo e no final de cada período antes de cada momento de avaliação.

### **3.5.2 Competências dos Coordenadores de Ano dos Directores de Turma**

Compete a cada Coordenador de Ano dos Directores de Turma:

- a) Colaborar com o coordenador dos Directores de Turma no cumprimento das suas competências;
- b) Colocar, semanalmente, no respectivo dossier, os justificativos das faltas dos alunos entregues na secretaria;
- c) Fazer a análise e a síntese das actas dos conselhos de turma do ano que coordena;
- d) Informar o coordenador dos Directores de Turma das propostas dos Directores de Turma/conselhos de turma do ano de escolaridade que coordena, de modo a serem apresentadas e apreciadas no Conselho Pedagógico;

- e) Presidir às reuniões de conselho de ano de Directores de Turma, por delegação do coordenador dos Directores de Turma.

Cada coordenador de ano de Directores de Turma é designado pelo coordenador de Directores de Turma.

Para o exercício das suas funções, o Coordenador de Ano de Directores de Turma tem direito a três tempos na componente não lectiva.

O mandato do coordenador de ano de Directores de Turma tem a duração de um ano.

### **3.6 Professor Tutor**

O Director pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da escola, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

#### **3.6.1 Competências do Professor Tutor**

Compete ao Professor Tutor:

- a) 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;
- b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
- c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

Cada professor tutor será responsável por um grupo de alunos constituído no máximo por seis alunos.

Para o exercício das suas funções o professor tutor tem direito a três tempos na componente não lectiva por cada grupo de alunos.

### **3.7 Iniciativa Novas Oportunidades (Cursos EFA /Profissionais)**

#### **Coordenador da Iniciativa Novas Oportunidades**

A designação do coordenador da iniciativa novas oportunidades é da responsabilidade do Director que, para o efeito, nomeia um dos seus adjuntos.

Compete ao coordenador da iniciativa novas oportunidades coordenar as diferentes ofertas formativas existentes na escola no âmbito da iniciativa novas oportunidades.

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

##### **- Equipa pedagógica**

A equipa pedagógica é composta por todos os formadores que leccionam as diversas áreas de competência a cada grupo de formação.

Esta equipa reunirá com a periodicidade determinada pelo Coordenador dos Cursos Nocturnos, tendo cada formador, no seu horário, dois tempos semanais para esse efeito.

A equipa pedagógica é composta por todos os formadores que leccionam o grupo/turma.

Compete às equipas pedagógicas:

- a) Articular a formação do grupo /turma;
- b) Propor actividades a realizar com o grupo/turma;
- c) Validar os formandos nas respectivas Áreas de Competências;
- d) Planear estratégias com vista à superação de dificuldades.

### **- Mediador de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

O mediador dos cursos EFA é designado pelo Director que, para o efeito, nomeia o formador do PRA (portefólio reflexivo de aprendizagem).

Compete ao mediador dos cursos EFA:

- a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
- e) Controlar a assiduidade dos formandos, de acordo com o previsto no Acordo de Formação celebrado entre estes e o Agrupamento de Escolas.

Para o exercício das suas funções, o mediador dos cursos EFA tem direito a dois tempos da componente lectiva de acordo com o despacho nº 17342/2006, de 28 de Agosto

## **3.7.2 Cursos Profissionais**

### **- Coordenação pedagógica**

A equipa pedagógica é composta por todos os professores que leccionam na turma. A equipa pedagógica reunirá no início do ano lectivo, preferencialmente antes de as actividades lectivas se iniciarem, com o objectivo de tomar conhecimento do funcionamento dos cursos e planificar o ano de formação e trimestralmente ou sempre que a dinâmica da turma o exigir.

Compete à Direcção da Escola ou ao Director de Curso, em sua substituição, proceder à convocação dessas reuniões.

Compete às equipas pedagógicas:

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

- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos no âmbito do PAA e PEA;
- c) Dar parecer, quando solicitado, sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- d) Ponderar a situação do aluno que não obtenha aprovação na prova de recuperação.

### **- Director de Curso**

O Director de Curso é designado pelo Director do Agrupamento, ouvido o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

O Director de Curso, em articulação com a direcção executiva e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Director de Turma, assegurará a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e com o professor acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Para o exercício das suas funções o Director de Curso tem direito a tempos na componente não lectiva de acordo com o seguinte quadro:

<b>Nº de turmas</b>	<b>Nº de horas para exercício do cargo</b>
1 Turma	3 h
2 Turmas	4,5 h
3 Turmas	6 h

Compete ao Director de Curso:

- a) Assegurar a articulação Pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de Gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos

- mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

#### **4. Centro de Formação de Escolas do Concelho de Cascais**

O Centro de Formação de Escolas do Concelho de Cascais, adiante designado por CFEECascais, constituído por tempo indeterminado e dotado de autonomia pedagógica, é a entidade formadora do pessoal docente e não docente que agrupa as escolas de uma área geográfica do Concelho de Cascais correspondente às Juntas de Freguesia de Cascais, de Alcabideche e do Estoril.

A Escola Secundária de S. João do Estoril é a escola sede do CFEECascais que se rege por normas próprias.

### **CAPÍTULO V — Serviços TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **1. Serviços Técnico-Pedagógicos**

Os serviços técnico-pedagógicos (STP) compreendem:

- a) Serviço de psicologia e orientação vocacional (SPO);
- b) Serviço de educação especial;
- c) Área de Educação para a saúde;
- d) Actividades de enriquecimento curricular

O Director do Agrupamento nomeia entre os elementos destas equipas um representante com assento no Conselho Pedagógico.

##### **1.1 Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO)**

Os principais objectivos do serviço de psicologia e orientação vocacional são ajudar e acompanhar crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, bem como prestar apoio psicopedagógico a crianças e jovens no desenvolvimento da sua identidade pessoal e relações ao nível da comunidade escolar.

Compete ao serviço de psicologia e orientação vocacional:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal, psico-social e vocacional, assim como do seu projecto de vida, promovendo e reforçando as suas competências pessoais e sociais;
- b) Prestar apoio psicopedagógico e/ou psicológico a alunos, professores, pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

- c) Apoiar no processo de matrícula os alunos que transitam de ciclo ou que mudem de curso;
- d) Planificar e aplicar actividades de orientação escolar e profissional como apoio às decisões vocacionais durante o percurso escolar dos alunos, individualmente ou em grupo, estimulando as suas competências de auto-conhecimento, de análise da informação e de tomada de decisão;
- e) Realizar acções de informação escolar e profissional, garantindo a participação dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- f) Organizar e gerir materiais de apoio a programas de orientação vocacional;
- g) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo e outros contactos com o meio envolvente;
- h) Promover actividades específicas de orientação vocacional, de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das actividades profissionais, favorecendo a articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- i) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
- j) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;
- k) Colaborar com o serviço de educação especial no processo de referenciação e no desenvolvimento de um projecto de vida dos alunos com necessidades educativas especiais;
- l) Articular com outros serviços da escola, nomeadamente, os Directores de turma e a sua coordenação.

## **1.2 Educação Especial**

A educação especial tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a promoção de igualdade de oportunidades e a preparação para a vida pós-escolaridade secundária dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEcp).

Compete ao Serviço de Educação Especial:

- a) Promover a existência de condições que assegurem o sucesso educativo dos alunos com NEEcp, numa perspectiva de educação inclusiva;
- b) Colaborar com os órgãos de direcção, coordenação pedagógica e restantes elementos da comunidade educativa na procura de respostas adequadas para aqueles alunos;
- c) Responder às solicitações do órgão de direcção do agrupamento, nomeadamente, na referenciação dos alunos com NEEcp;
- d) Colaborar com o serviço de psicologia e orientação vocacional no processo de referenciação;
- e) Elaborar o programa educativo individual em colaboração com o Director de Turma, os encarregados de educação e outros serviços, com as respostas educativas e respectivas formas de avaliação a adoptar;

- f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico em articulação com o serviço de psicologia e outros serviços, identificando as necessidades educativas especiais de carácter permanente dos alunos e a sua tipologia;
- g) Orientar e assegurar, em conjunto com o Director, o desenvolvimento do currículo específico individual dos alunos que não adquiram as competências definidas para cada nível de educação e ensino;
- h) Participar na elaboração do plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar dos alunos com necessidades educativas especiais que não adquiram as aprendizagens e competências definidas no currículo;
- i) Organizar e dinamizar o funcionamento de apoios educativos especializados adequados para os alunos com NEEcp, em parceria com os órgãos de direcção e de coordenação pedagógica e professores da escola, suas famílias e outras estruturas e serviços da comunidade educativa;
- j) Desenvolver, quando necessário, parcerias e/ou protocolos com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados ou outras, com vista à concretização de medidas adequadas para responder à especificidade educativa dos alunos.
- k) Implementar as medidas específicas legalmente previstas para estes alunos;
- l) Contribuir para um desenvolvimento integral dos alunos com NEEcp, através de uma intervenção individual especializada, com vista ao desenvolvimento de competências específicas;
- m) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento de um projecto de vida em articulação com o serviço de psicologia e orientação vocacional.

Relativamente à Unidade de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira, compete ainda à Educação especial:

- a) Contribuir para a promoção da participação destes alunos nas actividades curriculares, na componente de animação sócio-educativa e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
- b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
- d) Proceder às adequações curriculares necessárias;
- e) Adoptar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- f) Desenvolver esforços no sentido de assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
- g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

## **2. Área de Educação para a Saúde**

O Director designa o professor coordenador da educação para a saúde, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projectos e/ou actividades no âmbito da educação para a saúde. O coordenador apresenta uma proposta de colaboradores (um por cada nível de ensino).

A equipa da educação para a saúde é constituída pelo professor coordenador e por 3 professores ( um da educação pré-escolar/1º ciclo, um do 2º/3º Ciclos e um do secundário). Estes 3 elementos são nomeados pelo Director segundo proposta do coordenador.

Compete ao professor coordenador:

- a) Organizar actividades nas diferentes temáticas previstas para a área de educação para a saúde e identificadas no Projecto Educativo da Agrupamento;
- b) Propor ao Director o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de actividades relativas à Educação para a Saúde;
- c) Fomentar a participação de equipas multidisciplinares e multiprofissionais, concretamente os profissionais dos Centros de Saúde;
- d) Criar e manter estruturas de apoio aos alunos do Agrupamento;
- e) Procurar a colaboração e o envolvimento dos pais e encarregados de educação no desenvolvimento de actividades relativas à Educação para a Saúde;
- f) Desenvolver e consolidar mecanismos de avaliação estratégica, concretamente avaliação do resultado da actividade no âmbito dos protocolos subscritos com estruturas da comunidade e avaliação do processo global relativo às experiências relacionadas com a educação para a saúde no Agrupamento;
- g) Articular com o Director e Conselhos de turma as actividades no âmbito da educação para a saúde de modo a que todos participem no Projecto.

De acordo com a legislação e as necessidades do Agrupamento, são atribuídas ao professor coordenador da educação para a saúde e aos restantes professores que formam a equipa, tempos na componente não lectiva para o exercício das suas funções.

## **3. Núcleo de acompanhamento de alunos com problemas disciplinares**

A constituição e o funcionamento do núcleo de acompanhamento de alunos com problemas disciplinares, adiante designado por NAAPD, será da responsabilidade do Director que designará o coordenador e os professores. Ao longo do ano, estes professores submeterão à apreciação do Director todo o trabalho desenvolvido.

