



AVERT
AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE
RIO TINTO



REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO
2009

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1º (Âmbito de Aplicação)	5
Artigo 2º (Missão e Natureza Jurídica)	6
Artigo 3º (Princípios Orientadores e Éticos)	6
Artigo 4º (Objectivos Gerais do Agrupamento)	6
Artigo 5º (Estratégias Globais)	7
CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7
SECÇÃO 1 REGIME DE AUTONOMIA	7
Artigo 6º (Autonomia)	7
SECÇÃO 2 ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
Artigo 7º (Composição)	8
Artigo 8º (Competências)	8
Artigo 9º (Regime de Funcionamento)	9
Artigo 10º (Produção de efeitos)	9
Artigo 11º (Mandato)	9
SUBSECÇÃO 2.2 (Direcção Executiva/ Director)	9
Artigo 12º (Composição /Subdirector e Adjuntos do Director)	9
Artigo 13º (Recrutamento)	10
Artigo 14º (Provimento)	10
Artigo 15º (Mandato)	10
Artigo 16º (Competências)	10
Artigo 17º (Direitos e Deveres do Director)	11
Artigo 18º (Assessoria da Direcção Executiva)	11
Subsecção 2.3 (Conselho Pedagógico)	12
Artigo 19º (Composição)	12
Artigo 20º (Competências)	12
Artigo 21º (Funcionamento)	13
Subsecção 2.4 (Conselho Administrativo)	13
Artigo 22º (Composição)	13
Artigo 23º (Competências)	13
Artigo 24º (Funcionamento)	13
Artigo 25º (Enquadramento)	14
Artigo 26º (Competências)	14
CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA E CURRICULAR	14
Artigo 27º (Percurso Formativos e modalidades escolares)	14
Artigo 28º (Cursos de Educação /Formação)	15
Artigo 29º (Acesso e Funcionamento)	15
Artigo 30º (Enquadramento)	16
Artigo 31º (Conselho de Docentes)	17
Artigo 32º (Departamentos Curriculares)	17
Artigo 33º (Conselho de Disciplina)	19
Artigo 34º (Coordenação de Turma)	19
Artigo 35º (Coordenação de Ciclo)	21
Artigo 36º (Conselho de Directores de Turma)	21
Artigo 37º (Coordenação de Ano)	22
Artigo 38º (Enquadramento e Funcionamento)	22
Artigo 39º (Serviços Especializados de Apoio Educativo)	23
Artigo 40º (Serviços de Psicologia e Orientação)	23
Artigo 41º (Núcleo de Apoio Educativo)	24
Artigo 42º (Mediação Educativa)	25
Artigo 43º (Apoio Pedagógico)	25

Artigo 44° (Apoio Pedagógico Acrescido)	26
Artigo 45° (Gestão e avaliação do Apoio)	26
Artigo 46° (Actividades de Enriquecimento Pedagógico e Curricular)	27
Artigo 47° (Clubes)	28
Artigo 48° (Visitas de Estudo)	29
CAPÍTULO IV AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	29
Artigo 49° (Avaliação)	29
Artigo 50° (Modalidades e modos de Avaliação)	31
Artigo 51° Critérios de Avaliação e Transição	33
CAPÍTULO V COMUNIDADE EDUCATIVA	33
Artigo 52° (Direitos da Comunidade Escolar)	33
Artigo 53° (Deveres da Comunidade Escolar)	34
Artigo 54° (Direitos dos Alunos)	34
Artigo 55° (Deveres dos Alunos)	34
Artigo 56° (Faltas dos Alunos)	35
Artigo 57° (Processo Individual do Aluno)	36
Artigo 58° (Medidas Disciplinares)	36
Artigo 59° (Direitos do Pessoal Docente)	38
Artigo 60° (Deveres do Pessoal Docente)	39
Artigo 61° (Faltas do Pessoal Docente)	39
SECÇÃO 4 PESSOAL NÃO-DOCENTE	40
Artigo 62° (Direitos Gerais do Pessoal Não -Docente)	40
Artigo 63° (Deveres Gerais do Pessoal Não -Docente)	40
Artigo 64° (Deveres dos Funcionários Administrativos)	41
Artigo 65° (Deveres dos Auxiliares de Acção Educativa)	41
Artigo 66° (Deveres Específicos dos Auxiliares de Acção Educativa dos JI's/EB1's)	41
Artigo 67° (Deveres dos Auxiliares de Acção Educativa em exercício de funções específicas)	42
SECÇÃO 6 PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	43
Artigo 68° (Direitos dos Pais e Encarregados de Educação)	43
Artigo 69° (Deveres dos Pais e Encarregados de Educação)	44
Artigo 70° (Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação)	44
Artigo 71° (Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação)	45
CAPÍTULO VI Organização e Funcionamento	45
SECÇÃO 1 GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES	45
Artigo 72° (Utilização e ocupação dos Espaços Escolares)	45
Artigo 73° (Acesso às Instalações)	46
Artigo 74° (Circulação no Interior dos Edifícios Escolares)	47
SECÇÃO 2 GESTÃO E FUNCIONAMENTO DAS TURMAS E DOS TEMPOS ESCOLARES	47
Artigo 75° (Gestão dos Tempos Escolares)	47
Artigo 76° (Tempos Lectivos/Blocos/Toques na Escola-Sede)	48
Artigo 77° (Organização dos alunos nas Turmas dos 2º e 3º Ciclos)	48
Artigo 78° (Funcionamento das Aulas)	48
Artigo 79° (Funcionamento das Aulas de Educação Física na Escola-Sede)	49
SECÇÃO 3 SEGURANÇA DE ALUNOS	49
Artigo 80° (Transporte de Alunos Acidentados)	49
Artigo 81° (Alunos indispostos ou enfermos)	50
Artigo 82° (Seguro Escolar)	50
Artigo 83° (Inscrição e Prémio)	50
SECÇÃO 4 ESTRUTURAS E EQUIPAS DE COORDENAÇÃO DE OFERTAS E ESPAÇOS EDUCATIVOS	50
Artigo 84° (Enquadramento)	50
Artigo 85° (Constituição)	51
Artigo 86° (Competências Gerais)	51
Artigo 87° (Competências específicas)	52
Artigo 88° (Serviços)	52
Artigo 89° (Bar/Bufete)	53
Artigo 90° (Cantina / Refeitório)	53
Artigo 91° (Reprografia)	54
Artigo 92° (Papellaria)	54

Artigo 93º (Atendimento)	54
Artigo 94º (Biblioteca/Centro de Recursos Educativos)	55
Artigo 95º (Audiovisuais / Material Informático)	55
Artigo 96º (Materiais Didáticos)	55
Artigo 97º (Serviços Especializados)	56
CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE (ADD)	56
CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS e FINAIS	56
Artigo 98º (Revisão)	56
Artigo 99º (Processo eleitoral)	57
Artigo 100º (Reuniões e convocatórias)	57
Artigo 101º (Incompatibilidades e Impedimentos)	57
Artigo 102º (Falhas e Omissões)	57
Artigo 103º (Disposições Transitórias)	57
Artigo 104º (Disposições Finais)	58
ANEXO I UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS	i
ANEXO II SEGURANÇA	iii
Artigo 1º (Normas de Segurança)	iii
Artigo 2º (Modalidades de Segurança)	iii
ANEXO III REGULAMENTO DE MATRÍCULAS	iv
ANEXO IV AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE	ix
ANEXO V ESTATUTO DO ALUNO (Art. 22º) - EFEITOS DAS FALTAS	xvi
SIGLAS UTILIZADAS	72
PRINCIPAL LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	73

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento Vertical de Escolas de Rio Tinto (AVERT), cuja sede é a Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de Rio Tinto (EB 2/3 de Rio Tinto) e engloba estabelecimentos de ensino de serviço público que visam prosseguir os objectivos da Educação Pré- Escolar e Escolar, do Ensino Básico, estabelecidos na Lei Bases do Sistema Educativo (LBSE), de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação educativa, dos seus Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE), bem como um conjunto de normas a aplicar a toda a Comunidade Escolar, instituições associadas e utentes externos dos espaços escolares, com vista ao bom funcionamento da escola e consecução dos objectivos estabelecidos no seu Projecto Educativo de Agrupamento (PEA), de acordo com o seguinte âmbito de aplicação

1- Fazem parte Integrante do AVERT os seguintes **Estabelecimentos de Educação e Ensino** (EEE's)

- a) Jardim-de-infância das Areias;
- b) Jardim-de-infância da Portelinha nº 1;
- c) Jardim-de-infância da Portelinha nº 2;
- d) Jardim-de-infância de S. Caetano;
- e) Unidade de Apoio(Intervenção) Especializada (UAE/UIIE);
- f) Escola Básica 1 do Alto de Soutelo;
- g) Escola Básica 1 de Cabanas;
- h) Escola Básica 1 da Ponte;
- i) Escola Básica 1 da Portelinha;
- j) Escola Básica 1 de S. Caetano nº1;
- k) Escola Básica 1 de S. Caetano nº 2;
- l) Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de Rio Tinto.

2- As **Ofertas de Escolaridade e Educativas** disponibilizadas no Agrupamento são:

- a) Educação pré-escolar
- b) Ensino Básico, do 1º ao 3º ciclo (1º ao 9º anos de escolaridade);
- c) Cursos de Educação Formação (CEF);
- d) Educação /Formação de Adultos (EFA);
- e) Sala de Estudo;
- f) Desporto Escolar;
- g) Clubes;
- h) Núcleo de Apoio Educativo;
- i) Unidade de Intervenção Especializada;
- j) Serviços de Psicologia e Orientação;
- k) Centro de Recursos Educativos (CRE);
- l) Sala TIC;
- m) Projecto para a saúde;
- n) Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC's);
- o) Componente de apoio à família;
- p) Outros projectos.

3- Constituem-se como membros da **Comunidade Educativa**:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Não docentes;
- d) Pais e Encarregados de Educação /Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- e) Visitantes;
- f) Utilizadores de instalações e espaços escolares;
- g) Parceiros;

4- Constituem-se como **estruturas organizativas**:

- a) Órgãos de Administração e Gestão;
- b) Estruturas de Orientação Educativa e Articulação Curricular;
- c) Coordenação de Estabelecimentos de Ensino;
- d) Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE);
- e) Serviços Administrativos;
- f) Serviços de apoio educativo, de desenvolvimento e formação dos alunos;
- g) Outros serviços.

Artigo 2º (Missão e Natureza Jurídica)

O AVERT engloba estabelecimentos de ensino de serviço público que visam prosseguir os objectivos da Educação Pré-escolar e Escolar, do Ensino Básico, estabelecidos na Lei Bases do Sistema Educativo (LBSE), a educação/ formação ao longo da vida e a consecução dos objectivos estabelecidos no seu Projecto Educativo de Agrupamento (PEA).

Nos termos do PEA, prosseguimos a visão, de *“Educar para o sucesso educativo e para a cidadania”*, a missão de *“Educar para uma aprendizagem de qualidade, promoção do sucesso dos alunos, para a socialização e para a cidadania”*, promovendo Propósitos, Princípios e Valores de *“Pertença à comunidade, Respeito, Solidariedade e Cooperação, Participação e Tolerância”*, assumindo os compromissos de *“Trabalhar na diversidade e heterogeneidade construindo novos saberes; Responsabilizar todos os intervenientes; Cumprir e fazer cumprir as regras; Disponibilizar-se para cooperar em projectos comuns; Respeitar o outro, ensinar a respeitar e a participar; Incluir todos os intervenientes no processo educativo de forma activa e conjunta; Disponibilizar-se para formação contínua de forma a actualizar conhecimentos”*.

Artigo 3º (Princípios Orientadores e Éticos)

- 1 - O AVERT subordina-se aos seguintes princípios orientadores e éticos:
 - a) Democraticidade, participação e equidade de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
 - c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - d) De igualdade, participação, justiça, competência, imparcialidade, transparência e boa fé;
 - e) Responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - f) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - g) Transparência, responsabilidade e prestação de contas dos actos de administração e gestão.