O NAAPD articula-se com alguns serviços da escola, nomeadamente, Directores de Turma, professores de apoio educativo, GAAS e outros que venham a ser considerados oportunos para a concretização dos seus objectivos.

Compete ao NAAPD:

- a) Evitar a dispersão dos alunos sancionados com a ordem de saída da sala de aula.



- b) Promover a reflexão, sobre os comportamentos considerados inadequados em ordem à sua correcção.
- c) Encaminhar as situações comportamentais consideradas de riscos para as estruturas educativas competentes.

### **Funcionamento**

O NAAPD funcionará de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira de acordo com o horário lectivo diurno dos alunos.

Quando for dada a ordem de saída da sala de aula a um aluno, este deverá dirigir-se, preferencialmente, acompanhado pelo funcionário do pavilhão onde se encontrava, para a sala do NAAPD. Nas situações em que não seja possível o funcionário acompanhar o aluno, este deve dirigir-se sozinho ao núcleo.

Nos casos em que o aluno se recusar ir para o NAAPD, deverá ser alvo de uma nova medida disciplinar sancionatória.

A recepção dos alunos no NAAPD será feita por um professor que desenvolverá a sua acção, de acordo com as linhas de orientação estabelecidas pela coordenação do núcleo.

## **4. Bibliotecas Escolares do Agrupamento**

O Agrupamento possui 3 bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares que se situam na escola sede Escola Secundária de S. João do Estoril, na Escola Básica 2,3 da Galiza e na Escola Básica 1 de S. João do Estoril. Estas Bibliotecas Escolares/ Centros de Recursos Educativos (BECRE) destinam-se a toda a comunidade escolar e são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionários) e documentais em diversos suportes (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a dar resposta às vertentes lúdica, cultural/pedagógica e de apoio curricular.

Às BECRE, como estruturas pedagógicas, caberá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/áreas disciplinares, Directores de Turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

Os objectivos, política documental, coordenação, organização e gestão, recursos humanos, plano anual de actividades e avaliação estão definidos nos Regulamentos de cada BE/CRE, disponíveis nas respectivas bibliotecas.

A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento está entregue a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais.

Tendo por base os objectivos traçados no Projecto Educativo, bem como os objectivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, as bibliotecas escolares regem-se, essencialmente, pelos seguintes princípios:

- a) Constituir-se como centro de recursos de toda a comunidade educativa, adequado às suas necessidades curriculares e aos vários projectos de trabalho;
- b) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projectos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
- c) Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;
- d) Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- e) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na actividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
- f) Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres.

O Professor Bibliotecário será seleccionado e designado pelo Director, de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva da escola que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- a) Sejam do quadro do agrupamento ou outros docentes dos quadros aí colocados;
- b) Possuam formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, de acordo com o anexo II da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho;
- c) Possuam formação académica ou contínua na área das Tecnologias de Informação e Comunicação ou certificação de competências digitais;
- d) Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
- e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.

Compete ao Professor bibliotecário:

- a) Promover a integração da biblioteca na escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca escolar e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Director, as estratégias e actividades de política documental da escola;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Director;
- e) Definir e delegar, com o parecer do Director, as competências e tarefas de cada membro da equipa e colaboradores;
- f) Representar a BECRE no Conselho Pedagógico, em reuniões e actividades com ela relacionadas;
- g) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- h) Promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da Escola.

O período de vigência do exercício de funções do professor bibliotecário é de 4 anos, podendo ser renovado por igual período.

O professor bibliotecário, em articulação com o Director, deverá proceder à avaliação do trabalho desenvolvido através de relatório elaborado no final de cada ano lectivo.

Cada Biblioteca/CRE dispõe de normas de funcionamento próprias disponíveis para consulta nos respectivos locais.

## **CAPÍTULO VI — MEMBROS DA COMUNIDADE Educativa**

### **1. Alunos**

De acordo com o estipulado no artigo 7 da Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro, *os alunos são responsáveis em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Estatuto, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.*

*O percurso escolar deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.*

*São registados no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.*

#### **1.1. Matrículas**

A matrícula dos alunos faz-se de acordo com os procedimentos previstos na legislação em vigor.

No acto de matrícula, os pais/encarregados de educação devem conhecer o regulamento interno (publicado na página electrónica do Agrupamento) e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso activo quanto ao seu cumprimento.

#### **1.2. Direitos e representação dos alunos**

Os direitos do aluno encontram-se definidos nos artigos 12.º, 13.º e 14.º da Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro:

*Valores nacionais e cultura de cidadania*

*No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, 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 matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.*

### 1.2.1. Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) *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;*
- c) *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;*
- d) *Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;*
- e) *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;*
- f) *Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;*
- g) *Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;*
- h) *Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;*
- i) *Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;*
- j) *Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;*
- k) *Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;*
- l) *Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;*
- m) *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;*
- n) *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;*
- o) *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;*
- p) *Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;*
- q) *Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e 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, 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;*

- r) *Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;*
- s) *Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.*

### **1.2.2. Representação dos alunos**

- Os alunos têm direito a participar na vida da escola através dos delegados e subdelegados de turma.
- Os alunos do Ensino Secundário 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.
- A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Director do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 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.
- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- Os alunos têm igualmente direito a ser representados pela assembleia de delegados de turma, assembleia de alunos e pela associação de estudantes.
- As assembleias de delegados de turma são constituídas por todos os delegados e subdelegados de turma do seu ciclo e reunirão a pedido de um terço dos seus elementos ou a pedido dos órgãos da escola.
- A assembleia de alunos é constituída por todos os alunos do Agrupamento do Ensino Secundário da escola e reunirá a pedido de um terço dos seus elementos, a pedido da assembleia de delegados, da associação de estudantes ou dos órgãos do Agrupamento.
- No caso de os assuntos a tratar serem de exclusivo interesse para um dado ano ou turma, poderão ser convocadas, nos mesmos termos, assembleias parcelares.
- A associação de estudantes rege-se por estatuto próprio e, nos termos da lei, representará os alunos e participará na vida da escola.

### **Delegado e Subdelegado de turma**

#### **Eleição**

- O delegado e subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma que manifestem uma assiduidade e pontualidade regulares e tenham sentido de responsabilidade, sendo aconselhável que estejam inscritos em todas as disciplinas curriculares do ano.

- Não deverão ser eleitos os alunos que, no ano lectivo anterior, tenham sofrido medidas disciplinares correctivas e/ou sancionatórias, ou que não tenham desempenhado, de forma devidamente comprovada, as suas funções.

- A eleição deverá ter lugar nos primeiros trinta dias após o início das actividades lectivas, na hora de direcção de turma/Formação Cívica, sendo o voto presencial e secreto. O resultado da eleição será registado na acta dessa reunião. O delegado de turma será o aluno que obtiver a maioria dos votos e o subdelegado o segundo mais votado. Em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio de entre os dois alunos mais votados na primeira volta. Estes mandatos terão a duração de um ano lectivo.

- O delegado e o subdelegado poderão ser substituídos, em qualquer altura do ano lectivo, sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, Conselho de Turma, Director de Turma ou direcção executiva.

- Caso o delegado ou subdelegado sejam submetidos à aplicação de medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias cessarão, de imediato, o seu mandato, procedendo-se a nova eleição.

Compete ao Delegado e Subdelegado:

- a) Servir de mediador entre os alunos da turma e os outros elementos da comunidade educativa
- b) Colaborar com os professores na divulgação de informação de interesse para a turma;
- c) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, Director de Turma, e órgãos da escola;
- d) Cooperar na divulgação do regulamento interno, contribuindo para o seu cumprimento;
- e) Promover o diálogo na resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento;
- f) Responsabilizar os alunos da turma para a conservação, limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e material didáctico;
- g) Dinamizar e colaborar nas actividades da turma, dentro e fora da sala de aula;
- h) Representar a turma em reuniões de Conselho de Turma (excepto nas de avaliação), de delegados de turma e outras para que sejam convocados;
- i) Solicitar a realização de reuniões com o Director de Turma, sempre que haja matéria para tal, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas. O pedido é apresentado ao Director de Turma e nele deve constar a sua fundamentação e o assunto a tratar;
- j) O subdelegado deverá apoiar o delegado no exercício das suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos.

### **1.3. Deveres dos alunos**

Os deveres gerais dos alunos encontram-se definidos no artigo 15.º da Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro e, ainda, neste regulamento interno.

O aluno tem o dever de:

- a) *Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;*
- b) *Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;*

- c) Comparecer nas actividades escolares com o material necessário ao cumprimento de todas as tarefas;
- d) *Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;*
- e) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
- f) *Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;*
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) *Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;*
- i) *Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;*
- j) *Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;*
- k) Usar vestuário adequado ao estatuto e papel que o aluno desempenha na Escola;
- l) *Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;*
- m) *Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;*
- n) *Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;*
- o) *Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;*
- p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- q) Cumprir as restrições de saída da escola definidas por cada estabelecimento de ensino do agrupamento;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) *Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;*
- t) *Consultar a legislação e toda a informação disponível relativa aos exames nacionais e provas e exames de equivalência à frequência;*
- u) *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;*
- v) *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 psicológicos aos alunos ou a terceiros;*
- w) Manter os telemóveis ou quaisquer outros aparelhos electrónicos desligados e guardados durante as actividades lectivas;
- x) *Respeitar a autoridade do professor.*



## 1.4. Assiduidade

O disposto neste capítulo aplica-se tanto aos alunos do ensino diurno como aos do ensino nocturno.

Os alunos e os pais/encarregados de educação dos alunos de menor idade são co-responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade. Este implica quer a presença e a pontualidade do aluno na sala de aula e outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino/aprendizagem.

Na disciplina de Educação Física, caso o aluno esteja afectado de incapacidade temporária ou permanente, devidamente comprovada por atestado médico, acompanhado de relatório (Ofício-circular DES/NES n.º 98/99), será dispensado da prática das actividades físicas que lhe estejam interditas.

### Faltas

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição. É obrigatória a marcação de faltas no livro de ponto pelo professor e em todos os outros documentos, pelo professor titular ou Director de Turma.

O aluno deve dirigir-se para as salas de aula ou para qualquer local de trabalho logo que seja emitido o respectivo sinal sonoro (primeiro toque).

No Ensino Secundário, o 2º toque serve para confirmar a presença do professor e o incumprimento de atraso do aluno. Nos cinco minutos imediatos após o segundo toque, será marcada falta de atraso ao aluno. Após este período, ser-lhe-á marcada falta de presença, podendo este assistir à aula.

Em conformidade com o artigo 19.º da Lei nº 39/2010, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) *Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;*
- b) *Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;*
- c) *Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;*
- d) *Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;*
- e) *Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;*
- f) *Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;*
- g) *Comparência em consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;*
- h) *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;*
- i) *Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como de aqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações*

*nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;*

- j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;*
- k) Cumprimento de obrigações legais;*
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma (...).*

### **Justificação de faltas**

- a) O pedido de justificação das faltas tem de ser entregue até ao terceiro dia útil subsequente ao primeiro dia de faltas.
  - **Nos ensinos pré-escolar e básico**, este pedido é feito por escrito, pelos pais ou encarregado de educação, ou pelo próprio, no caso de este ser maior de idade, e dirigido ao professor titular/ Director de Turma através da caderneta escolar.
  - **No ensino secundário**, este pedido é feito, em impresso próprio, pelos pais ou encarregado de educação, ou pelo próprio, no caso de este ser maior de idade, e dirigido ao Director de Turma. O pedido é entregue na secretaria.
- b) Até aos cinco dias de faltas as respectivas justificações devem ser acompanhadas de um documento oficial ou, na falta deste, de uma declaração escrita pelo Encarregado de Educação e dirigida ao DT, anexa, com a indicação do motivo que levou à ocorrência da falta.
- c) O Director de Turma ou o professor titular pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- d) Relativamente às faltas justificadas ao abrigo da alínea l) do ponto anterior, deverá a sua justificação ser apresentada ao coordenador dos Directores de Turma ou à direcção executiva, caso o seu número ultrapasse dois dias.
- e) As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação for apresentada fora de prazo, quando a justificação não for aceite ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- f) Na situação em que a justificação não tenha sido aceite, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
- g) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- h) Os encarregados de educação do Ensino Secundário deverão consultar, na página da escola (no Programa SIGE), o extracto de faltas do seu educando a fim de tomarem conhecimento da sua assiduidade, e poderem, caso considerem necessário, contactar com o respectivo Director de Turma. Se o encarregado de educação não tiver acesso a esta via, deverá, no acto da matrícula, esclarecer essa situação, para que o Director de Turma o informe através de outro meio.
- i) Ainda que tenha sido marcada falta de presença, o aluno tem direito a assistir à aula.

### **Outras situações de marcação de faltas**

- **Faltas de material e de atraso:** são todas registadas no livro de ponto, com uma anotação específica (M e A junto ao número, respectivamente), de forma a que o Director de Turma possa informar o Encarregado de Educação.

- **Faltas disciplinares** (advertência e ordem de saída da sala de aula): são registadas no

livro de ponto e devidamente identificadas (D). Estas faltas têm de ser participadas, por escrito, ao Director de Turma. Caso a falta seja marcada com ordem de saída da sala de aula, o aluno deverá ser encaminhado para o núcleo de acompanhamento de alunos com problemas disciplinares, o qual funciona nos termos fixados no respectivo regimento.

- **Faltas a momentos de avaliação:** Se o aluno faltar a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou outro comprovativo legal. O original deste documento terá de ser entregue na secretaria, devendo o aluno também apresentar, nos prazos legais, uma fotocópia do referido documento ao professor da disciplina em causa. Caso contrário, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores.

### **Procedimentos decorrentes da situação da falta de assiduidade**

- a) No 1.º ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
- b) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma com o objectivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
- c) Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- d) Para efeitos do disposto em a), são contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
- e) A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT), que incidirá:

1- no 1º ciclo, sobre todo o programa curricular que permita recuperar o atraso das aprendizagens;

2- nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

**O recurso ao PIT apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.**

## Procedimentos para a realização do Plano Individual de Trabalho (PIT)

- a) Através da entrega do documento aprovado pelo Conselho Pedagógico para o efeito, o Director de Turma dará conhecimento ao/s professor/s, do/s aluno/s que se encontram em situação de aplicação do PIT.
- b) O processo de implementação do PIT deverá ter a duração de duas a três semanas.
- c) O/s docente/s da/s disciplina/s define/m as tarefas que o aluno realizará e respectiva calendarização, através do preenchimento do documento referido em a)(nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, deverá ser entregue ao DT uma cópia do mesmo nesta fase da implementação do PIT).
- d) As actividades das disciplinas incluídas no PIT serão objecto de avaliação pelo/s professor/es da/s disciplina/s que o integra/m, nos termos: «Cumpriu/ Não Cumpriu».
- e) Se, durante a avaliação do PIT, o aluno reincidir no incumprimento do dever de assiduidade na/s disciplina/s em que o Plano incide (faltas injustificadas), o Director de Turma considerará que o PIT não foi cumprido, o que determinará a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta, retenção essa que será formalizada na reunião de avaliação do final do ano lectivo.
- f) O cumprimento do PIT por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, não isentando o aluno de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
- g) A avaliação final do PIT será efectuada pelo Director de Turma, com base nas informações fornecidas pelo/s professor/es («Cumpriu/ Não Cumpriu»), através do preenchimento do documento aprovado em Conselho Pedagógico para o efeito.
- h) É da responsabilidade das Áreas Disciplinares a definição do carácter/tipologia das medidas a serem implementadas no PIT.
- i) No caso de o PIT integrar mais do que uma disciplina, só será considerado globalmente cumprido na circunstância de todas as informações fornecidas terem sido «Cumpriu».
- j) No caso de o PIT integrar mais do que uma disciplina, caberá ao Director de Turma informar os respectivos professores da sua avaliação final, da forma considerada mais expedita.
- k) Os Encarregados de Educação e o aluno serão informados pelo Director de Turma da implementação do PIT e da sua avaliação, da forma considerada mais expedita.
- l) O Plano individual deve ser objecto de avaliação de acordo com os termos definidos pelo Conselho Pedagógico para cada ano lectivo.
- m) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificados
- n) Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Director do agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento.
- o) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno nesse ano de escolaridade.

## **Condições de Frequência e Regime de Assiduidade dos alunos abrangidos pela iniciativa Novas Oportunidades:**

- a) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas quer dos professores quer dos alunos, considerar-se-á o segmento lectivo de 45 minutos;
- b) No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina;
  2. A assiduidade do aluno, na F.C.T., não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- c) A ultrapassagem do limite de 10% de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- d) O recurso ao plano individual de trabalho previsto quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PIT no(s) ano(s) anteriores do ciclo de formação;
- e) O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização;
- f) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido;
- g) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;
- h) Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do agrupamento de escolas.

### **1.5. Avaliação dos alunos**

O processo de avaliação deverá integrar procedimentos de auto e heteroavaliação. Os elementos de avaliação terão um peso diferenciado, de acordo com os critérios de avaliação definidos em cada área disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico designadamente:

- Testes (diagnósticos, formativos e sumativos)
- Participação na aula
- Trabalhos de casa
- Trabalhos práticos
- Relatórios
- Trabalhos individuais ou colectivos de pesquisa e síntese
- Dossier/Portefólio
- Outros parâmetros de registo

Os alunos devem ser informados, no início do ano lectivo, acerca dos critérios de avaliação a aplicar em cada disciplina.

A calendarização dos testes sumativos deve ser registada no livro de ponto no início de cada período lectivo.

Não se devem realizar duas provas sumativas no mesmo dia, salvo em circunstâncias excepcionais, e com prévio acordo entre o professor e o grupo turma.

Nas semanas em que se realizem testes intermédios do GAVE de 11º ano de Física e Química A, Biologia e Geologia A e Matemática B e do 12º ano de Matemática A, não deve ser marcada mais do que uma outra prova sumativa e nunca na véspera.

No Ensino Básico, as classificações dos testes e trabalhos são registadas na forma qualitativa, de acordo com a correspondência definida em tabela (intervalo de valores de percentagens – menção qualitativa) aprovada em Conselho Pedagógico.

No Ensino Secundário, as classificações dos testes e trabalhos são registadas na forma quantitativa, num intervalo de zero a vinte valores.

Nas disciplinas do Ensino Secundário, os enunciados dos testes sumativos, exames e trabalhos de carácter prático devem conter as cotações atribuídas a cada questão, que devem também constar nas folhas de resposta dos testes, exames e trabalhos de carácter prático.

Os testes e exames devem ser respondidos em folhas normalizadas ou na própria folha do enunciado se for o caso, a tinta azul ou preta, à excepção das disciplinas com exigências específicas.

A entrega e correcção dos testes bem como de outros trabalhos escritos/ práticos, não devem ultrapassar três semanas e não podem transitar para o período seguinte, devendo ser feita pelo professor na sala de aula.

A realização de um novo teste não pode ser efectuada antes da entrega e correcção do anterior.

A realização de testes na última semana de cada período será sempre de carácter excepcional.

### **Critérios de Retenção dos alunos do Ensino Básico**

Os critérios de retenção em anos terminais de ciclo são os estabelecidos no Despacho Normativo N.º1/2005.

Critérios de retenção em anos não terminais de ciclo são:

#### **1.º Ciclo**

No final dos 2.º e 3.º Anos de escolaridade, a deci são de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais na área da Língua Portuguesa e da Matemática deve ser tomada por unanimidade no Conselho de docentes.

Um aluno retido no 2.º ou no 3.º Ano de escolaridad e deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma, houver decisão em contrário do competente Conselho de docentes. Desta decisão será dado

conhecimento ao Conselho Pedagógico para decisão final.

Sempre que possível, a turma deverá manter o mesmo professor ao longo dos quatro anos do ciclo.

## **2.º e 3.º Ciclos**

No final dos 5.º, 7.º e 8.º Anos, a decisão de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais a Língua Portuguesa e a Matemática ou a Língua Portuguesa e a duas outras disciplinas ou mais de três disciplinas, incluindo nestas as competências previstas no Projecto Curricular de turma para a Área de Projecto, deve ser tomada por unanimidade.

Caso esta decisão não seja tomada por unanimidade, deverá proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por um mínimo de dois terços dos professores que integram o Conselho de Turma.

### **Segunda retenção no mesmo ciclo**

Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, à excepção do 9º ano de escolaridade, a mesma deve ser aprovada no Conselho Pedagógico depois de ouvido o Encarregado de educação do aluno.

Assim, o encarregado de educação será convocado atempadamente pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e pelo Director de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos, a fim de ser ouvido.

A audição tem-se como realizada no caso de o encarregado de educação não comparecer nem apresentar a devida justificação até à hora da reunião.

### **Apoio educativo**

- O apoio educativo nos 2º e 3º Ciclos é da responsabilidade dos professores de cada disciplina, sendo os planos de recuperação apresentados ao Conselho de Turma para aprovação. A cada professor será atribuído o crédito de uma hora da componente não lectiva. Nos casos excepcionais em que o número de alunos indicados para o apoio exceda os 10 alunos, poderá o Director aumentar o crédito horário para o efeito, mediante pedido devidamente justificado pelo professor.

- A anotação das actividades das aulas de apoio e as faltas dos alunos deverão ser registadas no livro de ponto da respectiva turma.

- No final de cada período o professor registará a progressão de cada aluno na documentação referente à avaliação.

- No final de cada período, o Conselho de docentes no 1º ciclo e o Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, farão uma síntese no PCT dos apoios prestados.

- A frequência das actividades de apoio educativo necessita de autorização prévia do Encarregado de educação e é obrigatória uma vez autorizada.

Para além dos aspectos já referidos, há ainda a considerar:

#### **- para os cursos profissionais:**

- a) Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação;

- b) Não é permitido a anulação por disciplinas em qualquer Curso Profissional;
- c) A progressão concretiza-se em cada disciplina, módulo a módulo, e decorre da obtenção por parte do aluno, de uma classificação superior ou igual a 10 valores;
- d) A organização curricular dos cursos profissionais não determina condições de transição de ano, não existindo à partida precedências entre módulos, à excepção daquelas definidas nas orientações gerais do programa da disciplina;
- e) O aluno que não conclua, por falta de aproveitamento, um módulo no tempo para ele estipulado pode ser sujeito a uma avaliação de recuperação a definir em conjunto com o professor;
- f) Os alunos que não concluírem, ao longo do ano lectivo, módulos de algumas disciplinas, podem requerer a sua conclusão em avaliação extraordinária a realizar em dois momentos:
  - 1. Fevereiro/Março
  - 2. Setembro
- g) Os alunos dos Cursos Profissionais não podem realizar melhoria de classificação.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em contexto de trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP) (Anexo 5).