Artigo 4º (Objectivos Gerais do Agrupamento)

O AVERT, na sua missão de prover o sucesso, a educação e a formação geral dos alunos, tem como objectivos:

- 1- Promoção do sucesso dos Alunos:
 - a) Promover o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
 - b) Garantir à comunidade educativa um bom clima de trabalho;
 - c) Melhorar o desempenho escolar global diversificando as formas de aprendizagem;
 - d) Proporcionar a diversificação de cursos e acções de formação;
 - e) Sensibilizar e promover o sucesso pessoal, profissional e social;
 - f) Promover a ocupação dos tempos livres;
 - g) Promover e dinamizar actividades diferenciadas de acordo com o interesse dos alunos;
 - h) Promover a implementação /reforço de diferentes espaços educativos;
 - i) Desenvolver a inter-relação formativa com a língua materna, não só como objecto de estudo, mas também, como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional, de abertura a outras culturas e de realização pessoal;
 - j) Promover e motivar a utilização de elementos básicos das tecnologias de informação;
 - k) Fomentar a aquisição e a utilização dos saberes e competências, na perspectiva de uma aprendizagem permanente;
 - l) Promover a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
 - m) Fomentar a integração dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
 - n) Potencializar as capacidades dos alunos com NEE, tendo em vista a sua realização pessoal e social;
 - o) Garantir o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira, numa perspectiva funcional e do acesso à informação;
 - p) Mobilizar e utilizar conhecimentos e competências matemáticas na compreensão da realidade e na resolução de situações-problema;
 - q) Enquadrar acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica
 - r) Promover a diversificação de ofertas de educação e formação
 - s) Promover a educação ao longo da vida.
- 2- Promoção da melhoria do relacionamento interpessoal e social
 - a) Desenvolver a formação cívica;
 - b) Desenvolver o espírito democrático e a consciência crítica;
 - c) Promover a convivência segundo parâmetros de respeito, tolerância e responsabilidade;
 - d) Fomentar a Educação para a Cidadania, Voluntariado, Ambiente e Saúde;
 - e) Promover e divulgar boas práticas de não-violência;
 - f) Adequar os currículos às necessidades e interesses da comunidade (escola, local, nacional e internacional);

- g) Sensibilizar os Encarregados de Educação e a Comunidade para a participação activa no processo educativo, designadamente no apoio e dinamização das Associações de Pais e em cooperação com estas;
 - h) Melhorar a capacidade de participação e intervenção, comprometendo o Agrupamento nas actividades e iniciativas da comunidade educativa e social.
 - i) Fomentar e dinamizar a interacção da Escola com a Comunidade.
- 3- Potencialização dos Recursos Humanos:
- a) Promover a formação profissional de docentes e não docentes;
 - b) Procurar resposta para as necessidades de formação de docentes e não docentes;
 - c) Incentivar a actualização de saberes e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida;
 - d) Incentivar a partilha de experiências e saberes.

Artigo 5º (Estratégias Globais)

Para atingir os seus objectivos, o conjunto de EEE do Agrupamento desenvolve estratégias múltiplas:

- 1 - Diversificação de métodos e técnicas de ensino/aprendizagem, atendendo, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno.
- 2 - Realização de actividades de enriquecimento curricular, directamente orientadas para o engrandecimento cultural e cívico, para a educação física e desportiva, para a educação artística e para a inserção dos alunos na comunidade (clubes, oficinas, visitas de estudo...).
- 3 - Implementação de apoios e complementos educativos:
 - a) Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido (APA);
 - b) Aulas de substituição. Entende-se por aulas de substituição as que se destinam a suprir faltas dos professores;
 - c) Apoio a alunos com NEE;
 - d) Apoio Educativo aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - e) Orientação pré-profissional.
- 4 - Participação em projectos diversos, desde que providos de carácter pedagógico.
- 5 - Constituição de turmas e elaboração de horários, de acordo com critérios pedagógicos definidos pela Direcção Executiva, ouvido o Conselho Pedagógico (CP).
- 6 - Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições complementares da actividade escolar.
- 7 - Facilitação dos contactos entre a escola e a família, de modo a detectar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.
- 8 - Oferta de cursos de educação /formação diversificados e para adultos.

Capítulo II ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO 1 REGIME DE AUTONOMIA

Artigo 6º (Autonomia)

- 1 - A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de tomar decisões nos domínios da organização curricular, da gestão de recursos, da acção social escolar e de gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira no quadro das funções, competências e recursos acometidos nos termos da lei.
- 2 - Constituem instrumentos de autonomia:
 - a) O Projecto Educativo;
 - b) O Regulamento Interno;
 - c) Plano Anual de Actividades;
 - d) O Orçamento.
- 3 - Constituem ainda instrumentos de gestão, no sentido da monitorização, transparência e prestação de contas:
 - a) Relatório anual de actividades;
 - b) Conta de Gerência;
 - c) Relatório anual de avaliação interna.

- 4 - Como forma de aprofundamento da autonomia pode ainda ser estabelecido contrato de autonomia na sequência de procedimentos de avaliação interna e externa.

SECÇÃO 2

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A Gestão e Administração do Agrupamento são asseguradas pelos órgãos de direcção, administração e gestão, seguintes:

Subsecção 2.1

Conselho Geral

O Conselho Geral constitui-se como o órgão representativo onde estão representados docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, autarquias e a comunidade local.

O Conselho Geral é um órgão colegial e estratégico na organização do Agrupamento a quem cabe aprovar as regras fundamentais de funcionamento da organização, como o Regulamento Interno, as suas decisões estratégicas, como o Projecto Educativo, Projecto Curricular e o Plano de Actividades bem como o acompanhamento da sua execução e sobretudo a quem cabe escolher o responsável pelo órgão de gestão executiva, o Director.

Artigo 7º

(Composição)

- 1 - O Conselho Geral do AVERT, num total de vinte e um membros, tem a seguinte composição:
 - a) Docentes: sete representantes (pelo menos um do 1º Ciclo e outro da Educação Pré-Escolar);
 - b) Pais e Encarregados de Educação: seis representantes;
 - c) Pessoal Não-Docente (PND): dois representantes;
 - d) Município: três representantes;
 - e) Comunidade Local (representantes de organismos/colectividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico): três representantes.
- 2 - O Director participa nas reuniões da Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 8º

(Competências)

1-Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros;
- b) Eleger o Director nos termos dos artigos 21º a 23º do DL nº 75/08 de 22/4 ;
- c) Aprovar o Projecto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar o Plano Anual de Actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos;
- g) Aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- h) Aprovar as propostas de contrato de autonomia;
- i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j) Aprovar o relatório de contas da gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto- avaliação da escola;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar os demais órgãos de administração e gestão;
- n) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- o) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Elaborar o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, especificando as regras da sua organização e funcionamento;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou através do Regulamento Interno.

2- No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PEA e ao cumprimento do PAA.

3- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento entre as reuniões ordinárias.

4- A comissão permanente constitui-se como fracção do Conselho Geral respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação

5- As deliberações da comissão, nas matérias referidas no número anterior, são publicitadas em todos os estabelecimentos de educação ou ensino do AVERT, em locais criados para o efeito.

Artigo 9º (Regime de Funcionamento)

- 1- O regime de funcionamento do Conselho Geral é definido no seu regimento, elaborado de acordo com a legislação em vigor.
- 2- As reuniões do Conselho Geral devem acontecer em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 3- O Conselho Geral reúne ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Director.
- 4- Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação e respectivos suplentes são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respectivas organizações representativas. Caso não haja ou não funcionem essas associações representativas, compete ao Presidente do Conselho Geral, em articulação com o Presidente da Direcção Executiva, convocar uma reunião geral de Pais e Encarregados de Educação para aí serem indicados os seus representantes para a Conselho Geral.
- 5- Os representantes de Docentes e Não -Docentes são eleitos pelas respectivas assembleias eleitorais e de acordo com a regra da proporcionalidade do método D'Hont.

Artigo 10º (Produção de efeitos)

Para além das demais orientações definidas por lei, devem ser efectuados os seguintes procedimentos:

- 1- As actas eleitorais do Conselho Geral são entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral, o qual as remeterá, de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e da Autarquia Local, ao respectivo Director Regional de Educação.
- 2- O Presidente do Conselho Geral, nos sete dias subsequentes ao envio da documentação referida no número anterior, dá posse aos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do Conselho Geral com a nova composição.
- 3- A acta do Conselho Geral relativa ao processo de cooptação dos representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico é enviada pelo Presidente ao respectivo Director Regional de Educação.

Artigo 11º (Mandato)

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos.
- 3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 5 - No caso de, por observância do nº 4 do presente artigo, não for possível proceder à substituição, serão efectuadas eleições para preenchimento das vagas verificadas e para designação de novos elementos suplentes.

SUBSECÇÃO 2.2 (Direcção Executiva/ Director)

A Direcção Executiva é constituída pelo Director que é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, sendo coadjuvado pelo Subdirector e pelos Adjuntos.

Artigo 12º (Composição /Subdirector e Adjuntos do Director)

- 1- O Director é coadjuvado por um Subdirector e por Adjuntos.
- 2- O Director designa o Subdirector e Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse, e estes tomam posse nos 30 dias subsequentes.

- 3- O número de Adjuntos é fixado, pela tutela, em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa.
- 4- O Director pode delegar e sub -delegar as suas competências no Subdirector e nos Adjuntos.
- 5- Nas suas faltas e impedimentos o Director é substituído pelo subdirector.

Artigo 13º (Recrutamento)

- 1- O Director é eleito pelo Conselho Geral
- 2- Para o recrutamento do Director é desenvolvido um processo concursal, prévio à eleição acima referida, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21º do DL nº 75/08 de 22/4
- 3- O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director nos termos do nº 5 do artigo citado em 2)

Artigo 14º (Provimento)

- 1- O provimento do Director prevê as seguintes fases, (nos termos do DL nº 75/08 de 22/4):
- 2- Procedimento concursal nos termos do artigo 22º;
- 3- Eleição nos termos do artigo 23º ;
- 4- Posse nos termos do artigo 24 º.

Artigo 15º (Mandato)

- 1 - O Mandato do Director é de quatro anos.
- 2 - O Director pode ser reconduzido até ao máximo de quatro mandatos consecutivos por decisão do Conselho Geral, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 25º do DL nº75/08 de 22/4.
- 3 - O mandato do Director pode cessar a requerimento do próprio, por decisão do Conselho Geral ou por procedimento disciplinar, nos termos do nº 6 do DL nº 75/08 de 22/4.
- 4 - Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm também a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
- 5 - O Director pode exonerar o subdirector e os adjuntos por decisão fundamentada.
- 6 - O Director exerce funções em regime de comissão de serviço, em dedicação exclusiva e com isenção de horário nos termos do disposto no artigo 26º do DL nº 75/08 de 22/4 e demais legislação subsidiária aplicável.
- 7 - As incompatibilidades e impedimentos decorrem do desenvolvimento do trabalho com profissionalismo e ética e as constantes dos preceitos legislativos.

Artigo 16º (Competências)

- 1 - Compete ao Director elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - a) As alterações ao Regulamento Interno (RI);
 - b) O PAA;
 - c) O relatório anual de actividades,
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- 2 - Compete também ao Director:
 - a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o PEA, proposto pelo CP;
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, neste caso ouvido o município
- 3 - No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
 - c) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - d) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - e) Elaborar o PAA e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo do CP;
 - f) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do PAA;
 - g) Divulgar os critérios de avaliação dos alunos junto destes e dos respectivos encarregados de educação, após a sua definição pelo CP;
 - h) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - i) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - j) Designar os directores de turma, os coordenadores de departamento curricular, de estabelecimento de ensino e de ciclo;
 - k) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação;
 - m) Autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - n) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.
- 4 - Compete ainda ao Director
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias da Direcção Executiva;
 - c) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não-Docente;
 - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do Pessoal Docente;
 - f) Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não-Docente;
 - g) Fazer a gestão de todos os processos e procedimentos da gestão pedagógica dos alunos do Agrupamento, nos termos da legislação aplicável;
 - h) Fazer a gestão de todos os recursos físicos e financeiros, nos termos da legislação aplicável;
 - i) Emitir documentação e proceder às certificações necessárias, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Proceder à gestão de recursos humanos, nos termos da legislação aplicável;
 - k) Proceder à gestão pedagógica.

Artigo 17º **(Direitos e Deveres do Director)**

- 1 - Os Direitos e Deveres do Director estão consignados no DL nº 75/08 de 22/4, nos termos seguintes
- 2 - O Director goza dos direitos gerais dos docentes do Agrupamento, nos termos do nº 1 do artigo 27º.
- 3 - O Director tem direito a conservar o seu lugar de origem e o regime de segurança social, à contagem do tempo de serviço prestado no cargo e a não ser prejudicado pelo seu exercício, nos termos do nº 2 do artigo 27º.
- 4 - O Director, Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, nos termos do nº1 do artigo 28º e legislação subsidiária.
- 5 - O Director, Subdirector e Adjuntos estão sujeitos ao regime de deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública.
- 6 - O Director, Subdirector e Adjuntos têm ainda como deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa
 - b) Manter informada a administração educativa sobre as questões relevantes para o serviço
 - c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 18º **(Assessoria da Direcção Executiva)**

- 1 - Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos do despacho governamental respectivo.
- 2 - Os Assessores são recrutados de entre os docentes, em exercício de funções no agrupamento, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades do agrupamento, de acordo com o respectivo projecto educativo.
- 3 - Os docentes em exercício de funções de assessoria técnico-pedagógica à Direcção Executiva beneficiam de reduções da componente lectiva, nos termos do disposto em legislação específica.
- 4 - As competências das assessorias técnico-pedagógicas são definidas pelo Director de forma articulada com as suas próprias competências, desenvolvendo-se, de forma preferencial, nas seguintes áreas de actuação:
 - a) Gestão pedagógica e de recursos humanos;
 - b) Coordenação de projectos em desenvolvimento na escola;
 - c) Apoio à actividade geral do Director.