A certificação para conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura, devendo para tal consultar a CNAES e a Direcção-geral do Ensino Superior (<http://www.dges.mctes.pt> e <http://www.acessosensinosuperior.pt>).

#### **- para o ensino recorrente secundário:**

Na modalidade de frequência não presencial, a avaliação sumativa decorre nos meses de Janeiro, Abril e Junho ou Julho, em dias a definir pela escola. Os alunos só podem realizar uma prova de avaliação, por época e por disciplina. A avaliação sumativa incide sobre um módulo ou sobre conjuntos de três módulos correspondentes a cada um dos anos de escolaridade em que a disciplina é ministrada. Nas disciplinas de Português e de Língua Estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e de prova oral. Esta só ocorrerá se a classificação da prova escrita for igual ou superior a oito valores.

A avaliação nos cursos de educação e formação de adultos rege-se por normas próprias consignadas na portaria nº 230/08 de 7 de Março

### **1. 6. Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola**

Os planos de emergência das escolas, aprovado pela Protecção Civil, encontram-se disponíveis, para consulta, na página do Agrupamento. O Director de Turma deverá dar conhecimento aos alunos e esclarecer os procedimentos numa aula de Formação Cívica/ Direcção de Turma.

Todas as instalações e equipamentos exigem da comunidade escolar a co-responsabilização na sua conservação e limpeza.



O pedido de utilização de instalações ou equipamentos para actividades de iniciativas dos alunos deve ser feito por escrito, ao Director, com a necessária antecedência.

A ocorrência de danos, fora da normal utilização do equipamento, implica, para o(s) autor(es) desses danos, a responsabilidade de reparar ou substituir o equipamento danificado, sem prejuízo da aplicação de medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.

O aluno deve evitar entrar ou permanecer em locais da escola em que a sua presença não seja justificada por necessidades escolares. O aluno pode permanecer na escola fora dos seus tempos lectivos, sempre que a situação o justifique, nomeadamente para:

- Utilização da biblioteca escolar (CRE);
- Participação em actividades desportivas e outras;
- Frequência nas salas de estudo e aulas de apoio;
- Compatibilização com meios de transporte.

O aluno não pode circular nos espaços destinados à educação física durante os tempos em que decorrem as aulas desta disciplina.

A utilização das instalações desportivas só é permitida quando as actividades forem supervisionadas por um professor de educação física.

Na escola secundária, não é permitida a circulação dos alunos pela zona destinada ao estacionamento de veículos automóveis.

## **1.7. Disciplina**

As medidas correctivas e disciplinares sancionatórias, bem como o respectivo procedimento disciplinar, encontram-se definidos no capítulo V da Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro.

A violação, por parte do aluno, de alguns dos deveres previstos no artigo 15º da Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro ou neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível de aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

### **Medidas correctivas e disciplinares sancionatórias**

- a) *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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.*
- b) *As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da Formação Cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.*

- c) *As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas*
- d) *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 do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola e nos termos do respectivo regulamento interno.*
- e) *Na determinação da medida disciplinar correctiva ou sancionatória a aplicar deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.*
- f) *São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.*
- g) *São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.*

### **Medidas correctivas de carácter disciplinar**

As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

Consideram-se medidas correctivas as seguintes:

- a) *A advertência;*
- b) *A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;*
- c) *A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;*
- d) *O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas. (A execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo).*
- e) *A mudança de turma.*

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não

*marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.*

*A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) é da competência do Director do agrupamento de escolas que, para o efeito, pode ouvir o Director de Turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.*

A aplicação das medidas correctivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

As tarefas e actividades de integração escolar devem, sempre que possível, traduzir uma relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar. Estas actividades não devem dar azo a comportamentos ou situações geradores de perturbação na vida escolar, perdendo dessa forma a sua função pedagógica. O acompanhamento do aluno durante a realização destas tarefas cabe preferencialmente ao Director de Turma mas também aos demais professores do aluno ou mesmo a outra entidade designada para o efeito, consoante a actividade a desempenhar. Estas tarefas são realizadas em horário extra-lectivo do aluno. Caso o aluno ou o seu encarregado de educação se recusem a aceitar essas actividades, ou o aluno as não cumpra, dever-se-á aplicar a medida prevista na alínea b) das medidas disciplinares sancionatórias ou alínea c) se houver reincidência.

As tarefas e actividades de integração escolar poderão ser as seguintes:

- Organização do Centro de recursos;
- Arranjo nos espaços livres;
- Reparação de equipamentos;
- Serviços de limpeza e organização de materiais;
- Manutenção dos espaços físicos da Escola.

O não cumprimento do disposto nas alíneas v) e w) do ponto 1.3 (deveres dos alunos) implicará a ordem de saída da sala de aula com respectiva marcação de falta injustificada e participação ao Director de Turma. A reincidência nesta infracção poderá conduzir à aplicação de outras medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias.

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direcção do agrupamento de escolas com conhecimento ao Director de Turma.

Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:

- a) *A repreensão registada;*
- b) *A suspensão por um dia*
- c) *A suspensão da escola até 10 dias úteis;*
- d) *A transferência de escola.*

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do Director do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data

em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

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

A decisão de aplicar a medida de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar 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 o Director de agrupamento, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma. Compete ao Director de agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida, será executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, sendo da competência do respectivo Director geral de educação, reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno frequentando a escolaridade obrigatória desde que esteja assegurada a frequência do aluno noutra estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

No momento da instauração do procedimento disciplinar e no decurso da sua instrução o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola por um período não superior a dez dias úteis, caso a sua presença se revele gravemente perturbadora. As faltas dadas serão consideradas injustificadas e o aluno deverá cumprir um plano de actividades pedagógicas no âmbito dos conteúdos programáticos das disciplinas durante este período de ausência. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Director do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.

A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo Director do agrupamento de escolas ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão

A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente. Sempre que comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Director do agrupamento de escolas comunicá-los ao Ministério

Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

### **1.8. Prémio de Mérito**

- a) *Para efeitos do disposto na alínea h) do ponto 1.2.1.- Direitos do aluno, os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:*
- 1. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;*
  - 2. Alcancem excelentes resultados escolares;*
  - 3. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;*
  - 4. Desenvolvam iniciativas ou acções exemplares no âmbito da solidariedade social.*
- b) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material. No âmbito do «Prémio de Mérito», institui-se os «Quadros de Valor e Excelência», que se regem pelo seguinte regulamento:

#### **Quadro de Valor**

O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou acções, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

O quadro de valor pode reconhecer tanto os alunos enquanto pessoas como as turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos.

A iniciativa das propostas de candidatura pertence ao(s) professor(es), ao Conselho de Turma, à direcção executiva, ao Conselho Pedagógico, à associação de pais e aos auxiliares de acção educativa.

A proposta de candidatura deve ser devidamente fundamentada e apresentada até final das reuniões do 3º período.

#### **Quadro de Excelência**

O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam actividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

As propostas de candidatura são elaboradas pelo Conselho de Turma nas reuniões de avaliação do 3.º período e devidamente fundamentadas em acta.

Para os alunos do Ensino Básico (1º, 2º e 3º Ciclos) as condições de candidatura são cumulativamente:

- Obtenção de Satisfaz Muito Bem a todas as áreas no 1º ciclo;
- Média igual ou superior a 4,5 no terceiro período nos 2º e 3º Ciclos;
- Ter menos de três faltas injustificadas.
- Ausência de participações de ordem disciplinar.

Para os alunos do Ensino Secundário, as condições de candidatura são cumulativamente:

- Obtenção de média igual ou superior a 16,0 valores, ponderada pela carga horária semanal de todas as disciplinas;
- Obtenção de classificações iguais ou superiores a 12 valores em todas as disciplinas no último momento de avaliação;
- Ausência de participações de ordem disciplinar.

### **Disposições finais**

O Conselho Pedagógico avalia as propostas de candidatura e delibera sobre a composição dos quadros de valor e excelência.

As listas dos quadros de valor e excelência são afixadas entre Julho e Setembro e feito o respectivo averbamento no processo individual dos alunos.

Os alunos que integrem os quadros de valor e excelência recebem um diploma.

Poderão ser atribuídos prémios que contemplem fins educativos. A obtenção de fundos para a aquisição de prémios poderá ser feita a partir da receita da escola ou do mecenato educativo.

## **2. Professores**

### **2.1. Direitos**

Os direitos profissionais o professor encontram-se definidos no Estatuto da Carreira Docente.

#### **2.1.1. Direitos profissionais**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente estatuto.

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

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

### **2.1.2. 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:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) 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;
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) 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 a sua gestão e administração o preveja;
- f) O direito de ter duas horas da componente não lectiva quando membro do Conselho Geral.

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.

### **2.1.3. 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:

- a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) 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.

### **2.1.4. 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.

### **2.1.5. Direito à segurança na actividade profissional**

O direito à segurança na actividade profissional compreende:

- a) 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;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando 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.

#### **2.1.6. 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.

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.

#### **Outras Disposições**

- a) Ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
- b) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua actividade profissional;
- c) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões e críticas pertinentes;
- d) Ser auscultado sobre a sua eventual nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- e) Participar na programação e na dinamização das actividades escolares de complemento curricular e outras, de acordo com o plano de actividades;
- f) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- g) Utilizar o material didáctico existente na escola mediante requisição prévia com a antecedência estipulada para cada caso;
- h) Autorizar a assistência às suas aulas a alunos não matriculados na disciplina que lecciona;
- i) Recorrer para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer acto que considere lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;
- j) Ser informado sobre as faltas dadas mediante registo disponível para consulta junto da respectiva gestora;
- k) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de força maior ou notória importância;
- l) Exigir que nos corredores e zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam actividades susceptíveis de causar perturbações;
- m) Efectuar permutas ou reposição de aulas, em caso devidamente justificado ao



Director do Agrupamento, de acordo com as regras estabelecidas em cada escola.  
(Anexo 2)

## **2.2. Deveres**

Os deveres do professor encontram-se definidos no Estatuto da Carreira Docente:

### **2.2.1. Deveres gerais**

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
- i) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de Direcção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- j) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de Direcção e das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento;
- k) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- l) 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;
- m) 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 em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- n) 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;

- o) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- p) 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.
- q) Solicitar, em caso de ausência prevista, autorização ao Director para efectuar permutas ou reposição de aulas, mediante o preenchimento de impresso próprio e cumprindo as normas estabelecidas em cada escola.