Subsecção 2.3 (Conselho Pedagógico)

O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não-Docente.

Artigo 19º (Composição)

- 1 - O CP do AVERT é constituído por 15 elementos e tem a seguinte composição:
 - a) Coordenadores de Ciclo, em número de três (um de cada Ciclo do Ensino Básico);
 - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares, em número de quatro (um de cada Departamento Curricular);
 - c) Um Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo e outro da Educação Pré-escolar (responsáveis pela articulação curricular ao nível da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico);
 - d) O Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educacional;
 - e) O Coordenador dos SEAE;
 - f) Um representante do Pessoal Não-Docente (PND);
 - g) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE);
 - h) O Director;
 - i) O Coordenador de Ofertas Educativas /Formativas.
- 2 - Quando não existam APEE's a designação terá lugar, por votação secreta, em reunião convocada para o efeito pelo Director.
- 3 - No CP podem participar dois alunos, um do 2º Ciclo e outro do 3º Ciclo, eleitos em Assembleia de Delegados. Estes alunos participam apenas no início de cada reunião, com o intuito de exporem os problemas e as sugestões para um melhor funcionamento da escola.

Artigo 20º (Competências)

Ao Conselho Pedagógico compete:

- 1 - Elaborar a proposta de Projecto Educativo do Agrupamento;
- 2 - Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades e pronunciar-se sobre os respectivos projectos;
- 3 - Apresentar propostas para a elaboração de Regulamento Interno;
- 4 - Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 5 - Apresentar propostas e emitir parecer sobre o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- 6 - Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 7 - Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- 8 - Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 9 - Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e o conselho de docentes;
- 10 - Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior ou outras, vocacionados para a formação e a investigação;
- 11 - Promover, Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- 12 - Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, a implementação dos apoios pedagógicos, a organização de turmas, a designação dos Directores de Turma (DT's) e das tutórias;
- 13 - Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e Não-Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 14 - Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- 15 - Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- 16 - Propor ao Director a constituição de estruturas de orientação educativa;

- 17 - Dar parecer sobre as propostas de progressão/retenção, na sequência da avaliação extraordinária, no caso de retenção repetida em qualquer ciclo. Nesta tomada de decisão deve ser ouvido o respectivo Encarregado Educação que expressa em documento próprio o seu parecer, sendo para tal convocado pelo DT/PTT, após a avaliação do 2º Período;
- 18 - Decidir sobre a mudança, ou não, de turma no caso de retenção de um aluno no 2º ou 3º ano, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma (PTT) e ouvidos, sempre que possível, o professor da eventual nova turma e o EE;
- 19 - Dar parecer sobre questões pedagógicas nos termos dos preceitos legais em vigor e sempre que necessário sob proposta de membros do CP e do Director.

Artigo 21º (Funcionamento)

- 1 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, geralmente em dia certo do mês e de acordo com calendário definido no início do ano lectivo, e extraordinariamente sempre que necessário por convocatória do seu Presidente (PCP), a pedido do Director ou de pelo menos 1/3 dos seus membros
- 2 - Para que os elementos da CP possam reunir a Direcção Executiva providencia para que os seus membros não tenham actividades lectivas no período definido para as reuniões ordinárias
- 3 - As reuniões extraordinárias terão que ser marcadas de forma a que os seus elementos possam comparecer
- 4 - O CP elabora o respectivo regulamento de funcionamento no início do mandato
- 5 - O mandato dos membros do CP é o correspondente ao do mandato do respectivo cargo.

Subsecção 2.4 (Conselho Administrativo)

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

Artigo 22º (Composição)

O CA é composto pelo Director, que preside, pelo Subdirector ou um Adjunto designado para o efeito e pelo Chefe dos Serviços Administrativos Escolares (SAE).

Artigo 23º (Competências)

- 1 - Aprovar o projecto de orçamento;
- 2 - Elaborar o relatório de contas de gerência,
- 3 - Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 4 - Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 24º (Funcionamento)

O CA reúne ordinariamente todos os meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros.

Subsecção 2.5
(Coordenador de estabelecimento de ensino)

Artigo 25º
(Enquadramento)

- 1 - A coordenação de cada EEE – Jardins-de-Infância e Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico – integrado no Agrupamento, com pelo menos três docentes titulares de grupo/turma, é assegurada por um Coordenador.
- 2 - Nos estabelecimentos que possuem menos de três docentes titulares de grupo/turma, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior, mas existirá um elemento com as mesmas funções do Coordenador, designado Responsável de Estabelecimento.
- 3 - O Coordenador/Responsável de Estabelecimento é designado pelo Director de entre os docentes do quadro, em exercício de funções no estabelecimento, se possível de entre os professores titulares, depois de auscultados os docentes
- 4 - Em cada EEE existirá um Subcoordenador que, na ausência do Coordenador, desempenhará as suas funções.
- 5 - O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do Director, ou por exoneração devidamente fundamentada pelo Director

Artigo 26º
(Competências)

Compete, de um modo geral, ao Coordenador/Responsável de Estabelecimento:

- 1 - Coordenar as actividades educativas do EEE, em articulação com o Director;
- 2 - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- 3 - Fazer circular a comunicação e a informação entre o Pessoal Docente e Não-Docente e aos alunos;
- 4 - Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas;
- 5 - Zelar pelo normal e bom funcionamento do estabelecimento de ensino;
- 6 - Acompanhar a adequação do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem ao PEA;
- 7 - Promover a implementação e monitorização das acções do PAA.

Capítulo III
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA E CURRICULAR

A Organização e Gestão Pedagógica e Curricular do AVERT, é parte integrante do PEA e do Projecto Curricular de Agrupamento (PCA) revertidos nos Projectos Curriculares de Turma (PCT).

Secção 1
(Ofertas Educativas e de Formação)

Nos termos da lei de bases do sistema educativo, do conceito de educação e formação ao longo da vida e do posicionamento na comunidade como instituição com responsabilidade pela escolaridade dos cidadãos mas também da educação/ formação, o Agrupamento oferece não só os níveis de ensino da escolaridade obrigatória como cursos de educação formação, assim temos:

Artigo 27º
(Percursos Formativos e modalidades escolares)

- 1 - Ofertas Educativas do Agrupamento:
 - a) Educação Pré-escolar;
 - b) 1º ciclo do ensino Básico;
 - c) 2º e 3º ciclos do ensino básico;
 - d) Cursos de Educação e Formação (CEF);
 - e) Cursos de Educação/ Formação de Adultos (EFA);
 - f) Cursos de Alfabetização.

- 2 - A educação pré-escolar envolve crianças dos 3 aos 5 anos, nos termos da Lei nº5/97, cuja inscrição se efectua nos termos definidos pelo regulamento de matrículas, desenvolvendo-se as suas actividades nos Jardins de Infância (JI).
- 3 - O 1º ciclo corresponde ao primeiro patamar da escolaridade obrigatória do ensino básico, nos termos da lei de bases, inicia-se, em geral, aos 6 anos e funciona nas escolas básicas do 1º ciclo (EB1) e a inscrição / matrícula processa-se nos termos do regulamento de matrículas.
- 4 - O 2º e 3º ciclo correspondem aos restantes patamares da escolaridade obrigatória que termina no 9º ano, nos termos da lei bases, e funcionam na escola EB2,3 de Rio Tinto, escola sede do Agrupamento, processando-se a inscrição/ matrícula de acordo com o regulamento de matrículas.
- 5 - Os Cursos de Educação / Formação visam criar um percurso diversificado e alternativo para os alunos, que estando fora da escolaridade obrigatória pretendam terminar o ciclo do ensino básico, podendo revestir as seguintes modalidades:
 - i) CEF
 - ii) EFA
 - iii) Alfabetização

Artigo 28º **(Cursos de Educação /Formação)**

A necessidade de responder ao desafio de colaboração das escolas na redução do défice de escolarização e de qualificação profissional da população adulta portuguesa levou ao alargamento da oferta de diferentes modalidades de educação / formação, que para além de poder conferir a dupla certificação, conferem uma habilitação escolar. Os cursos EFA que conferem apenas habilitação escolar destinam-se, preferencialmente, a activos empregados.

As diferentes modalidades dos Cursos de Educação/ Formação visam:

- 1 - Cursos de Alfabetização - responder a públicos analfabetos literais e perilliterais que necessitam de adquirir os conhecimentos mínimos necessários para aceder aos cursos EFA.
- 2 - EFA – Educação e Formação de Adultos - prover a população do diploma do ensino básico e de competências ao nível da língua, da matemática, da cidadania e das tecnologias de comunicação, e dão equivalência a:
 - i) 1º ciclo –EB1;
 - ii) 2º ciclo - EB2;
 - iii) 3º ciclo - EB3;
- 3 - CEF – Cursos de Educação/Formação:
 - a) Curso para alunos que não tendo concluído o 9º ano, dentro da idade de ensino obrigatório, ou que notoriamente não o farão verificando-se risco de abandono escolar;
 - b) Serão profissionalizantes, na medida que permitem uma formação profissional, pelo que associado ao diploma de conclusão do ensino básico obrigatório, está um diploma de formação profissionalizante específica;
 - c) A via profissionalizante que o Agrupamento oferecerá decorre do interesse manifestado pelos alunos e das condições que a Escola pode oferecer;
 - d) No sentido de promover a educação e formação completa dos alunos bem como de minimizar as possibilidades de absentismo continuado e de abandono, pode o Agrupamento estabelecer parcerias com organizações/ instituições da comunidade no sentido de encaminhar os alunos para ofertas educativas, continuando a ser efectuado o acompanhamento no seu percurso pelo Agrupamento.

Artigo 29º **(Acesso e Funcionamento)**

- 1 - Podem aceder a estes cursos os adultos com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, (a título excepcional, poderá ser aprovada a frequência num determinado curso EFA a formandos com idade inferior a 18 anos, desde que estejam inseridos no mercado de trabalho), e que não tenham concluído o 4º, 6º e 9º anos de escolaridade.
- 2 - Os cursos podem ter dupla certificação e serem profissionalizantes. O agrupamento em função dos públicos alvo ajusta a relação oferta/ procura decidindo a tipologia do curso.
- 3 - A organização curricular dos cursos EFA obedece a uma articulação entre as componentes de formação de base e tecnológica, conferindo uma dupla certificação. Todavia, esta organização é flexível, permitindo a frequência de todo o percurso formativo ou apenas das unidades de competência não evidenciadas. Esta flexibilidade permite ainda a frequência da componente de formação de base, de forma autónoma, podendo obter a correspondente habilitação escolar.

- 4 - A certificação concedida pelos Cursos EFA permite o prosseguimento de estudos nos níveis seguintes. A certificação escolar do 3º ciclo do ensino básico permite-lhe o prosseguimento de estudos no nível secundário de educação (caso pretenda ingressar num curso científico - humanístico deverá realizar exames nacionais do 9º ano nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática), segundo o estabelecido no Decreto-Lei nº 209/2002, de 17 de Outubro.
- 5 - Caso o adulto não reúna as condições necessárias para a obtenção da certificação de nível básico será emitido um certificado de validação das competências evidenciadas ao longo do seu percurso de formação.
- 6 - A organização do currículo dos Cursos EFA assenta:
 - a) Numa perspectiva de educação e formação ao longo da vida, favorecendo a sua inserção socioprofissional bem como a progressão para níveis subsequentes de qualificação;
 - b) Em percursos flexíveis de formação definidos a partir de um diagnóstico inicial avaliativo, feito pela escola ou por um Centro Novas Oportunidades (CNO), ou de um processo de reconhecimento e validação das competências que foi adquirindo ao longo da vida, desenvolvido num CNO;
 - c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base ou uma formação de base e ainda uma formação tecnológica;
 - d) Num modelo de formação modular, estruturado a partir de unidades de competência, de unidades de formação de curta duração ou de ambas;
 - e) No desenvolvimento de uma formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de Competências, através de um módulo intitulado "Aprender com autonomia" (nível básico de educação e nível 2 de qualificação profissional).
- 7 - Estes cursos são considerados "oferta de escola" e desenvolvem-se em horário laboral e pós-laboral, de forma a diversificar a oferta e, assim, responder ao maior número possível de públicos que deles necessitem, sendo o horário ajustado de acordo com a necessidade de ajustar a oferta à procura e disponibilidade do público alvo bem como com as disponibilidades de recursos, nomeadamente físicos da escola.
- 8 - Com vista a dar resposta à procura o Agrupamento poderá estabelecer parcerias com instituições/ associações/ colectividades quer para a utilização dos seus espaços quer para dar resposta à necessidades de formação por si identificada.
- 9 - Os cursos EFA contam com um mediador de curso cuja função, corresponde com as devidas adaptações ao de DT, e está tipificado na lei e com um coordenador de ofertas de educação/formação que corresponde para efeitos organizativos, pedagógicos, curriculares e de articulação ao coordenador de Departamento.