### **2.2.2. Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) 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;
- c) 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;
- d) Organizar e gerir o processo ensino - aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógicas susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) 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;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) 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;
- i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

São ainda deveres dos docentes relativamente à avaliação dos alunos:

- a) Comunicar aos alunos e aos Directores de Turma os critérios de avaliação a aplicar na sua disciplina;
- b) Marcar os testes sumativos de forma a que:
  - não se realizem duas provas sumativas no mesmo dia, salvo em condições excepcionais e sempre com o acordo de todos os alunos e de ambos os professores implicados;
  - nas semanas em que se realizem testes intermédios do GAVE de 9º ano de Língua Portuguesa e Matemática, 11º ano de Física e Química A, Biologia e Geologia A e Matemática B e do 12º ano de Matemática A, se realize apenas mais uma prova sumativa e nunca na véspera;
  - nunca se realizem na última semana de cada período, excepto em situações

- excepcionais devidamente justificadas ao Director de Turma.
- c) Apresentar os testes, textos de apoio ou fichas de trabalho de uma forma legível, sendo as figuras e legendas explícitas e inequívocas;
  - d) Apresentar no enunciado dos testes sumativos as cotações atribuídas a cada questão e registar nas folhas de resposta dos testes dos alunos a cotação atribuída a cada questão (apenas nas disciplinas do Ensino Secundário);
  - e) Elaborar os testes de acordo com as directrizes definidas pela coordenação de disciplina ou de ano;
  - f) Exigir que os testes sejam respondidos em folhas normalizadas, modelo da escola, a tinta azul ou preta, excepto em disciplinas com exigências específicas ou testes com resolução no próprio enunciado;
  - g) Entregar os testes corrigidos na sala de aula e num período máximo de três semanas após a realização do mesmo. A entrega dos testes tem de ser feita no período escolar, em que este se realize. A realização de um novo teste não pode ser efectuada antes de ser entregue e corrigido o anterior.

### **2.2.3. Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) 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;
- b) Facultar aos pais ou encarregados de educação, através do Director de Turma, a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

### **2.3. Avaliação de Desempenho**

Os docentes têm o direito e o dever de ser sujeitos a uma avaliação do seu desempenho, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e restante legislação em vigor, visando a melhoria da qualidade das aprendizagens e o seu desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema que permita um melhor funcionamento da escola e um reconhecimento do mérito e da excelência.

Para além dos elementos fixados na legislação em vigor, constituem também elementos de referência da avaliação os objectivos fixados no projecto educativo do Agrupamento, bem como as prioridades definidas no plano anual de actividades.

O calendário anual do processo de avaliação de desempenho desenvolver-se-á de acordo com o estabelecido pelo Director, devendo ser afixado nas salas de professores e dado conhecimento aos interessados.

este pedido é feito por escrito, pelos pais ou encarregado de educação, ou pelo próprio, no caso de este ser maior de idade, e dirigido ao professor titular/ Director de Turma através da caderneta escolar.

## Outras Disposições

- a) Tomar conhecimento de toda a legislação e directrizes referentes ao exercício das suas funções;
- b) Ser pontual às reuniões ou outras actividades para que for convocado;
- c) Ser assíduo e respeitar os toques de entrada e saída das aulas;
- d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros e luzes apagadas e as portas fechadas;
- e) Não sair nem permitir a saída dos alunos antes do toque respectivo, a não ser em situações excepcionais, o que deverá ser comunicado ao órgão de gestão;
- f) Numerar, sumariar as lições e marcar falta aos alunos ausentes;
- g) Não dispensar os alunos de comparecer na aula, sendo a ausência destes sempre assinalada com marcação de falta;
- h) Registrar no livro de ponto as faltas de material, devidamente identificadas junto ao número do aluno com um **M**, devendo o aluno permanecer na sala de aula;
- i) Registrar no livro de ponto as faltas de atraso, devidamente identificadas junto ao número do aluno com um **A**, devendo o aluno permanecer na sala de aula;
- j) Registrar no livro de ponto as faltas disciplinares, devidamente identificadas junto ao número do aluno com um **D**. Estas faltas têm de ser participadas, por escrito, ao Director de Turma.
- k) Dialogar com os alunos sobre o seu aproveitamento escolar;
- l) Informar o Director de Turma, sempre que este o solicite, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;
- m) Comunicar ao Director de Turma todas as ocorrências que considere de interesse;
- n) Cumprir os programas oficiais, respeitando as planificações definidas em reunião de coordenação de disciplina ou de ano;
- o) Declarar, em cada ano lectivo, na última reunião do Conselho de Turma e em reunião de área disciplinar, para ficar exarado em acta, as matérias não leccionadas bem como a justificação de tal facto;
- p) Comunicar aos serviços administrativos todos os dados pessoais considerados pertinentes;
- q) Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas;
- r) Entregar o material para fotocopiar, na reprografia, com a antecedência mínima de 48 horas;
- s) Desligar e guardar telemóveis ou quaisquer outros aparelhos electrónicos durante as actividades lectivas e reuniões.

## 3. Pessoal não docente

### 3.1. Direitos

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo.

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, género ou qualquer outro motivo;
- c) Exercer livremente a sua actividade sindical de acordo com a legislação em vigor;

- d) Ser avaliado e informado da sua classificação de serviço, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções;
- f) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua actividade profissional;
- g) Apresentar a qualquer órgão de gestão da escola, sugestões ou críticas pertinentes;
- h) Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- i) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos consignados na lei.
- j) Usufruir de quatro horas no seu horário de trabalho por cada reunião de Conselho geral em que participe. Estas horas são marcadas com o seu superior hierárquico directo, de modo a não prejudicar o serviço;
- k) Participar nas acções de formação que venham a ser dinamizadas, de acordo com a lei;
- l) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- m) Recorrer, para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer acto lesivo dos seus interesses praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;

### 3.2. Deveres

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

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Contribuir para a correcta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades nela prosseguidas, de acordo com a distribuição de serviço;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com a Direcção do agrupamento na prossecução desses objectivos;
- e) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Comparecer a reuniões quando convocado para o efeito;
- j) Cumprir integralmente todas as ordens de serviço;
- k) Ser pontual no cumprimento do seu horário;
- l) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando, sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico directo, nem desenvolvendo qualquer actividade alheia aos serviços da escola;
- m) Ser correcto e eficaz no atendimento;
- n) Informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções;

- o) Estar identificado através de um cartão, colocado de forma visível.

#### **4. Pais e Encarregados de Educação**

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola inicia-se após matrícula e processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, em diversa legislação complementar e neste regulamento interno

Considera-se Encarregado de Educação, todo o sujeito que tiver menores à sua guarda nas seguintes condições:

- a) Pelo exercício da responsabilidade paternal;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direcção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por decisão, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores

Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias anteriores

Os alunos maiores de idade ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as acções previstas no presente regulamento para aqueles.

O direito e o dever de educação dos filhos compreende 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, consagrados na lei e no presente regulamento interno.

#### **Papel dos pais e encarregados de educação**

O papel especial dos pais e encarregados de educação encontra-se definido no artigo 6º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro:

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e

- aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - h) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - i) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - j) 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

São ainda direitos/deveres dos encarregados de educação os seguintes:

- a) 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;
- b) Responsabilizar-se pelos danos materiais provocados por utilização inadequada por parte dos seus educandos dentro da escola ou em visitas de estudo;
- c) Disponibilizar-se para ser eleito representante dos pais da turma ou com este colaborar;
- d) Colaborar com a associação de pais e encarregados de educação;
- e) Conhecer o plano anual de actividades e o projecto educativo de escola;
- f) Autorizar, em caso de necessidades educativas especiais, que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial e participar na elaboração, revisão e avaliação do programa educativo individual;
- g) Conhecer os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- h) Conhecer o Plano Curricular de Turma do seu educando.

Os pais e encarregados de educação intervêm ainda nos procedimentos disciplinares, de acordo com o consignado no artigo 51º da Lei nº 3/2008.

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.

### **Papel dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma**

Nos termos definidos no artigo 44 do Decreto-lei nº75/2008, a organização, o acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo Conselho de Turma que deverá integrar dois representantes dos pais e encarregados de educação.

Os representantes de cada turma são eleitos, no início de cada ano lectivo, na primeira reunião de encarregados de educação com o Director de Turma.

Compete aos representantes:

- a) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, excepto naquelas em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
- b) Transmitir aos restantes pais e encarregados de educação todas as informações das reuniões onde participem, pela forma considerada mais expedita;
- c) Contribuir para facilitar a articulação de todos os pais e encarregados de educação com o Director de Turma e Conselho de Turma.

## **Acerca da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEA)**

O Agrupamento de Escolas de São João do Estoril reconhece e apoia a organização de pais e encarregados de educação através de uma associação de pais e encarregados de educação, de acordo com uma tradição que é das mais antigas do país, remontando a 1976. A esta caberá coordenar a intervenção de Pais e Encarregados de Educação no âmbito dos órgãos da escola.

A APEA rege-se pelo seu estatuto, pela lei geral sobre o direito de associação e pelo Decreto-lei nº 372/90 de 27 de Novembro com as alterações introduzidas pelos Decreto-lei nº 80/99 de 16 de Março e Lei nº 29/2006 de 4 de Julho e demais legislação complementar.

## **Independência e democraticidade**

As associações de pais são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.

Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.

Qualquer associado goza do direito de plena participação na vida associativa, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.

## **Autonomia**

As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de actividade e na efectiva prossecução dos seus fins.

## **Direitos**

São direitos da APEA:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos



estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa da escola, designadamente na elaboração do Projecto Educativo, Plano Anual de Actividades e Regulamento Interno, bem como na Avaliação da Escola;

- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas actividades da escola;
- d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

## **Deveres**

São deveres da APEA:

- a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.
- b) Prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação de apoios que eventualmente venham a receber por parte do Estado ou de qualquer outra entidade.
- c) Apresentar relatórios de actividades e contas, em termos regulamentares, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de Março do ano seguinte ao que se reportam, incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio do sítio do Ministério da Educação na Internet.

## **Reunião com órgãos de administração e gestão**

As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

## **Apoio documental**

O apoio documental às associações de pais compreende o acesso a legislação sobre educação e ensino, bem como a outra documentação de interesse para as mesmas associações.

As associações podem, nos termos de protocolos a celebrar com os estabelecimentos de educação ou de ensino e dentro das disponibilidades orçamentais destes, beneficiar de outros apoios de carácter técnico ou logístico.

## **Dever de colaboração**

Incumbe aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com as disponibilidades existentes:

- a) Viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais;
- b) Facultar locais próprios de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais.

A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das associações de pais deve ser solicitada ao órgão directivo do estabelecimento de educação ou ensino, com a antecedência mínima de cinco dias.

## **Instalações**

A APEA tem a sua sede em espaço próprio, cedido desde o ano de 2003 pela escola e adequado a estas funções no âmbito de projecto financiado pela Câmara de Cascais e com o apoio da escola. Este conta também com o apoio da escola no acesso às infra-estruturas de água, electricidade, telefones e rede informática, em condições a celebrar.

## **Representações**

A APEA designará a representação dos pais e encarregados de educação no conselho pedagógico, nos termos definidos no nº2 do artigo 34 do Decreto-lei nº75/2008, que participa no âmbito de uma comissão especializada, nas competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do art. 33 do Decreto-lei nº75/2008.

A APEA é ainda responsável por indicar a lista de pais e encarregados de educação que integrará o conselho geral da escola, conforme o que está definido no artigo 12 e no nº2 do artigo 14 do Decreto-lei nº75/2008.

Caso a APEA não esteja em funcionamento (e até à sua constituição), a escola deverá promover, a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação previstos nos dois pontos anteriores.

## **5. Câmara Municipal de Cascais**

A Câmara Municipal de Cascais é um membro da comunidade educativa, que através das suas políticas na área da educação, tem a responsabilidade de promover a evolução qualitativa do sistema de educação em conformidade com as necessidades e interesses do desenvolvimento local.

Compete à Câmara Municipal de Cascais:

- a) Estar representado no Conselho Geral, devendo-se os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas Juntas de Freguesia;
- b) Celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia;
- c) Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização, de desenvolvimento educativo, de rede, horários e de transportes escolares através do Conselho Municipal de Educação;

- d) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- e) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade e entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
- f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo;
- g) Colaborar com a restante comunidade educativa em projectos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
- h) Participar, através da promoção de projectos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local.

## **6. Comunidade Local**

Nos termos da Lei e do presente regulamento, o Agrupamento de Escolas S. João do Estoril assegura a participação da comunidade local na sua organização e gestão através dos representantes das entidades representativas das actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas e do estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do Projecto Educativo;

### **Direitos e Deveres dos representantes da Comunidade Local no Conselho Geral:**

Constituem direitos dos representantes da comunidade local:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa.
- b) Ver respeitada a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
- c) Ter acesso aos elementos, informações e publicações oficiais que considerem úteis para o exercício das suas funções sempre que o solicitem e para fins devidamente justificados.
- d) Eleger e ser eleitos para grupos de trabalho e comissões no âmbito do Conselho geral;

Constituem deveres dos representantes da comunidade local:

- a) Respeitar toda a comunidade educativa;
- b) Colaborar com as escolas do agrupamento.

## Capítulo VII – ACTIVIDADES ESCOLARES

### 1. Actividades Curriculares

As aulas são da responsabilidade do professor que as lecciona. Qualquer interrupção deverá ser fundamentada. A entrada de qualquer professor, aluno ou funcionário numa aula, deverá ser antecedida da autorização expressa do docente.

O professor tem de registar, no livro de ponto, o sumário da aula, que tem de ser suficientemente explícito sobre os conteúdos da aula e/ou as actividades a desenvolver e tem também de numerar as aulas e registar as faltas dos alunos.

Os tempos lectivos são delimitados pelos toques de campainha. Os alunos deverão dirigir-se para a sala de aula ou para qualquer outro local de trabalho, logo que seja emitido o primeiro sinal sonoro. Na ausência do professor titular da disciplina, o tempo da aula será ocupado com actividades orientadas por um professor substituto.

No caso de ausência do professor de uma disciplina tem de ser proporcionado aos alunos a ocupação plena deste tempo lectivo, a qual poderá envolver uma substituição, uma permuta ou o acompanhamento dos alunos numa actividade educativa, tendo estas que obedecer às regras definidas para o efeito (em anexo)

### 2. Actividades de Enriquecimento Curriculares (AEC) e Componente de Animação Socioeducativa (CASE)

As Actividades de Enriquecimento Curricular destinam-se a crianças que frequentam as escolas do 1º ciclo do Agrupamento de Escolas S. João do Estoril e serão seleccionadas tendo em conta as prioridades e princípios gerais estabelecidos no Projecto educativo do Agrupamento, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas às aquisições de competências básicas, e promovendo contextos lúdico-educativos adequados às necessidades das crianças e à organização social contemporânea.

A sua organização e funcionamento é da responsabilidade do Agrupamento em parceria com a Autarquia e a Santa Casa da Misericórdia de Cascais, tendo como objectivo promover tempos de actividades lúdicas e criativas que contribuam para o desenvolvimento educativo, cultural e social das crianças.

#### **Organização:**

Os Jardins de Infância proporcionam às crianças das 15h30 às 18h, em período lectivo e das 9h às 18h em período de interrupções lectivas, com meia hora de tolerância uma componente de Animação Socioeducativa participada pelas famílias e co-financiada pelo Ministério do Trabalho e Solidariedade Social e ministério da Educação e CMC.

Estas actividades têm por base um Acordo de Parceria celebrado entre o Agrupamento de Escolas S. João e a Câmara Municipal de Cascais, entidade promotora e uma entidade parceira que assume a gestão do seu funcionamento.

As actividades desenvolvidas na CASE, são dinamizadas por um animador em articulação com as educadoras de Infância que fazem a sua supervisão e são definidas pelo Agrupamento em articulação pedagógica com as entidades parceiras.

As AEC têm por base a celebração de um acordo de colaboração que estabelece os termos da parceria para a gestão destas actividades, entre a Câmara, o Agrupamento e a entidade parceira.

Estas actividades visam adaptar os tempos de permanência dos alunos nos estabelecimentos de ensino às necessidades das famílias.

As escolas do 1º ciclo manter-se-ão, obrigatoriamente abertas pelo menos até às 17 horas e 30 minutos e, no mínimo, oito horas diárias.

Nos períodos antes e após o horário escolar e nas interrupções lectivas, as escolas do 1º ciclo podem desenvolver actividades de apoio à família, desde que exista necessidade devidamente comprovada pelos encarregados de educação.

As actividades referidas devem incidir nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de apoio ao estudo, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, bem como a iniciação ao Inglês.

O calendário e horário destas actividades serão divulgados na página do Agrupamento e comunicado na 1.ª reunião anual do Director com os encarregados de educação.

Os encarregados de educação deverão cumprir os horários de entrada e saída das actividades escolares. Em nenhuma situação a escola se poderá responsabilizar pela permanência dos alunos e consequências da falta de vigilância, após o horário de encerramento das actividades escolares.

Após o fim das actividades de enriquecimento curricular os alunos serão integrados nas CAF (Componente de Apoio à Família), ficando sujeitos ao pagamento diário das mesmas

A frequência das actividades de enriquecimento curricular depende de inscrição, assumindo os encarregados de educação o compromisso de os seus educandos frequentarem as actividades até ao final do ano lectivo. Quando o número de faltas injustificadas exceder os dez dias, o aluno será excluído da frequência das actividades.

Nestas actividades aplica-se o Regulamento interno do Agrupamento no que diz respeito à disciplina.

As AEC promovidas nas escolas são: Inglês, apoio ao estudo, Música, Actividade Física (1º e 2º ano), Actividade desportiva (3º e 4º ano), expressões artísticas, outras.

## **Funcionamento das AEC**

### **Condições de acesso**

As actividades serão gratuitas e de oferta universal, devendo os Encarregados de Educação assumir com as próprias escolas o compromisso da sua frequência por parte

dos alunos através de preenchimento de impresso próprio e manifesta intenção de frequência no acto da matrícula

Os alunos que se inscrevem terão que frequentar a totalidade das actividades propostas, tendo em conta a sua complementaridade educativa, salvaguardando situações específicas que terão de ser avaliadas pelas entidades envolvidas, mediante justificação entregue ao órgão de gestão.

#### **Equipamentos e materiais:**

O Agrupamento disponibiliza todos os equipamentos e materiais existentes para o desenvolvimento das actividades.

#### **Espaços a utilizar:**

As AEC são desenvolvidas nos espaços escolares existentes, salas de aula, polivalentes, espaços específicos e espaços exteriores, podendo ainda ser utilizados espaços da comunidade desde que previamente acordados e inseridos no acordo de colaboração celebrado.

#### **Acompanhamento nas deslocações:**

As deslocações efectuadas no âmbito das actividades deverão ser asseguradas em tempo lectivo, pelos professores da escola e auxiliares de acção educativa, em período de AEC, pelos professores, monitores e AAE do Agrupamento, no mínimo de 2 adultos por grupo. (AEC e CASE)

### **3. Actividades Extracurriculares**

As Actividades Extracurriculares destinam-se a proporcionar à comunidade educativa condições que complementam a sua formação, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa, visando a promoção da qualidade escolar.

#### **3.1 Desporto Escolar (2º, 3º Ciclos e Secundário)**

O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em diversas áreas sociais. É um instrumento essencial na promoção da saúde, na inclusão e integração social, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

Todas as escolas têm de garantir, obrigatoriamente, a oferta de actividades do DE aos seus alunos, proporcionando-lhes oportunidades de prática desportiva regular, para além da disciplina curricular da educação Física.

O clube do DE é a entidade organizativa que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do programa do DE e só poderá funcionar com uma dimensão de projecto de escola aprovado em reunião do Conselho Pedagógico.

Em cada estabelecimento de ensino, será necessária existir um Coordenador do Clube do DE, cargo que será exercido por um professor de Educação Física indicado pelo Director. (Programa do Desporto Escolar em vigor)

Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:

- a) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as directivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das actividades do Desporto Escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de actividades do agrupamento;
- b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da respectiva população escolar, concretamente através da coordenação das actividades previstas no número 1 do artigo 10.º do Decreto-lei n.º 95/91, de 26 de Fevereiro;
- c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respectivas actividades;
- d) Enviar, sob a forma de projecto, o programa e o orçamento do Desporto Escolar para o órgão competente da respectiva estrutura de coordenação da Direcção Regional de Educação do Centro, através do Director, de forma a que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do Desporto Escolar;
- e) Elaborar e entregar ao Director um relatório anual das actividades desenvolvidas;
- f) Coordenar o processo da informação escrita fornecida pelos responsáveis dos grupos-equipa, relativamente aos resultados dos quadros competitivos, da avaliação qualitativa e da assiduidade dos alunos, por turma;
- g) Encaminhar para cada Director de Turma a informação escrita relativa aos resultados dos quadros competitivos, da avaliação qualitativa e da assiduidade dos alunos dessa turma;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

O funcionamento dos grupos-equipa nas actividades do Desporto Escolar obedece às regras que constam no art.º7 do despacho nº 6916/2011, de 4 de Maio.

Sempre que as actividades se realizem fora dos recintos escolares, o professor responsável pelo grupo-equipa deve controlar as viagens de ida e volta dos alunos.

### **3.2 Projectos, Clubes e Actividades (2º, 3º Ciclos e secundário)**

As actividades de complemento curricular são coordenadas por um professor do quadro do Agrupamento, designado anualmente pelo Director.

Compete ao coordenador dos projectos, clubes e actividades:

- a) Acompanhar o percurso do desenvolvimento dos projectos, clubes e actividades e implementar procedimentos de monitorização do sucesso dos mesmos.
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na planificação e avaliação das diversas actividades.
- c) Diagnosticar áreas prioritárias de intervenção.
- d) Acompanhar e apoiar os responsáveis dos diferentes projectos, clubes e actividades;
- e) Dinamizar a colaboração com os diferentes departamentos do Agrupamento e entidades exteriores ao mesmo.

- f) Participar nas sessões de trabalho convocadas pela DRELVT, Autarquia, Centro de Saúde e/ou outras entidades, de forma a valorizar o desenvolvimento das actividades.

Em cada ano lectivo, poderão funcionar projectos/clubes/actividades que se revelem de interesse para a comunidade escolar, tendo como objectivos:

- a) A melhoria das condições de ensino-aprendizagem;
- b) A optimização dos circuitos de comunicação;
- c) O espírito de equipa e entreaajuda;
- d) A formação para a cidadania e o trabalho de voluntariado;
- e) A promoção e educação para a saúde;
- f) A promoção da educação ambiental;
- g) A participação em projectos europeus e intercâmbios escolares.

Poderão ainda ser criados clubes que contribuam para o desenvolvimento dos objectivos do PEA.

Os projectos, clubes e actividades poderão ser de iniciativa de alunos, professores, pais e encarregados de educação e funcionários, deverão ser propostos ao Conselho Pedagógico e aprovados pelos restantes órgãos da Administração e Gestão do agrupamento. A proposta deve ser apresentada em impresso próprio.

Os projectos, clubes e actividades deverão ser objecto de avaliação no final do ano lectivo mediante a apresentação de um relatório

#### **4. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares**

As Visitas de Estudo e Intercâmbios são estratégias do processo ensino - aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer no âmbito da interdisciplinaridade.