Secção 2 (Estruturas de Coordenação e Organização e Articulação Pedagógica e Curricular)

Tendo em vista o desenvolvimento do PEA definem-se as estruturas de orientação, coordenação e articulação educativa e curricular do Agrupamento que colaboram com o CP e com o Director no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa e Orientação Educativa e Curricular.

Artigo 30º (Enquadramento)

- 1 - A coordenação, orientação e articulação pedagógica e curricular é da responsabilidade, em colaboração com os órgãos de gestão, das seguintes estruturas
 - a) Estruturas de articulação pedagógica e curricular:
 - i) Conselhos de Docentes;
 - ii) Departamentos Curriculares;
 - iii) Comissão de coordenação da avaliação de desempenho dos docentes.
 - b) Estruturas de organização das actividades da turma:
 - i) Educadores de Infância/Conselhos de Docentes dos Educadores Titulares de Grupo da Educação Pré-escolar;
 - ii) Professores Titulares de Turma/Conselhos de Docentes dos Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo;
 - iii) Conselhos de Turma; no 2º, 3º Ciclo;
 - iv) Docentes de cursos EFA/ Conselho de Docentes que leccionam cursos EF;
 - b) Estruturas de coordenação de Ano, de Ciclo e de Cursos;
 - c) Estruturas para a Avaliação do Pessoal Docente (ADD).
- 2 - O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo constituem-se como Departamentos para os efeitos da legislação em vigor.

- 3 - Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e Conselho de Docentes são professores titulares designados pelo Director, o seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Director, ou a qualquer momento por sua exoneração devidamente fundamentada.
- 4 - O Mandato dos Coordenadores das estruturas de coordenação de turma e de coordenação pedagógica de cada Ano ou Ciclo é de um ano lectivo.
- 5 - Cada estrutura de orientação educativa elabora, em conformidade com a legislação em vigor, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o seu próprio regimento, donde constam as respectivas regras de organização interna e de funcionamento.
 - a) As Estruturas de Orientação Educativa reúnem ordinariamente uma vez por mês, na semana seguinte à reunião ordinária do CP e de acordo com os respectivos regimento e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Coordenador/Director de Turma, pelo Director, ou a pedido de pelo menos um terço dos seus elementos;
 - b) As convocatórias das reuniões obedecem ao estipulado na lei e das reuniões serão lavradas as actas respectivas
 - c) A divulgação das convocatórias é feita nos locais habituais do Agrupamento e usando o meio mais expedito de divulgação

Artigo 31º **(Conselho de Docentes)**

- 1 - O Conselho de Docentes é a estrutura de orientação educativa que, na Educação Pré-escolar, no 1º Ciclo do Ensino Básico e nas ofertas de Educação/Formação, respectivamente, assegura a articulação e coordenação pedagógica e curricular das actividades das salas/ turmas /grupos.
- 2 - Constituem seus principais objectivos a planificação das actividades, a promoção da troca de experiências profissionais e o incentivo de cooperação entre educadores e professores respectivamente.
- 3 - O Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar, do 1º ciclo e das ofertas de educação/formação funcionam em plenário, ordinariamente, no inicio do ano lectivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória expressa do Coordenador ou de quem as suas vezes fizer, do Director ou por solicitação de pelo menos dois terços dos seus membros.
- 4 - O Conselho de Docentes do 1º Ciclo também reúne por secções (uma por cada ano de escolaridade), ordinariamente, uma vez por mês, na semana seguinte à reunião ordinária de CP.
- 5 - O Conselho de Docentes rege-se por Regimento Interno a elaborar nos primeiros trinta dias de mandato.
- 6 - As reuniões dos Conselho de Docentes por secções serão presididas por um Coordenador de Ano, de preferência titular, nomeado pelo Director, depois de auscultados as docentes.
- 7 - Quando um docente leccionar uma turma com mais de um ano de escolaridade reúne na que corresponde ao ano em que tem mais alunos.
- 8 - Os Coordenadores dos Conselhos de Docentes são nomeados pelo Director de entre os docentes que integram esse mesmo Conselho, preferencialmente titulares, depois de auscultados os docentes.
- 9 - Aos Coordenadores dos Conselhos de Docentes compete:
 - a) Convocar as reuniões ordinárias de Conselho de Docentes com um mínimo de 48 horas de antecedência e as extraordinárias com um mínimo de 24 horas de antecedência;
 - b) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
 - c) Fazer a articulação com os Órgãos de Gestão, o CP e o Director, fazendo chegar as propostas emanadas do Conselho de Docentes com interesse para a comunidade educativa para devida análise, bem como transmitir as informações e deliberações provenientes do CP;
 - d) Coordenar as actividades curriculares e pedagógicas de acordo com o PEA, o PCA e com as directivas de gestão;
 - e) Coordenar as actividades educativas em articulação com o Director;
 - f) Exercer as competências delegadas pelo Director e cumprir e fazer cumprir as decisões dos Órgãos de Gestão do Agrupamento
 - g) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do Departamento;
 - h) Acompanhar, promover e intervir no processo de ADD;
 - i) Promover o trabalho colaborativo, a participação e a reflexão dos Docentes.

Artigo 32º **(Departamentos Curriculares)**

- 1 - O Departamento Curricular constitui a estrutura à qual incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação pedagógica e curricular interdisciplinar.

- 2 - As disciplinas ou grupos de docência que compõem cada Departamento Curricular são definidos pelo CP, após prévia auscultação dos grupos/disciplinas, e tendo em conta:
- a) A afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares;
 - b) A dinâmica a desenvolver;
 - c) Os projectos em curso e/ou a iniciar;
 - d) A legislação em vigor;
 - e) As disciplinas que compõem cada Departamento Curricular da EB 2/3 de Rio Tinto são as seguintes:
 - i) Departamento de Línguas que compreende todos os Professores de Língua Portuguesa e Línguas Estrangeiras;
 - ii) Departamento de Ciências Humanas e Sociais, que compreende todos os Professores de História e Geografia de Portugal, de Geografia, de História e de Educação Moral e Religiosa Católica/Desenvolvimento Pessoal e Social;
 - iii) Departamento de Ciências Exactas, que compreende todos os Professores de Matemática e Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Educação Tecnológica e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
 - iv) Departamento de Expressões, que compreende todos os Professores de Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica, Educação Física, Educação Musical e Música e Educação Especial;
 - f) Para além das competências definidas no presente RI, e das demais atribuições definidas na legislação em vigor, compete a cada Departamento Curricular:
 - i) Colaborar com os DT's na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
 - ii) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação das medidas pedagógicas, dos planos curriculares e das áreas curriculares não disciplinares, bem como de outras actividades educativas constantes do Projecto Educativo, do PCA e do Plano Anual de Actividades (PAA) do Agrupamento;
 - iii) Desenvolver, em conjugação com os SPO e os DT's, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - iv) Propor a criação de áreas disciplinares;
 - v) Propor disciplinas ou componentes curriculares de âmbito regional e/ou local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - vi) Elaborar e avaliar o PAA do Departamento, tendo em vista a concretização do PEA e PCA;
 - g) O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente, sempre que necessário por convocatória expressa do Coordenador ou do Director ou a solicitação de dois terços dos seus membros. As convocatórias são da responsabilidade do Coordenador.
 - h) O Departamento Curricular rege-se por Regimento Interno a elaborar nos primeiros trinta dias do mandato.
 - i) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são nomeados de entre os professores titulares que integram esse mesmo Departamento, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança, após auscultação aos docentes do Departamento.
 - j) Aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares, compete:
 - i) Representar os Professores do Departamento na CP, articulando este órgão e o Departamento Curricular;
 - ii) Salvaguardar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PEA, bem como do Regulamento Interno, do PCT e do PAA;
 - iii) Apresentar ao CP propostas de adaptação e gestão pedagógica e curricular que tenham em conta o contexto sócio-educativo do Agrupamento;
 - iv) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - v) Promover a realização de actividades de investigação, de reflexão e de estudo e a formação contínua, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - vi) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
 - vii) Propor ao CP a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço e dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo da formação educacional;
 - viii) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do Departamento;
 - ix) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas/áreas disciplinares;
 - x) Acompanhar e orientar a actividade profissional dos professores das disciplinas/áreas disciplinares, especialmente no período probatório,
 - xi) Coordenar as actividades educativas em articulação com o Director;
 - xii) Exercer as competências delegadas pelo Director e cumprir e fazer cumprir as decisões dos Órgãos de gestão do Agrupamento;
 - xiii) Acompanhar, promover e intervir no processo de ADD;
 - xiv) Promover a participação, o trabalho colaborativo e reflexivo dos docentes do Departamento.

Artigo 33º
(Conselho de Disciplina)

- 1 - O Conselho de Disciplina é a estrutura que se ocupa da orientação e coordenação pedagógica e curricular dos professores de cada disciplina curricular, assim como da planificação das actividades lectivas e não lectivas dessa disciplina.
- 2 - O Conselho de Disciplina é composto por todos os professores do respectivo grupo disciplinar e é a estrutura de apoio ao Coordenador do seu Departamento Curricular em todas as questões específicas da respectiva disciplina.
- 3 - O Conselho de Disciplina é considerado um subdepartamento do departamento respectivo, é coordenado por um dos docentes que o integram, de preferência titular, que se designa de Coordenador de Disciplina.
- 4 - O cargo de Coordenador de Disciplina deve ser exercido por um professor profissionalizado, de preferência titular, nomeado pelo Director, depois de consultado o plenário dos docentes respectivos. O mandato do Coordenador de Disciplina é de quatro anos.
- 5 - O Conselho de Disciplina reúne, ordinariamente, na semana seguinte às reuniões ordinárias do CP e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
- 6 - O Conselho de Disciplina rege-se por Regimento Interno a elaborar nos primeiros trinta dias seguintes ao início do mandato.
- 7 - Ao Coordenador de Disciplina compete:
 - a) A representação dos professores da disciplina;
 - b) A orientação e coordenação pedagógica dos professores da disciplina tendo em vista a sua formação contínua;
 - c) Propor ao Director, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direcção das instalações próprias ou adstritas ao respectivo grupo, sempre que tal se justifique, no âmbito do qual compete:
 - i) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - ii) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da disciplina;
 - iii) Elaborar o relatório anual do trabalho desenvolvido a apresentar, no final de cada ano lectivo;
 - d) Cooperar com o Coordenador do respectivo Departamento Curricular na planificação e adequação pedagógica e curricular ao contexto sócio-educativo;
 - e) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e, tendo presente os objectivos do PEA, a definição das competências essenciais para cada ano de escolaridade e a definição dos critérios de avaliação da disciplina;
 - f) Promover a troca de experiências, a cooperação e reflexão entre os professores da disciplina;
 - g) Concertar estratégias de actuação entre os professores curriculares e os professores que leccionam aulas de APA;
 - h) Acolher e apoiar os novos professores da disciplina;
 - i) Coordenar as actividades educativas em articulação com o Departamento Curricular e com o Órgão de Gestão
 - j) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades da Disciplina;
 - k) Promover a participação, o trabalho colaborativo e reflexivo dos docentes do Departamento.

Artigo 34º
(Coordenação de Turma)

- 1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na Educação Pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:
 - a) Dos respectivos Educadores de Infância, na Educação Pré-escolar;
 - b) Dos Professores Titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) Do Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e nos cursos de EF.
- 2 - Compete aos Educadores de Infância planificar as actividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e as metas definidas pelo PEA promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
- 3 - Aos PTT's e ao Conselho de Turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de ensino-aprendizagem;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e NEE dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos SEAE, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

- h) Promover o trabalho colaborativo e reflexivo dos docentes da turma;
 - i) Elaborar e reformular, quando necessário, o Projecto Curricular de Turma (PCT) e garantir a sua adequação ao PEA.
- 4 - Sem prejuízo do enunciado no número anterior o Conselho de Turma tem, ainda, as seguintes atribuições:
- a) Articular as actividades dos professores da turma com as dos Conselhos de Disciplina e Departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
 - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - c) Analisar, em colaboração com o Conselho de DT's, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - d) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo CP.
- 5 - O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo Delegado dos alunos da turma (no 3º Ciclo do Ensino Básico) e por dois representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
- 6 - Os representantes dos Pais e EE serão eleitos na primeira reunião do ano lectivo, de entre os Pais e EE dos alunos de cada turma
- 7 - O Conselho de Turma reúne, ordinariamente:
- a) No início do ano lectivo;
 - b) Em momentos intermédios de cada período escolar para reuniões intercalares de avaliação dos alunos e/ou de coordenação pedagógica/curricular;
 - c) No final dos períodos escolares;
 - d) Sempre que se afigure necessário.
- 8 - As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo DT ou pelo Director, as convocatórias afixadas nos locais habituais do Agrupamento
- 9 - De todas as reuniões deve ser lavrada a respectiva acta que será lida no final da reunião e só depois assinada por todos.
- 10 - O representante dos alunos da turma e o representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma são convocados pelo DT, e não participam nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos.
- 11 - O Director de Turma (DT) deve ser escolhido de acordo com o perfil definido pela CP e preferencialmente um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
- 12 - O número máximo de Direcções de Turma a atribuir a um professor é de duas.
- 13 - Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por período superior a um mês, é nomeado o secretário para o substituir, e na sua impossibilidade um outro docente da Turma.
- 14 - A redução da componente lectiva referente a cada Direcção de Turma é de dois tempos semanais, sendo uma delas obrigatoriamente marcadas no horário do professor para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação.
- 15 - Constituem atribuições específicas do DT:
- a) Adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
 - b) Articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
 - c) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - d) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
 - e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias, métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
 - h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - i) Organizar os processos individuais dos alunos garantindo a sua confidencialidade e permitindo o acesso aos alunos, professores e encarregados de educação da turma e outros técnicos, nos termos definidos no RI;
 - j) Apoiar o aluno na resolução de problemas na escola e com ela relacionados, encaminhando, se necessário, para apoio específico e especializado;
 - k) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - l) Reunir com os pais e encarregados de educação, no início do ano lectivo, para os informar e sensibilizar da necessidade da sua participação ser mais activa na vida escolar e da representatividade dos encarregados de educação da turma nos Conselhos de Turma;
 - m) Garantir uma informação actualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das actividades escolares;
 - n) Reunir com os alunos:

- i) No início do ano lectivo, nomeadamente para lhes dar a conhecer a escola e o seu Regulamento Interno, para definir normas de participação e comportamento na sala de aula e para orientar a eleição do delegado e do subdelegado da turma,
- ii) Ao longo do ano, nas aulas de formação cívica, para apreciação de matérias relacionadas com a turma – seu funcionamento, aproveitamento e/ou comportamento; bem como para o tratamento de temas do seu interesse e de acordo com o PEA
- o) Sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de actividades de complemento e/ou de enriquecimento curricular desenvolvidas pela escola;
- p) Exercer sobre os alunos o poder disciplinar que a lei lhe confere;
- q) Presidir as reuniões de Conselho de Turma;
- r) Arquivar o PCT em pasta própria na sala dos DT, no final das actividades escolares, de acordo com as orientações do respectivo Conselho de DT, dele constando, obrigatoriamente, um relatório global do trabalho desenvolvido, a elaborar em grelha própria a vigorar no Agrupamento
- s) Manter actualizado o PCT;
- t) Promover a participação, responsabilização, reflexão e cooperação dos docentes da turma.

Artigo 35° (Coordenação de Ciclo)

- 1 - A Coordenação de Ciclo destina-se a articular e a harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino.
- 2 - A coordenação referida no número anterior é realizada pelo Conselho de Docentes Titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico, pelo Conselho de Directores de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e nos cursos de Educação Formação.
- 3 - Aos Conselhos de Docentes e Conselho de Directores de Turma referenciados no número anterior, compete:
 - a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP e articuladas com o PEA e PAA;
 - 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 SEAE 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) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos DT's em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
 - f) Propor ao CP a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
 - g) Propor ao CP os critérios de avaliação para cada ciclo, de acordo com as orientações do currículo nacional e o contexto sócio educativo do Agrupamento, em conformidade com as orientações do PCA.
- 4 - O Coordenador de Ciclo, de preferência titular, é nomeado pelo Director de entre os membros que integram o Conselho de DT's, nos 2º e 3º Ciclos e nos cursos de EF e entre os Coordenadores de Ano, no 1º Ciclo, depois de auscultados os professores respectivos.
- 5 - Ao Coordenador de Ciclo compete:
 - a) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Apoiar e coordenar os docentes do ciclo;
 - c) Promover a participação e o trabalho colaborativo, partilhado e reflexivo;
 - d) Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena;
 - e) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - f) Representar os respectivos docentes em CP.

Artigo 36° (Conselho de Directores de Turma)

- 1 - Para promover a coordenação pedagógica de cada Ciclo, tendo por finalidade a articulação das turmas, são criados dois Conselhos de DT's: um para o 2º Ciclo do Ensino Básico e outro para o 3º Ciclo do Ensino Básico, sem prejuízo do trabalho conjunto e articulado.
- 2 - O Conselho de DT's reúne:
 - a) Ordinariamente, no início do ano lectivo e no final de cada um dos períodos, antes das reuniões de avaliação sumativa;
 - b) Extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo Director, pelo Coordenador ou de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
- 3 - As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Director, que pode delegar, sempre que entenda, no Coordenador.

- 4 - Sem prejuízo do disposto no RI e na legislação em vigor são ainda competências do Conselho de DT's:
- Promover a execução das orientações dos órgãos de administração e gestão, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
 - Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao CP;
 - Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
 - Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
 - Promover a articulação pedagógica e curricular com o PEA e PAA das actividades dos Directores de Turma, em particular no que concerne à disciplina de Formação Cívica;
 - Promover o trabalho colaborativo e reflexivo dos DT's;
 - Articular e coordenar o processo de avaliação dos alunos aos indicadores do PEA.

Artigo 37º (Coordenação de Ano)

- Para efeitos de operacionalidade, a Coordenação de Ano deve ser entendida como cargo de orientação pelo que competirá ao respectivo Coordenador estabelecer a relação entre o Coordenador de Ciclo, os restantes elementos desse ano e o CP.
- A Coordenação de Ano é a estrutura que se ocupa da orientação e coordenação pedagógica dos professores de cada ano de escolaridade do 1º, 2º e 3º Ciclos e da EF, assim como da planificação das actividades lectivas e não lectivas desse ano.
- A Coordenação de Ano é composta por todos os professores do respectivo ano e é a estrutura de apoio ao Coordenador de Ciclo em todas as questões específicas do respectivo ano.
- A Coordenação de Ano é assegurada por um dos docentes que o integram e que toma a designação de Coordenador de Ano.
- O Coordenador de Ano é nomeado pelo Director, depois de auscultados os docentes, de entre os docentes que integram esse ano de escolaridade, de preferência titular, e o seu mandato é de um ano escolar.
- Sem prejuízo do disposto no RI e na legislação em vigor, são, ainda, competências da coordenação de Ano:
 - Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena;
 - Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos didácticos;
 - Coordenar e orientar o trabalho dos docentes de cada ano no sentido dos objectivos e indicadores definido pelo Agrupamento e constantes do PEA;
 - Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - Apresentar ao coordenador de ciclo as propostas do respectivo ano para apresentação e discussão em CP;
 - Promover o trabalho colaborativo e reflexivo dos docentes;

Secção 3 Articulação Pedagógica e Curricular

Num Agrupamento a articulação pedagógica e curricular é essencial para a sequencialidade do percurso dos alunos, para a definição das medidas pedagógicas e curriculares mais adequadas numa perspectiva de promoção do sucesso educativo e formativo.

Artigo 38º (Enquadramento e Funcionamento)

- A articulação pedagógica e curricular é feita:
 - Verticalmente pelos Departamentos Curriculares, Conselhos de Disciplinas, Conselhos de DT's e Conselhos de Docentes;
 - Horizontalmente pelas Coordenações de Ciclo, de Ano, de Disciplina;
 - Em geral, pelos Órgãos de Gestão, pela Comissão de Avaliação Interna/ Observatório para a Qualidade e Coordenações específicas (AEC's, Projectos).
- A articulação pedagógica e curricular visa promover a cooperação entre os docentes de cada EEE e do Agrupamento, e a adequar as medidas pedagógicas e o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos no contexto sócio-educativo específico do Agrupamento.
- A articulação pedagógica e curricular é assegurada através de:
 - Conselhos de Docentes, na Educação Pré-escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico e de Educação/Formação, constituídos, respectivamente, pela totalidade dos Educadores de Infância, pelos professores do 1º Ciclo do Agrupamento e pelos professores a leccionar cursos de educação/ formação;

- b) Departamentos Curriculares, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e das áreas disciplinares da escola.
- 4 - Com vista à adopção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Conselhos de Docentes podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.
 - 5 - Para além das competências definidas no presente RI, e das demais atribuições definidas na legislação em vigor, compete a cada estrutura de articulação pedagógica e curricular:
 - a) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto, nomeadamente a adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
 - b) Colaborar com o CP em tudo quanto se reporte à concretização das respectivas competências;
 - c) Indicar as aprendizagens e competências a serem adquiridas pelos alunos, bem como as experiências educativas que a estes devem ser proporcionadas;
 - d) Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação de alunos com necessidades específicas, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - e) Colaborar com o CP na construção do PEA, do Projecto Curricular de Agrupamento (PCA) e do PAA, bem como na concepção de programas e na apreciação de projectos interdisciplinares e/ou para a concretização da área de projecto;
 - f) Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação-acção, de acordo com os recursos do EEE ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
 - g) Elaborar estudos e/ou pareceres relativos a programas, metodologias e organização curricular;
 - h) Determinar as aprendizagens e competências a serem adquiridas pelos alunos, bem como as experiências educativas que a estes devem ser proporcionadas;
 - i) Identificar necessidades de formação dos docentes e desenvolver medidas capazes de lhes dar satisfação, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
 - j) Colaborar na elaboração de provas de equivalência a frequência, ou outras que o Agrupamento decida para efeitos de monitorização e avaliação interna;
 - 6 - A Comissão de Avaliação Interna, constante do PEA, visa a harmonização, articulação e monitorização de processos e procedimentos dentro dos EEE's e das diferentes estruturas organizativas e pedagógicas com vista à promoção da melhoria das escolas, no sentido da gestão com eficácia e eficiência dos recursos disponíveis visando a integração da comunidade educativa e o sucesso dos alunos.
 - 7 - A Comissão de Avaliação Interna aprova o regimento de funcionamento, os objectivos e metas a atingir a submeter à apreciação do CP e aprovação do Director.

Secção 4

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE) destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa

Artigo 39º

(Serviços Especializados de Apoio Educativo)

- 1 - Consideram-se SEAE:
 - a) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) O Núcleo de Apoio Educativo (NAE);
 - c) Unidade de Intervenção Especializada (UAP/ UIE);
 - d) Mediação Educativa e Tutória;
 - e) Apoio Pedagógico;
 - f) Actividades de enriquecimento pedagógico e curricular (AEC'S).

Artigo 40º

(Serviços de Psicologia e Orientação)

- 1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são assegurados por Psicólogo colocado na Escola-Sede pelas entidades competentes.
- 2 - Os SPO desenvolvem o seu trabalho de acordo com enquadramento, objectivos e indicadores constantes de documento orientador específico.
- 3 - No âmbito das suas atribuições, e tendo como objectivo último a promoção do desenvolvimento humano, os SPO procurarão:
 - a) Desenvolver acções de consulta psicológica, individual ou em grupo, onde se incluem intervenções psicoterapêuticas, psicopedagógicas, de orientação vocacional e aconselhamento /encaminhamento;

- b) Realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas, conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d) Promover a colaboração e cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade, tendo em vista orientar e apoiar os alunos, aumentar a qualidade das interações entre estes e os contextos de aprendizagem e acção e desenvolver o sistema de relações, dentro da comunidade educativa, e entre esta e o meio envolvente;
- e) Desenvolver acções conjuntas com o NAE na intervenção junto dos alunos com NEE's;
- f) Desenvolver acções conjuntas com as diferentes estruturas escolares, em particular com o órgão de gestão e os conselhos de turma;
- g) Colaborar em projectos desenvolvidos pelo sistema escolar, nas diferentes áreas (por exemplo, saúde, educação sexual, etc);
- h) Estabelecer relações de colaboração e/ou parcerias com instituições e entidades exteriores, sempre que necessário;
- i) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de acções de intervenção e medidas educativas adequadas.