O transporte colectivo de crianças e jovens, de e para os estabelecimentos de educação e ensino, creches, jardins-de-infância e outras instalações ou espaços em que decorram actividades educativas ou formativas, designadamente os transportes para locais destinados à prática de actividades desportivas ou culturais, visitas de estudo e outras deslocações organizadas para ocupação de tempos livres, obedece ao regime jurídico definido na Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril.

As visitas de estudo e intercâmbios têm, ainda, como finalidade, proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitar a sociabilização.

Cabe ao Director autorizar e coordenar todas as Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares que envolvam a comunidade escolar.

O Director dará parecer sobre as necessidades e gestão dos recursos indispensáveis à realização das várias Visitas de Estudo e Intercâmbios.

As propostas de Visita de Estudo e de Intercâmbios em território nacional deverão ser solicitadas ao Director, em impresso próprio, devidamente preenchido, assinado pelo (s) professor (s) proponente (s), pelo Director de Turma e pelo Coordenador de Área Disciplinar e/ou Projectos de Complemento Curricular. Estas propostas deverão ser analisadas por uma comissão do Conselho Pedagógico que emitirá um parecer. Este parecer será endereçado ao Director para aprovação.



As propostas devem ser apresentadas no início do ano lectivo ou até duas semanas antes da realização da visita.

As actividades que decorram em território nacional e com duração superior a três dias, assim como qualquer Visita de Estudo ou Intercâmbio ao estrangeiro, carecem de autorização do Director, por delegação de competências do Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Os pedidos relativos às actividades referidas no parágrafo anterior devem ser apresentados em impresso próprio (anexo II do Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março), juntamente com a proposta da actividade, até ao dia 30 de Outubro de cada ano lectivo para as actividades que decorrerem em período lectivo; e com a antecedência mínima de 30 dias para actividades que decorram em período de interrupção das actividades lectivas;

Na planificação e organização das actividades referidas anteriormente devem constar:

- Razões justificativas da visita;
- Objectivos específicos;
- Guiões de exploração do(s) local (ais) a visitar;
- Aprendizagens e resultados esperados;
- Regime de avaliação dos alunos e da actividade;
- Calendarização e roteiro da visita;
- Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
- Plano de ocupação/ proposta de actividades para os alunos da(s) turma(s) envolvida(s) que não participem na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontrem integrados na visita/intercâmbio;
- Data da aprovação da visita de estudo/ intercâmbio em Conselho Pedagógico;
- Data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respectiva actividade;
- Outros aspectos relevantes solicitados pelo Conselho Pedagógico e/ou Director.

Em termos de duração, as actividades em período lectivo devem obedecer aos seguintes limites legais:

- Intercâmbios: até 7 dias úteis
- Visitas de Estudo: até 5 dias úteis

O ratio professor/aluno, que deve ser calculado para as Visitas de Estudo/Intercâmbios que decorram em período de interrupção das actividades lectivas, deverá ser:

- Um professor por 10 alunos, no 1º ciclo;
- Um professor por 10 alunos, no 2º e 3º Ciclo;
- Um professor para quinze alunos, no Ensino Secundário.

Nas Visitas de Estudo/Intercâmbios realizadas em período lectivo (alunos de uma mesma turma) o número de professores acompanhantes não pode exceder três, respeitando os mínimos estipulados em Lei.

Os professores responsáveis pela organização e coordenação de Intercâmbios ou Visitas de Estudo ao estrangeiro deverão ter cinco ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer favorável do Conselho Pedagógico.

A participação de um aluno em qualquer actividade a realizar fora das instalações da escola, deverá ser previamente autorizada pelo respectivo Encarregado de Educação.

Nas deslocações ao estrangeiro para os alunos menores de idade é obrigatória uma autorização notarial relativa a quem exerce legalmente a responsabilidade parental.

Os alunos que participem nestas actividades estão cobertos, em território nacional, pelo seguro escolar. Nas deslocações ao estrangeiro é obrigatória a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.

No caso de Visitas de Estudo e Intercâmbios que envolvam situações de risco, estas devem constar nos respectivos termos de responsabilidade.

Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas actividades e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos respectivos Encarregados de Educação.

O(s) professor(es) responsável(eis) deverá(ão) entregar o relatório de avaliação da actividade até trinta dias após a realização da visita de estudo/ intercâmbio.

Nos casos de visitas de estudo ou intercâmbios escolares realizados no estrangeiro ou em território nacional com uma duração superior a três dias, o relatório de avaliação deve ser elaborado nos moldes previstos no anexo III do Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março.

As actividades aprovadas que impliquem ausência dos alunos do Agrupamento, serão objecto de comunicação aos professores da turma através de um registo no livro de ponto.

Não deverão ser programadas visitas de estudo para o 3º Período. Na eventualidade de terem que ocorrer, por imperativos programáticos, não terão uma duração superior a um dia. A aprovação de visitas de estudo neste período será sempre a título excepcional.

### **Aspectos específicos para visita de estudo dos alunos abrangidos pelas Novas oportunidades**

O tempo da visita é contabilizado para efeito de aulas dadas na(s) disciplina(s) envolvidas na visita de estudo/actividade. O número de aulas contabilizadas por cada professor não poderá ser superior ao seu horário semanal com essa turma nem superior ao tempo gasto na respectiva visita de estudo.

Caso algum professor se veja impossibilitado de dar a sua aula por a sua turma estar em visita de estudo e a sua disciplina não ser interveniente na visita/actividade, essa aula não poderá ser contabilizada para essa disciplina, mas não existe, naturalmente, prazo para a "reposição" dessa aula, uma vez que não se trata na realidade de uma reposição, uma vez que o professor não faltou.

# ANEXOS

## Anexo 1– Regulamento da FCT e da PAP dos cursos profissionais

### Formação em Contexto de Trabalho - FCT

1. A FCT decorrerá, preferencialmente, durante os 2º e 3º anos do curso, atendendo ao nível etário e à insuficiente maturidade e conhecimentos que os alunos apresentam no 1º ano do curso.
2. Dependendo do número de alunos e do número de entidades de acolhimento, a FCT poderá decorrer parcialmente em prática simulada. Deverá decorrer em horário não coincidente com as actividades lectivas.
3. Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são o Director do Curso, o Director de Turma e o professor acompanhante de estágio.
4. Compete ao professor acompanhante de estágio:
  - 4.1. Esboçar um plano de estágio dos alunos que apresentará à instituição/empresa e produzir os respectivos instrumentos de avaliação. O plano de estágio definitivo deverá surgir da cooperação entre o professor acompanhante e a instituição/empresa;
  - 4.2. Apoiar a inserção dos alunos na FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/ empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;
  - 4.3. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
  - 4.4. Realizar, no decorrer do estágio e se necessário, reuniões na instituição/ empresa de acolhimento da FCT, com os alunos e com o monitor da instituição/ empresa;
  - 4.5. Recolher a avaliação do monitor da instituição/empresa e efectuar a sua entrega ao Director do curso.
5. A classificação final do estágio resultará do acordo entre a avaliação proposta pela instituição/empresa e a avaliação proposta pelo professor acompanhante de estágio.
6. Com a entidade de acolhimento/ empresa é estabelecido um protocolo no qual deve constar:
  - 6.1. O objectivo do estágio e a data do seu início e fim;
  - 6.2. As obrigações da entidade de acolhimento / empresa;
  - 6.3. As obrigações do representante da entidade de acolhimento/ empresa (monitor);
  - 6.4. As obrigações do aluno estagiário e Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor;
  - 6.5. As obrigações do Coordenador de Curso e professor(es) acompanhante(s).

7. São responsabilidades do aluno formando:
  - 7.1. Adotar na instituição/ empresa onde realizam a FCT as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenhamento e cooperação.
  - 7.2. Apresentar na instituição/ empresa, justificação das faltas dadas e delas dar igualmente conhecimento ao professor acompanhante;
  - 7.3. Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar.

### **Prova de Aptidão Profissional - PAP**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projecto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projecto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. Sendo um projecto técnico e prático, deve ser perspectivado de modo a integrar saberes e competências adquiridas ao longo das aulas, pelo que deverá ser realizada no 3º ano do curso.

### **Aprovação, conclusão e classificações**

A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

As classificações finais de cada disciplina obtêm-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT+0,7PAP)]/3$$

Sendo:

FC = classificação final de curso arredondada às unidades

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional arredondada às décimas.

## **ANEXO 2- Ocupação plena dos tempos lectivos**

### **OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES (OPTL)**

O agrupamento/escola é responsável pela organização e execução das actividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.

#### **1. – Ocupação Plena de Tempos Escolares (OPTL) nos pré-escolar e 1º ciclo do Ensino Básico**

No caso de ausência de curta duração do docente titular de lugar observam-se as seguintes regras:

- 1º. Substituição pelos docentes sem componente lectiva, em exercício de funções no Agrupamento.
- 2º. Substituição pelos docentes do 1º CEB em Apoio Educativo, em exercício de funções no Agrupamento.
- 3º. Substituição pelos docentes do Ensino Especial, em exercício de funções no Agrupamento.
- 4º. Os alunos são distribuídos pelos restantes docentes do estabelecimento de ensino;
- 5º. A aplicação dos pontos 3 e 4 serão ponderados caso a caso.

#### **2. – Ocupação Plena de Tempos Escolares (OPTL) nos 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário**

Em caso de ausência do docente titular de turma ou disciplina às actividades lectivas programadas, a sua substituição deve efectuar-se preferencialmente pela ordem que se segue:

##### **1º – Permuta entre professores do mesmo Conselho de Turma**

- a) As permutas de aula podem ser realizadas entre professores do mesmo Conselho de Turma, respeitando a mancha horário da turma;
- b) O pedido de permuta deverá ser feito em impresso próprio, entregue na secretaria no prazo mínimo de três dias úteis de antecedência, para despacho do Director;
- c) No caso do despacho ser deferido, a aula será numerada, sumariada no respectivo livro de ponto e assinada pelo professor que a leccionou, com identificação da nova disciplina;
- d) Os professores envolvidos serão responsáveis por comunicar à turma a permuta, a sala onde a aula irá decorrer e o material necessário para a mesma.

##### **2º – Permuta entre professores da mesma área disciplinar**

- a) Na ausência programada de um professor, a aula ser leccionada por um docente da sua área disciplinar para o substituir;
- b) O pedido de permuta deverá ser feito em impresso próprio, entregue na secretaria no prazo mínimo de três dias úteis de antecedência, para despacho do Director;
- c) Se o despacho for deferido, a lição será numerada, sumariada no respectivo livro de ponto e assinada por ambos os professores.

##### **3º – Substituição por professores da bolsa de OPTL**

- a) Nesta situação, a prioridade, para a chamada dos professores, obedece ao seguinte critério:
  - 1º professor do Conselho de Turma;
  - 2º professor da mesma disciplina ou área disciplinar;

3º rotatividade.

- b) O professor de serviço ao respectivo secretariado, logo após o toque de entrada, deve providenciar um professor da Bolsa constituído para o efeito, para dar a aula;
- c) No caso da ausência do professor ser prevista, o mesmo deve providenciar a entrega de material necessário no secretariado. No dia da ausência do professor, cabe ao secretariado nomear o professor substituto logo após o toque de entrada;
- d) No caso da ausência do professor ser imprevista, cabe ao secretariado nomear o professor substituto logo após a comunicação da falta do professor da disciplina. O material distribuído aos alunos deve ser escolhido, pela coordenação dos OPTL, no dossier ano/disciplina\*.
- e) A turma cujo professor faltou deve permanecer junto à sala de aula acompanhada, sempre que possível, pelo funcionário do piso até à chegada do professor substituto;
- d) A lição será numerada, sumariada no respectivo livro de ponto e assinada pelo professor substituto.
- e) O professor ausente/substituído deve recolher os materiais aplicados, entregues pelo professor substituto no secretariado, e dar continuidade ao trabalho desenvolvido pelos alunos na próxima sessão de aula;
- f) Os professores devem registar nos locais próprios as faltas dos alunos.

\*Os Coordenadores de área disciplinar ou de ano/disciplina são responsáveis pela organização destes dossiers, com Fichas Formativas, actividades ou outros materiais pedagógicos para uso em caso de substituição ou de apoio.

## Anexo 3 - LEGISLAÇÃO

### Lei de Bases do Sistema Educativo

- **Lei n.º 46/86** - 14 de Outubro de 1986

Lei de Bases do Sistema Educativo

- **Lei n.º 115/97** - 19 de Setembro de 1997

Alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo)

- **Lei n.º 49/2005** - 31 de Agosto de 2005

Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior

### Alunos

- **Decreto-Lei n.º 74/2004** - 26 de Março de 2004

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação (alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006 de 6 de Fevereiro de 2006, pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006 de 7 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 272/2007 de 26 de Julho, Decreto-Lei n.º 4/2008 de 7 de Janeiro).

- **Portaria n.º 550-A/2004** - 21 de Maio de 2004

Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos tecnológicos de nível secundário de educação (alterado pela Portaria n.º 260/2006, de 14 de Março e pela Portaria n.º 207/2008 de 25 de Fevereiro)

- **Portaria n.º 550-C/2004** - 21 de Maio de 2004

Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário. (alterado pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto, Declaração de Rectificação n.º 66/2006, de 3 de Outubro)

- **Portaria n.º 550-D/2004** - 21 de Maio de 2004

Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação. (alterado pela Portaria n.º 259/2006, de 14 de Março, Portaria n.º 673/2007, de 4 de Junho e pela Portaria n.º 1322/2007, de 4 de Outubro)

- **Portaria n.º 550-E/2004** - 21 de Maio de 2004



Cria diversos cursos do ensino recorrente de nível secundário e aprova os respectivos planos de estudos. Aprova o regime de organização administrativa e pedagógica e de avaliação aplicável aos cursos científico-humanísticos, aos cursos tecnológicos e aos cursos artísticos especializados, nos domínios das partes visuais e dos áudio-visuais, de ensino recorrente de nível secundário. (alterado pela Portaria n.º 781/2006, de 9 de Agosto)

- **Despacho n.º 147558/2004** – de 23 de Julho

Define as condições essenciais de gestão pedagógica e organizacional a observar pelas escolas públicas que ministrem os cursos profissionais

- **Despacho conjunto n.º 453/2004** – de 27 de Julho, Série II

Rectificado pela Declaração de rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

- **Decreto-Lei n.º 24/2006** - 6 de Fevereiro de 2006

Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação (alterado pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006, de 7 de Abril).

- **Portaria n.º 259/2006** - 14 de Março de 2006

Altera a Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de Maio (aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação)

- **Declaração de Rectificação n.º 23/2006** -7 de Abril de 2006

De ter sido rectificado o Decreto-Lei n.º 24/2006, do Ministério da Educação, que altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação, publicado no Diário da República, 1.ª Série, n.º 26, de 6 de Fevereiro de 2006.

- **Lei n.º 13/2006** - 17 de Abril de 2006

Define o regime jurídico do transporte colectivo de crianças e jovens até aos 16 anos, de e para os estabelecimentos de educação e ensino, creches, jardins-de-infância e outras instalações ou espaços em que decorram actividades educativas ou formativas.

- **Despacho Normativo n.º 25/2006** -19 de Abril de 2006

Altera o Despacho Normativo n.º 338/93, de 21 de Outubro, que aprova o regime de avaliação dos alunos do Ensino Secundário

- **Portaria n.º 781/2006** -09 de Agosto de 2006

Altera a Portaria n.º 550-E/2004, de 21 de Maio, que cria diversos cursos do ensino recorrente de nível secundário, aprova os respectivos planos de estudo e aprova o regime de organização administrativa e pedagógica e de avaliação aplicável

aos cursos científico - humanísticos, aos cursos tecnológicos e aos cursos artísticos especializados, nos domínios das partes visuais e dos áudio-visuais, de ensino recorrente de nível secundário)

- **Portaria n.º 797/2006** -10 de Agosto de 2006

Altera a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

- **Despacho n.º 14026/2007** - 3 de Julho de 2007

Define as normas para a matrícula dos alunos e a organização das turmas nos ensinos básico e secundário. (alterado pela Rectificação n.º 1258/2007 de 13 de Agosto)

- **Decreto-Lei n.º 272/2007** - 26 de Julho de 2007

Aprova a segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, estabelecendo novas matrizes para os currículos dos cursos científico-humanísticos do Ensino Secundário.

- **Rectificação n.º 1258/2007** - 13 de Agosto de 2007

Rectifica o despacho n.º 14 026/2007, de 3 de Julho de 2007

- **Portaria n.º 1322/2007** - 4 de Outubro de 2007

Altera a Portaria n.º 550-D/2004 que aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação

- **Decreto-Lei n.º 3/2008** -7 de Janeiro de 2008

Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.

- **Portaria n.º 207/2008** -25 de Fevereiro de 2008

Altera a Portaria n.º 550-A/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos tecnológicos de nível secundário de educação, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 260/2006, de 14 de Março.

- **Portaria nº 230/08** – 7 de Março de 2008

Define o regime jurídico dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstas no Decreto-Lei nº396/2007, de 31 de Dezembro, e revoga a portaria nº 817/2007, de 27 de Julho.

- **Despacho normativo n.º 29/2008** – de 5 de Junho

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, visando facilitar as mudança entre cursos de nível secundário de educação.

- **Despacho nº 20513/2008** – 25 de Julho de 2008

Institui o Prémio de Mérito Ministério da Educação a atribuir aos alunos que tenham concluído o Ensino Secundário, em 2007-2008, ou venham a concluir em

anos subsequentes.

- **Despacho n.º 20956/2008** -11 de Agosto de 2008

Regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação a partir do ano lectivo de 2008-2009.

- **Ofício-circular n.º 16/2008** – 9 de Outubro de 2008

Orienta a aplicação das alterações introduzidas no Estatuto do aluno( Lei nº3/2008) no âmbito do regime de assiduidade dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação de Jovens

- **Despacho n.º 30265/2008** - 24 de Novembro de 2008

Visa clarificar os termos de aplicação do disposto no Estatuto do Aluno.

- **Lei n.º 39/2010** -2 de Setembro de 2010

Segunda alteração ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro e alterado pela Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro.

- **Decreto-Lei nº50/2011** -8 de Abril de 2011

Alterações aos princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, da avaliação das aprendizagens do Ensino Secundário.

- **Portaria n.º 244/2011** -21 de Junho de 2011

Alterações à Portaria 550-D/2004, de 21 de Maio produzidas pela Decreto-Lei nº50/2011, de 8 de Abril.

## **Escolas**

- **Lei n.º 13/2006** - 17 de Abril de 2006

Define o regime jurídico do transporte colectivo de crianças e jovens até aos 16 anos.

- **Decreto-Lei n.º 75/2008** - 22 de Abril de 2008

Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

- **Portaria n.º 604/2008** - 9 de Julho de 2008

Define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do Director, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

- **Despacho nº 700/2009** – 9 de Janeiro de 2009

Define a estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projectos do PTE e articulação com as estruturas do ME envolvidas na implementação do Plano.

## Professores

- **Despacho nº 15187/2006** - de 14 de Julho de 2006

Regula o funcionamento dos Centros de Reconhecimento Validação e Certificação de competências

- **Despacho nº 17342/2006** – 28 de Agosto de 2006

Determina o tempo de serviço não lectivo que compete ao profissional de RVC e do professor mediador dos Cursos EFA.

- **Decreto-Lei n.º 75/2010** - 23 de Junho de 2010

Alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139- A/90, de 28 de Abril, e alterado pelos Decretos-Lei nº 105/97, 1/98, 35/2003, 121/2005, 229/2005, 224/2006, 15/2007, 35/2007 e 270/2009.

- **Decreto Regulamentar n.º 3/2008** - 21 de Janeiro de 2008

Estabelece o regime da prova de avaliação de conhecimentos e competência prevista no artigo 22.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

- **Decreto Regulamentar n.º 4/2008** - 5 de Fevereiro de 2008

Define a composição e o modo de funcionamento do conselho científico para a avaliação de professores.

- **Despacho n.º 6753/2008** - 7 de Março de 2008

Designação dos membros do conselho científico da avaliação.

- **Despacho n.º 7465/2008** - 13 de Março de 2008

Delegação de competências de avaliador e nomeação em comissão de serviço de professores na categoria de professor titular. (aditamento pelo Despacho n.º 27136/2008, 24 de Outubro de 2008)

- **Despacho n.º 13459/2008** -14 de Maio de 2008

Constitui uma comissão paritária com vista a garantir o acompanhamento da concretização do regime de avaliação de desempenho do pessoal docente, definido no Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro.

- **Decreto Regulamentar n.º 11/2008** - 23 de Maio de 2008

Define o regime transitório de avaliação de desempenho do pessoal docente até ao ano escolar de 2008-2009.

- **Despacho n.º 16872/2008** - 23 de Junho de 2008

Aprova os modelos de impressos das fichas de auto-avaliação e avaliação do desempenho do pessoal docente, bem como as ponderações dos parâmetros classificativos constantes das fichas de avaliação.

- **Despacho n.º 27136/2008** - 24 de Outubro de 2008

Aditamento ao despacho n.º 7465/2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 52, de 13 de Março de 2008

- **Despacho n.º 32047/2008** - 16 de Dezembro de 2008

Altera o despacho n.º 19117/2008, que determina a organização do ano lectivo de 2008-2009.

- **Despacho n.º 32048/2008** - 16 de Dezembro de 2008

Delegação de competências no âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente.

- **Despacho nº 9744/2009** – 8 de Abril de 2009

Define as reduções da componente lectiva para os cargos de Direcção e de Coordenação

- **Despacho n.º 5328/2011** - 28 de Março de 2011

Regras e princípios orientadores que regem a organização do ano lectivo.

## **Pessoal não docente**

- **Decreto-lei nº 184/2004** - 29 de Julho de 2004

Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (alterado pela Portaria nº 601/05 de 19 de Julho, Despacho nº 17460/06 de 29 de Agosto e Decreto-lei nº 262/07 de 19 de Julho).

## **Pais e Encarregados de Educação**

- **Decreto-lei nº 372/90** – 27 de Novembro de 1990

Disciplina o regime de constituição, direitos e deveres das associações de pais e encarregados de educação (com alterações introduzidas pelos Decreto-lei nº80/99 de 16 de Março e Lei nº29/2006 de 4 de Julho)

- **Lei nº 29/2006** - de 4 de Julho

Segunda alteração ao Dec-Lei nº 372/90 de 27 de Novembro que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.