Artigo 41º **(Núcleo de Apoio Educativo)**

- 1 - O NAE é constituído pelos docentes dos Grupos de Educação Especial colocados para dar resposta às necessidades educativas dos alunos. O Director designará, depois de auscultados os docentes, um dos membros do NAE, de preferência titular, para coordenar o seu funcionamento e representá-lo em CP.
- 2 - Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ao NAE:
 - a) Identificar as NEE's dos alunos com dificuldades de aprendizagem ou deficiências de qualquer ordem e definir as medidas educativas de apoio a proporcionar-lhes.
 - b) Verificar os processos dos alunos com NEE's identificadas pelos docentes titular de Turma/ DT's ou outras entidades devidamente credenciadas, e coordenar os procedimentos conducentes à sua integração e definir as medidas educativas de apoio a proporcionar-lhes.
 - c) Colaborar com o DT/PTT/Educador/ Titular de Grupo (ETG) na organização do processo individual dos alunos com NEE.
- 3 - O NAE reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que haja matéria que o justifique.
- 4 - Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete aos docentes que prestam apoio educativo nos EEE do AVERT colaborar:
 - a) Com os órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento:
 - i) Na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e os jovens com NEE's têm no sentido de frequentar o ensino regular;
 - ii) Participar na elaboração do PEA e na elaboração do PAA dele decorrente;
 - iii) Colaborar na organização de estruturas de apoio às aprendizagens (CRE, Biblioteca, Sala de Informática, clubes de leitura e escrita) de forma a adequar as ofertas às necessidades específicas dos alunos;
 - iv) Identificar, com toda a comunidade educativa, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação de condições que visem uma efectiva igualdade de oportunidades;
 - v) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com NEE's (identificar as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, estejam em défice, assim como a natureza e as modalidades de apoio necessárias);
 - vi) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes, para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
 - vii) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.
 - b) Com os docentes das turmas que têm alunos com NEE's:
 - i) Colaborar na organização curricular, apoiando o docente na organização do currículo, flexibilizando-o para a diversidade do grupo;
 - ii) Apoiar a diversificação das práticas pedagógicas, as estratégias de diferenciação pedagógica, a dinâmica de grupo, o trabalho cooperativo, a tutoria pedagógica e o trabalho de projecto;
 - iii) Colaborar na construção e avaliação de programas individualizados;
 - iv) Colaborar no trabalho com Pais e Encarregados de Educação.
 - c) Com os Auxiliares de Acção Educativa (AAE's):
 - i) Enquadrar o AAE no trabalho a desenvolver nas turmas de alunos com NEE's;
 - ii) Definir e clarificar as tarefas a desenvolver de acordo com a planificação pedagógica.
 - d) Com os alunos:

- i) O apoio deve ser, preferencialmente, assumido pelo(s) docente(s) da turma, sempre que se esteja em presença de especificidades culturais, de ritmos de trabalho diversos ou de alunos que exijam flexibilidade curricular e metodologias de uma pedagogia diferenciada;
- ii) No caso de alunos com dificuldades transitórias nas aprendizagens instrumentais de leitura, escrita e cálculo, pode ser benéfico dispensar-lhes um apoio complementar intensivo, designadamente para além do tempo lectivo, para que, de forma mais rápida, possam aceder à generalidade dos conteúdos curriculares. O Agrupamento dispõe de uma Unidade de Apoio (Intervenção) Especializada, UAP/UIE, onde acolhe e acompanha no processo ensino-aprendizagem crianças com NEE's de cariz profundo que prossegue as finalidades de inclusão e se enquadra no NAE, atrás descrito, e nos termos do definido no PCA.

Artigo 42º **(Mediação Educativa)**

A mediação educativa visa:

- 1 - A detecção precoce de situações de risco dos alunos e a sua resolução;
- 2 - O acompanhamento e encaminhamento das situações de risco conhecidas e /ou detectadas;
- 3 - A articulação em função das situações detectadas e do contexto sócio-familiar com as entidades que trabalham ou estão envolvidas nos processos e procedimentos necessários, como a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, os SPO, os CT/CD, a "Escola Segura" e o Centro de Saúde;
- 4 - A articulação, tendo em conta o contexto sócio-familiar, com Pais e/ou Encarregados de Educação;
- 5 - A mediação educativa é efectuada pelo(a) Mediador(a) Educativo;
- 6 - O Mediador Educativo para o que a este RI se refere é equiparado a coordenador de equipa de trabalho;
- 7 - Nos casos em que for considerado relevante um acompanhamento individualizado por tutoria será designado um professor tutor;
- 8 - O perfil do professor tutor é o definido pelo CP e constante do PCA;
- 9 - O exercício da tutoria desenvolve-se na componente não lectiva;
- 10 - O grupo de professores tutores faz parte integrante da equipa da mediação educativa.

Artigo 43º **(Apoio Pedagógico)**

- 1 - Entende-se por apoio pedagógico o conjunto das estratégias e actividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.
- 2 - O conceito acima exposto abrange programas específicos no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares, actividades de APA, programas de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar, programas ou currículos alternativos, actividades de complemento curricular, bem como qualquer programa, medida e organização pedagógica que a escola entenda útil para possibilitar o sucesso educativo.
- 3 - O apoio pedagógico aplica-se, em termos prioritários, aos alunos que cumprem a escolaridade obrigatória e que revelem dificuldades intelectuais comprovadas ou carências acentuadas de aprendizagem, em qualquer área curricular.
- 4 - As actividades de apoio pedagógico devem, sempre que possível, ser planeadas, realizadas e avaliadas em diálogo com os Pais ou Encarregados de Educação.
- 5 - As actividades de apoio pedagógico são de inscrição facultativa e de frequência obrigatória, devendo ser projectadas atendendo às necessidades do aluno ou do grupo de alunos.
- 6 - O apoio pedagógico pode revestir as seguintes modalidades e estratégias:
 - a) Ensino individualizado/ diferenciado em sala de aula
 - b) O grupo de nível de carácter temporário;
 - c) Os diferentes modos de organização da gestão de espaços e tempos lectivos;
 - d) Os percursos curriculares alternativos;
 - e) As salas de estudo acompanhado, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares;
 - f) Os programas específicos elaborados pelo professor;
 - g) Os programas alternativos aprovados pelo CP;

- h) Os programas de entreajuda dos alunos do mesmo ou de diferentes ciclos de ensino;
 - i) Os programas específicos de ocupação de tempos livres, incluindo os decorrentes da falta de professores, e de actividades de complemento curricular.
- 7 - As diferentes modalidades e estratégias de apoio pedagógico são concebidas e realizadas tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos da escola, os objectivos a atingir e a análise da relação custo-benefício.

Artigo 44º **(Apoio Pedagógico Acrescido)**

- 1 - O Apoio Pedagógico Acrescido (APA) será facultado, em grupo ou individualmente, aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Portadores de deficiência física ou intelectual devidamente comprovada através de relatório da equipa multiprofissional ou através de relatório médico do Centro de Saúde, ouvidos outros profissionais, e de acordo com homologação do Director, nos termos da legislação em vigor
 - b) Não terem sido leccionados, no ano lectivo anterior, pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previstas;
 - c) Não terem sido ministrados conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
 - d) Manifestarem carências de aprendizagem em Língua Portuguesa;
 - e) Revelem, por quaisquer outros motivos, dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino-aprendizagem.
- 2 - Após o levantamento da situação, o Director, ouvido o CP, definirá o APA a ser facultado aos alunos, tendo em conta:
 - a) As disponibilidades em termos de espaço, atendendo a que a aplicação do crédito não poderá alterar a capacidade de cada escola definida pela rede escolar;
 - b) A definição de prioridades das situações em causa;
 - c) A determinação do número total de aulas suplementares a atribuir para cada situação, bem como do número de aulas semanais;
 - d) A indigitação dos professores que prestarão o apoio, se possível com preparação pedagógica e didáctica adequada e tendo em conta que, preferencialmente, aquele será atribuído em completamento de horário.
- 3 - Nos momentos de avaliação intercalar e de final de período ou ano escolar, devem os professores curriculares indicar os alunos que, em seu entender, devem beneficiar dessa medida de educação compensatória, elaborando para o efeito listas ordenadas de prioridades e os objectivos para o apoio, que deverão constar dos respectivos PCT's e a ser entregues no Órgão de Gestão.
- 4 - Os alunos regressados do estrangeiro terão prioridade no APA a Língua Portuguesa.
- 5 - Cada grupo de alunos em aulas de APA não deve ser composto por mais de dez elementos, respeitando-se, na sua constituição, as prioridades constantes das listas mencionadas no ponto 3, salvo excepções devidamente fundamentadas e homologadas pelo Director.
- 6 - As aulas de APA seguem o processo administrativo das outras actividades lectivas, nomeadamente a sumarização, marcação de faltas, registo de ocorrências.
- 7 - As actividades de APA's devem ser monitorizadas e acompanhadas pelo DT e pelos professores curriculares e de apoio.
- 8 - A continuidade dos alunos em APA's depende, para além dos factores a considerar pelo Conselho de Turma, pelo DT pelo professor curricular e de apoio, da sua evolução face aos objectivos e do número de faltas. Considerandos que 3 faltas injustificadas são razão suficiente para a sua exclusão.
- 9 - As aulas de recuperação são as definidas e constantes no disposto no Despacho Normativo nº50/2005 e são aplicadas a alunos com planos de recuperação /acompanhamento. No restante é aplicável o disposto neste artigo do RI

Artigo 45º **(Gestão e avaliação do Apoio)**

- 1 - Compete ao Director, ouvido o CP, assegurar a direcção e gestão do apoio pedagógico.
- 2 - As diversas modalidades de apoio pedagógico aos alunos são organizadas, realizadas e avaliadas pelos diferentes órgãos intervenientes no processo, segundo os critérios da adequação aos problemas diagnosticados, a relação objectivos/recursos disponíveis e os efeitos positivos nas aprendizagens.
- 3 - Os órgãos e intervenientes no processo de organização, gestão e avaliação do apoio pedagógico são pessoal e institucionalmente responsáveis pelo uso dos recursos disponibilizados.
- 4 - O apoio pedagógico deve ser objecto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano lectivo.

- 5 - Os Docentes que propõem alunos para apoio e os docentes que leccionam apoios devem monitorizar a sua evolução, de acordo com os objectivos definidos para a aprendizagem dos alunos e com os objectivos individuais do docente.
- 6 - A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da qualidade dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.

Secção 4

ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO PEDAGÓGICO E CURRICULAR

As actividades de enriquecimento pedagógico e curricular constituem-se como situações diferenciadas de aprendizagem educacional em situação menos estruturadora, de desenvolvimento, participação e cidadania e visam o incremento de interacções da comunidade escolar entre si, com o meio e a sociedade.

Artigo 46º

(Actividades de Enriquecimento Pedagógico e Curricular)

- 1 - As actividades de enriquecimento pedagógico e curricular desenvolvem-se, predominantemente nos tempos não lectivos dos docentes, para além do tempo lectivo dos alunos e são de inscrição facultativa e de frequência obrigatória, tendo uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
- 2 - As AEPC constituem-se como situações diferenciadas de aprendizagem e visam:
 - a) Tornar o aluno agente activo da sua aprendizagem;
 - b) Permitir a aquisição de conhecimentos em contextos diferenciados;
 - c) Desenvolver técnicas de trabalho diferenciadas;
 - d) Promover momentos e oportunidades facilitadoras da socialização, do conhecimento da sociedade, da comunidade e do meio;
 - e) Promover e consolidar competências e o saber estar;
 - f) Promover e incentivar o gosto pela leitura, pelo estudo, pela ciência, pela arte, pela música e pelas questões ambientais;
 - g) Promover contextos de aprendizagens reais e significativas para os alunos, permitindo a valorizando e a adequação curricular;
 - h) Possibilitar a transversalidade curricular e a trans/interdisciplinariedade;
 - i) Incrementar, estimular e promover a participação e interacção com a comunidade;
 - j) Promover a capacidade de cidadania e intervenção.
- 3 - A organização das actividades de enriquecimento pedagógico e curricular pode ser dinamizado por alunos, docentes ou outros membros da comunidade, e deve envolver todas as partes e serem acompanhadas nos termos do RI.
- 4 - Estas actividades visam a promoção do trabalho colaborativo e a articulação pedagógica e curricular intra e entre estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- 5 - Algumas das actividades visam expressamente a articulação de todos os níveis de ensino do Agrupamento tendo como público-alvo alunos, docentes e não docentes de todos os estabelecimentos de ensino.
- 6 - São consideradas actividades de enriquecimento pedagógico e curricular diferenciadas todas as actividades que se realizem dentro e fora das escolas do Agrupamento, e que envolvam docentes, discentes e elementos pertencentes à comunidade, como:
 - a) Visitas de estudo;
 - b) Clubes;
 - c) Actividades extra-curriculares;
 - d) Participação em concursos e projectos;
 - e) Sala de estudo, sala TIC, Desporto Escolar, CRE;
 - f) Outras de interesse relevante associadas ao desenvolvimento do PEA;
 - g) AEC'S.
- 7 - A(s) actividade(s) devem constar do PAA, a proposta de actividade deve ser apresentada ao CP e estar aprovada pelo Órgão de Gestão, e deve ser monitorizada mediante preenchimento das grelhas de caracterização e de avaliação, em uso no AVERT.
- 8 - O conjunto de projectos, que devem estar subordinados ao PEA, apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do PAA de Agrupamento e/ou no PCT.
- 9 - No âmbito do Agrupamento, e como forma de fomentar a construção de percursos escolares integrados e a articulação curricular entre níveis e Ciclos educativos, podem ser implementados projectos de actividades com envolvimento conjunto de alunos, e profissionais de todos ou de alguns dos diversos EEE's que compõem o mesmo, e que pode envolver especialistas.
- 10 - Da planificação das actividades devem constar os objectivos, recursos necessários, impacto nas actividades lectivas da responsabilidade dos docentes dinamizadores bem como a avaliação da actividade, de acordo com documentos aprovados pelo CP para o efeito.

- 11 - As AEC', actividades extra curriculares, decorrem no 1º ciclo do ensino básico enquadradas pelo disposto nos Despachos 12591/06 e 14460 /08 e em parceria com a Câmara Municipal de Gondomar (CMG).
- 12 - A definição das actividades a facultar, em cada ano, e o respectivo financiamento é regulado por protocolo com a CMG, nos termos dos normativos legais aplicáveis.
- 13 - Ao Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educacional compete:
 - a) Coordenar a execução do programa de actividades de enriquecimento curricular inseridas no PAA do Agrupamento ou promovidas por entidades externas à escola;
 - b) Considerar, em estreita colaboração com os responsáveis, quais os recursos materiais e humanos necessários à implementação das actividades de enriquecimento curricular e dinamizar a colaboração com outras entidades;
 - c) Proceder à monitorização das actividades desenvolvidas efectuando relatórios trimestrais, a analisar pelo CP;
 - d) Promover a informação e comunicação;
 - e) Promover a participação e o trabalho colaborativo.
- 14 - Ao CP compete:
 - a) Apreçar e pronunciar-se sobre as propostas de actividades de enriquecimento pedagógico e curricular apresentadas;
 - b) Pronunciar-se sobre o tipo e o número de actividades de enriquecimento pedagógico e curricular que deverão integrar o PA
 - c) Agrupamento, adequando-as às condições de espaço e tempo reais e atendendo aos alunos a que se destinam;
 - d) Pronunciar-se sobre a viabilidade de qualquer projecto de actividades de enriquecimento pedagógico e curricular que seja proposto por elementos exteriores à escola, nomeadamente especialistas ou outros membros da comunidade;
 - e) Avaliar o cumprimento e os resultados do programa de actividades de enriquecimento pedagógico e curricular.
- 15 - Ao Director compete:
 - a) Coordenar e prover os recursos necessários, no caso dos recursos financeiros cabem angariar os meios dentro e fora do quadro do orçamento da escola;
 - b) Supervisionar todo o processo relacionado com as actividades de enriquecimento pedagógico e curricular.
- 16 - Aos Coordenadores/Responsáveis de projecto ou actividade compete:
 - a) Apresentar e gerir o respectivo projecto;
 - b) Estabelecer o regimento de funcionamento de acordo com o RI e com os objectivos específicos;
 - c) A responsabilidade pelo funcionamento da actividade;
 - d) Cumprir as regras e critérios de funcionamento;
 - e) Monitorizar o desenvolvimento da actividade/ projecto e apresentar relatórios trimestrais e anual sobre o desenvolvimento;
 - f) Compete ainda, no caso do funcionamento em equipa, coordenar, articular e promover o trabalho colaborativo;
 - g) Trabalhar em articulação com o Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educacional.
- 17 - A articulação, acompanhamento e supervisão das AEC' feita pelo em primeira instância pelo PTT, por um docente das AEC's de cada área curricular, eleito pelos elementos dessa área curricular, e por uma Coordenadora das AEC's designada pela Direcção Executiva.
- 18 - A Coordenadora de AEC's é considerada, para os efeitos do disposto no RI, Coordenadora de Projecto e integra a Equipa de Projectos de Desenvolvimento Educativo do Agrupamento.

Artigo 47º (Clubes)

- 1 - Os clubes constituem uma actividade pedagógica e diferenciada, enquadram-se num conceito de aprender pelo saber fazer e de aprendizagem ao longo da vida, e visam:
 - a) A ocupação pedagógica dos tempos livres dos alunos;
 - b) Promover e estimular o gosto pela ciência, pela arte, pelo desporto, pela leitura e escrita;
 - c) Permitir a integração de saberes;
 - d) Promover a aquisição e interiorização do saber pelo saber fazer em contextos menos estruturadores;
 - e) Permitir a manifestação e identificar as concepções alternativas como ponto de partida para a construção e incorporação do saber científico;
 - f) Promover a articulação, a trans e interdisciplinariedade,
 - g) Promover e estimular a participação e o trabalho colaborativo entre alunos, docentes e destes entre si.
- 2 - Os clubes podem ser propostos por docentes ou alunos e são coordenados por um docente responsável.
- 3 - O funcionamento dos clubes é regido por regimento específico.
- 4 - Os clubes só podem funcionar com o número mínimo de 5 alunos, salvo excepções devidamente contextualizadas e aprovados pelo CP.
- 5 - A responsabilidade de funcionamento do clube é do(s) professor(es) coordenador (es)/ responsável.

Artigo 48º **(Visitas de Estudo)**

- 1 - As visitas de estudo fazem parte do PAA do Agrupamento e devem ser encaradas como complemento das actividades lectivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao CP.
- 2 - Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos da(s) turma(s) envolvida(s), salvaguardando situações excepcionais devidamente justificadas.
- 3 - As visitas de estudo devem ser:
 - a) Orientadas para proporcionar experiências práticas, e preferencialmente interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos leccionados;
 - b) Devidamente autorizadas por escrito pelo Encarregado de Educação.
- 4 - As visitas de estudo podem ter diferentes características e devem estar enquadradas no PEA e numa das seguintes situações:
 - a) No PCT;
 - b) Nos clubes ou projectos de desenvolvimento educacional;
 - c) Em situações de Oferta de Escola;
 - d) No âmbito dos Departamentos Curriculares.
- 5 - As visitas de estudo deverão obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Ser aprovada em Conselho de Turma, no caso da alínea a) do número anterior, constando do respectivo PCT, de acordo com as orientações do Ofício Circular de 21/04 de 11/3/04;
 - b) Estar aprovado em CP;
 - c) Constar do PAA.
- 6 - As visitas de estudo para se realizarem devem ter em conta as condições seguintes:
 - a) Cada Turma pode realizar as visitas de estudo que forem tidas por convenientes, nas condições acima descritas, salvaguardando as restrições financeiras. As visitas de estudo podem ser financiadas pelos Encarregados de Educação e por patrocínios.
 - b) Os alunos subsidiados terão participação nas despesas de acordo com o escalão respectivo.
 - c) A programação e calendarização das visitas no âmbito dos clubes, departamentos o PDE, será analisada pelos Órgãos de gestão de forma a minimizar os impactos nas actividades lectivas curriculares.
 - d) A participação dos alunos nas visitas de estudo carece da respectiva autorização escrita dos EE.
 - e) Os alunos que não participem na visita terão as actividades lectivas curriculares previstas no horário, sempre que possível, e na sua impossibilidade serão encaminhados para as ofertas educativas disponíveis na escola ou estabelecimento de ensino
 - f) A realização da visita de estudo carece do acompanhamento de dois professores por turma e de, pelo menos, 1 professor por cada 15 alunos no 2º e 3º ciclo e 10 alunos no pré-escolar e 1º ciclo.
 - g) Os professores que participam na actividade são considerados professores acompanhantes e deverão ser substituídos nas suas actividades lectivas
 - h) Deve ser accionado o seguro escolar através dos serviços de acção social escolar.
 - i) As visitas têm sempre início e fim na escola ou estabelecimento de ensino respectivo
- 7 - Sendo as visitas de estudo consideradas como actividades lectivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes directrizes:
 - a) Os docentes acompanhantes da actividade numeram, sumariam e rubricam o livro de ponto da turma que levam à visita, se tiverem aulas nesse (as) dia/horas.
 - b) Os docentes acompanhantes devem rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo e indicando, no espaço do sumário, o motivo da ausência.
 - c) Os docentes acompanhantes deverão deixar plano de aula para as turmas que não vão à visita e nesse caso numeram a lição.
- 8 - Os docentes que não se desloquem na visita de estudo deverão cumprir o seu horário e, nas horas correspondentes às turmas que estão na visita, devem prestar apoio aos alunos que não participam e, no caso de todos participarem, nas formas consideradas convenientes pela gestão, nomeadamente no acompanhamento das ofertas educativas em funcionamento.

Capítulo IV **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

Artigo 49º **(Avaliação)**

- 1 - Os aspectos fundamentais sobre a avaliação encontram-se legislados em diplomas legais próprios. A avaliação visa:
 - a) Apoiar o processo educativo;
 - b) Certificar as diversas competências adquiridas pelos alunos;

- c) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo.
- 2 - A avaliação tem como finalidade:
 - a) Ser parte integrante e elemento regulador da prática educativa;
 - b) Permitir a recolha sistemática de informação;
 - c) Sustentar a tomada das decisões mais adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e ao sucesso dos alunos.
 - 3 - A avaliação tem por intervenientes:
 - a) Os alunos;
 - b) Os Pais e EE;
 - c) Docentes;
 - d) Os órgãos de Gestão.
 - 4 - A avaliação tem por objecto as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional enquadradas no PCA e adaptadas nos PCT's
 - 5 - No início do ano lectivo, compete ao CP, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo, dos Conselhos de Docentes e, nos 2º e 3º ciclos, dos Departamentos Curriculares e Conselho de Directores de Turma.
 - 6 - Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns nos EEE do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo PTT, no 1ºCiclo, e pelo Docente e Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, no âmbito do respectivo PCT.
 - 7 - Estes critérios são extensivos a todas as disciplinas/ áreas curriculares e complementados pela definição de competências essenciais e de conteúdos a desenvolver e transmitir nas disciplinas/áreas curriculares e constarão nos respectivos dossiers e no PCA.
 - 8 - Os critérios de avaliação, para cada ano e ciclo, encontram-se arquivados em dossier próprio, em todos os estabelecimentos de ensino do AVERT e podem ser consultados pelos Alunos e Encarregados de Educação.
 - 9 - A avaliação é da responsabilidade do professor, do Conselho de Docentes (1º ciclo), do Conselho de Turma (2º e 3º ciclos e EF), dos órgãos de gestão do agrupamento e da administração educativa, envolvendo, também:
 - a) Os alunos, através da sua auto-avaliação escrita (com excepção dos 1º e 2º anos), no final de cada ano, de acordo com critérios definidos pela CP.
 - b) Os Encarregados de Educação, nos casos em que se considere pertinente e importante ouvi-los quanto ao processo de desenvolvimento sócio-afectivo e educativo dos respectivos educandos, através de entrevistas com o DT/ PTT, ao longo e no final do ano lectivo, em que se debaterá a sua própria avaliação.
 - c) Os técnicos dos SEAE, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o Director Regional de Educação, quando tal se justifique.
 - 10 - A tomada de decisão relativamente a uma retenção repetida no mesmo ciclo, à excepção do 9º ano de escolaridade, só ocorre após a aplicação da avaliação extraordinária, que ponderará as vantagens educativas de nova retenção, de acordo com o seguinte:
 - a) A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita à anuência do conselho pedagógico, com base em relatório que inclua:
 - i) Processo individual do aluno;
 - ii) Apoios, actividades de enriquecimento e curricular e planos aplicados;
 - iii) Contactos estabelecidos com os encarregados de educação, incluindo parecer destes sobre o proposto;
 - iv) Parecer dos SPO;
 - v) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respectiva regulamentação.
 - b) O parecer referido no item iii) da alínea anterior é obtido em entrevista com o DT/PTT onde o Encarregado de Educação manifestará, por escrito, o seu parecer que ajudará a avaliar os efeitos positivos ou negativos dessa possível retenção. A entrevista será convocada pelo DT/PT, através de carta registada no caso da não comparência reiterada, na sequência das avaliações do final do 2º período se tornar previsível um quadro de eventual retenção repetida
 - c) A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do Encarregado de Educação.
 - d) Direcção Executiva do Agrupamento coordena a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação previsto nos números anteriores, sendo solidariamente corresponsável pela promoção do sucesso educativo desses alunos.
 - 11 - Na ocorrência da situação exposta no ponto anterior, de forma a contribuir para o sucesso escolar e educativo do aluno, haverá lugar à elaboração de uma programação individualizada, a implementar no ano lectivo seguinte, da responsabilidade do Conselho de Docentes, sob proposta do PTT, no 1º Ciclo, e do Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos, podendo ser também envolvidos outros técnicos de educação cuja intervenção seja tida como conveniente:
 - a) A programação individualizada e o correspondente itinerário de formação aí traçado serão elaborados com o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação e submetidos a ratificação do CP;

- b) Cabe à Direcção Executiva, ouvido o CP, criar as condições necessárias à implementação e controlo periódico das medidas previstas na alínea anterior ou a suspensão das mesmas.
- 12 - Em toda a situação de uma presumível retenção de um aluno, o PTT, no 1º Ciclo do Ensino Básico, e o DT, nos 2º e 3º Ciclos, no final do 2º período escolar devem solicitar a presença do Encarregado de Educação na escola, a fim de que, entre ambos, se proceda a uma análise da situação escolar do aluno, nomeadamente das razões que lhe possam estar subjacentes., da audiência deve ser lavrada uma acta.

Artigo 50º **(Modalidades e modos de Avaliação)**

- 1 - A avaliação pode revestir as seguintes formas:
- a) Diagnóstica;
 - b) Formativa;
 - c) Sumativa:
 - i) Interna;
 - ii) Externa.
- 2 - A avaliação diagnóstica conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o PCT, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa.
- 3 - A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
- a) A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
 - b) avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito do Conselho de Turma, Departamentos, CP e tendo em conta o projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os SEAE e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
 - c) Compete ao Director, sob proposta do PTT, no 1º ciclo, e do DT, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola ou agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
 - d) Compete ao CP apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.
- 4 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular e inclui:
- a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa, no 9º ano nas provas nacionais e n 4º e 6º anos nas provas de aferição.
 - c) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo.
 - d) A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do PTT em articulação com o respectivo Conselho de Docentes, no 1º ciclo, e dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos e na EF, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
 - e) No final do 3º ciclo, no 3º período, o Conselho de Turma reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna.
 - f) A avaliação sumativa interna tem como finalidades:
 - i) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina e área disciplinar;
 - ii) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
 - g) Compete ao PTT, no 1º ciclo, e ao DT, nos 2º e 3º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação do RI, da legislação em vigor.
 - h) A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
 - i) Do PTT em articulação com o Conselho de Docentes, no 1º ciclo;
 - ii) Do Conselho de Turma sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/área disciplinar/área curricular não disciplinar, nos 2º e 3º ciclos e da Educação Formação.

- j) No 1º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
- k) Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:
- i) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
 - ii) Numa menção qualitativa de Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem, nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
- l) No 3º ciclo, a avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplina da área de Educação Artística processa-se do seguinte modo:
- i) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne extraordinariamente no final do 1º semestre e ordinariamente no final do 3º período;
 - ii) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em acta e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3º período;
 - iii) No final dos 1º e 2º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1º e 2º semestres, respectivamente.
- m) No 1º período dos 5º e 7º anos de escolaridade a avaliação sumativa interna poderá, por decisão devidamente fundamentada do CP, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo.
- n) Com base na avaliação sumativa, compete ao PTT, no 1º ciclo, em articulação com os competentes Conselhos de Docentes, e ao Conselho de Turma, nos restantes ciclos, reanalisar o PCT, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.
- o) A avaliação sumativa interna, no final do 3º período, sendo a decisão de progressão de um aluno ao ano de escolaridade seguinte uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o conselho de turma (CT) e implica:
- i) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano lectivo;
 - ii) A decisão sobre a transição de ano, excepto no 9º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
 - iii) A verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 9º ano.
- 5 - A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais no 9º ano, de testes intermédios e de provas de aferição no 4º e 6º ano nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática os quais incidem sobre as aprendizagens e competências de cada um dos ciclos.
- a) No 4º e 6º ano de escolaridade todos os alunos são submetidos às provas de aferição, excepto os casos de alunos com NEE e currículo específico individuais.
 - b) São admitidos aos exames nacionais do 9º ano todos os alunos, excepto os que, após a avaliação sumativa interna, no final do 3º período, se enquadrem nas seguintes situações:

■ Níveis 1 simultaneamente a LP e MAT	a)
■ Nível 1 a LP ou MAT e + 2 Níveis 2	b)
■ 3 Níveis 2 ou 2 Níveis 2 + NS a AP, desde que nenhuma delas seja LP ou MAT	c)
■ 1 Nível 2 + NS a AP + Nível 1 a LP ou MAT	d)

- c) Não são, ainda, admitidos aos exames nacionais do 9º ano os alunos abrangidos pela alínea c) do ponto 3 e 5 do artigo 22º da Lei nº 3/2008, de 18/1, de acordo com as especificidades daí resultantes:
- i) Sujeitos a prova de recuperação, de acordo com o ponto 2 do art. 22º da Lei nº 3/2008 e que, não obtendo aprovação nessa prova, são retidos por decisão do Conselho de Turma (dentro da escolaridade obrigatória);
 - ii) Sujeitos a prova de recuperação, de acordo com o ponto 3 do art. 22º da Lei nº 3/2008 e que, não obtendo aprovação nessa prova, são propostos para usufruir de um Plano de Acompanhamento Especial e sujeitos a nova prova, não obtendo novamente aprovação, por decisão do Conselho de Turma são retidos (dentro da escolaridade obrigatória);

- iii) Fora de escolaridade obrigatória, ao longo do ano lectivo, em virtude de aplicação dos pontos 2 e 3 da Lei nº 3/2008, tenham sido excluídos a mais de duas disciplinas, sem incluírem a LP e a MAT, ou a mais de quatro disciplinas se as incluir.
- iv) Sujeitos a prova de recuperação, de acordo com os pontos 2 e 5 do art. 22º da Lei nº 3/2008 e que faltam injustificadamente são retidos (dentro da escolaridade obrigatória) por decisão do Conselho de Turma.
- v) Sujeitos a prova de recuperação, de acordo com os pontos 2 e 5 do art. 22º da Lei nº 3/2008 e que faltam injustificadamente são excluídos (fora de escolaridade obrigatória) por decisão do Conselho de Turma a mais de duas disciplinas, sem incluírem a LP e a MAT, ou a mais de quatro disciplinas se as incluir.
- d) A classificação final a atribuir a cada uma destas disciplinas, na escala de 1 a 5, é calculada de acordo com a seguinte fórmula, arredondada às unidades:
- $$CF = (7Cf + 3CPo);$$
- *CE = classificação da prova de exame.
- e) Os exames nacionais previstos realizam-se numa fase única com duas chamadas, sendo que a 1ª chamada tem carácter obrigatório e a 2ª chamada destina-se a situações excepcionais devidamente comprovadas, que serão objecto de análise pelo secretariado de exames e pela Direcção Executiva.
- 6 - A não realização dos exames referidos nos números anteriores implica a retenção do aluno no 9º ano de escolaridade.
- 7 - Os alunos com mais de 15 anos que não tenham sido admitidos a Exames Nacionais poderão autopropor-se ao abrigo do regime legal em vigor.
- 8 - Os processos e procedimentos a desenvolver para a realização dos exames nacionais, desde a sua organização até ao lançamento de notas incluindo processos e procedimentos de reclamação, são efectuados pelo Secretariado de Exames em articulação com os Serviços Administrativos e a Direcção Executiva.
- 9 - O Secretariado de Exames é uma equipa de trabalho liderada pelo Coordenador de Exames e constituída por elementos do 1º, 2º e 3º ciclos, por docentes da equipa TIC a nomear pelo Director, nos termos da legislação em vigor e do regulamento de exames de responsabilidade do Júri Nacional de Exames.

Artigo 51º **Critérios de Avaliação e Transição**

- 1 - Os critérios gerais, específicos de avaliação e de transição encontram-se definidos, enquadrados e estabelecidos, de acordo com a legislação e as decisões competentes do CP, no PCA em "V- Princípios Orientadores para a avaliação de alunos".
- 2 - A Terminologia a utilizar nos documentos de avaliação e a terminologia a utilizar nas fichas de avaliação formativa são as constantes do PCA.

Capítulo V **COMUNIDADE EDUCATIVA**

Secção 1 **Direitos e Deveres da Comunidade Educativa**

Artigo 52º **(Direitos da Comunidade Escolar)**

- 1 - Participar no processo de elaboração do PEA e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei.
- 2 - Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do EEE ou do Agrupamento.
- 3 - Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
- 4 - Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento do Agrupamento.
- 5 - Ter acesso ao PEA e ao Regulamento Interno do AVERT.

Artigo 53º
(Deveres da Comunidade Escolar)

- 1 - Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
- 2 - Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
- 3 - Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
- 4 - Zelar pela defesa, conservação e asseio dos Estabelecimentos de Educação ou Ensino (EEE's) do AVERT, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correcto dos mesmos e comunicando ao responsável qualquer dano que provoque (ou venha a provocar), voluntária ou involuntariamente situações de risco.
- 5 - Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
- 6 - Conhecer as normas de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento.
- 7 - Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.
- 8 - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do AVERT.
- 9 - Ser participativo e interveniente.

Secção 2
Alunos

Para além de todos os direitos e deveres dos alunos constantes do Estatuto do Aluno:

Artigo 54º
(Direitos dos Alunos)

São ainda direitos específicos:

- 1 - Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres, solicitando para isso o apoio de um professor ou do DT;
- 2 - Participar no processo de elaboração do PEA e PAA e na sua avaliação;
- 3 - Ter acesso ao PEA, PAA e ao Regulamento Interno do AVERT;
- 4 - Participar activamente nas aulas partilhando os seus saberes, expondo as suas experiências, dúvidas e, perspectivas;
- 5 - Receber os trabalhos escolares, em particular as fichas de avaliação, devidamente corrigidos e em tempo oportuno;
- 6 - Sugerir as temáticas/problemáticas a desenvolver no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;
- 7 - Assistir às aulas quando chegar atrasado, ainda que tenha falta, salvaguardando os casos de reincidência comprovada cuja decisão caberá ao professor;
- 8 - Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento do Agrupamento;
- 9 - Nos 2º e 3º Ciclos:
 - a) Serem representados pelo Delegado ou Subdelegado da respectiva turma na Assembleia de Delegados de Turma.
 - b) Estarem representados no CP através dos representantes de Ciclo.
 - c) Os representantes de Ciclo serão eleitos no início de cada ano lectivo, pela Assembleia de Delegados de Turma, de entre os seus membros.

Artigo 55º
(Deveres dos Alunos)

São ainda deveres específicos:

- 1 - Serem portadores do material necessário ao desenvolvimento das aulas e das práticas pedagógicas previamente definidas pelos professores;
- 2 - Permanecerem na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do DIRECTOR, sendo diariamente portadores do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- 3 - O facto dos alunos não se fazerem acompanhar da caderneta escolar tem as mesmas implicações das faltas de material, caso não a apresente quando solicitado no decorrer de qualquer actividade escolar;
- 4 - Adquirirem a senha para a refeição, na véspera ou no próprio dia, neste caso, até às 10h15, mas pagando multa estipulada;

- 5 - Não beberem, comerem, mascarem chicletes ou usarem chapéu dentro da sala de aula, em locais em que decorram actividades escolares, em espaços de ofertas educativas e no decorrer de quaisquer actividades escolares,
- 6 - Não se fazerem acompanhar de objectos de valor. Se o fizerem, não poderá ser pedida qualquer responsabilidade aos EEE's pelo que possa acontecer;
- 7 - Não transportarem bolas dentro dos edifícios escolares sem serem devidamente acondicionadas, ou jogarem à bola noutra local que não seja o campo de jogos sob pena da apreensão imediata que reverte para o património da escola;
- 8 - Não transportar material electrónico, como jogos, consolas, telemóveis,
- 9 - Durante as aulas, telemóveis ou quaisquer outros equipamentos de comunicação, imagem ou vídeo não específicos da disciplina devem estar desligados e guardados sob pena de serem apreendidos de imediato;
- 10 - Respeitarem o direito à privacidade, à imagem e à honra de todos os membros da comunidade educativa;
- 11 - Zelarem pela sua higiene pessoal, apresentando-se, na escola, de forma cuidada e asseada.

Artigo 56º (Faltas dos Alunos)

Para além do estipulado no Estatuto do aluno, neste Regulamento Interno esclarecem-se os seguintes aspectos:

- 1 - A não comparecimento do aluno a uma aula ou actividade lectiva com duração de quarenta e cinco minutos corresponde a uma única falta; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, haverá lugar à marcação de tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
 - a) Sempre que um aluno não compareça a uma aula ou actividade de substituição dos tempos marcados nos seus horário terá uma falta à respectiva disciplina(s) de acordo com o referido anteriormente
 - b) Sempre que o aluno não compareça a qualquer actividade de enriquecimento curricular, prevista no PCT e/ou no PAA, e decorrer no seu horário lectivo ou da sua inscrição e autorização para participar ser-lhe-ão marcadas as faltas correspondentes às disciplinas abrangidas nessa actividade nesse dia
- 2 - A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor pode corresponder a uma falta injustificada, devendo o docente tomar e fundamentar a opção bem como fazer acompanhar o aluno de um plano de trabalho a realizar nesse período
- 3 - O facto de o aluno na aula não se fazer acompanhar dos materiais definidos pelo professor, no início do ano lectivo, como indispensáveis para a prática lectiva e se dessa situação acarretar a inviabilização de uma efectiva participação no trabalho de aula à lugar à marcação de falta;
 - a) À terceira vez devendo, de cada vez, o facto ser comunicado ao DT e aos Pais ou EE, via caderneta do aluno
 - b) A situação tem implicações na avaliação dos alunos nos termos dos efeitos de faltas, constante do artigo 22º da Lei nº3/2008 de 18/1
 - c) Deve o professor definir uma tarefa específica a cumprir numa das ofertas educativas disponíveis durante o período da respectiva actividade lectiva ou, na sua impossibilidade, outra que considere pertinente
- 4 - "Falta de material didáctico", terceira vez, devendo ser sempre o facto comunicado pelo professor, com conhecimento do DT/PTT, ao Encarregado de Educação através da caderneta escolar do aluno.
 - A consequência pedagógica deste tipo de faltas terá repercussões a nível da avaliação do aluno.
- 5 - São consideradas faltas justificadas as que decorrem dos motivos constantes do artigo 19º do estatuto do aluno e ainda aquelas que os DT, a quem compete justificar as faltas, considerem devidamente fundamentadas e válida a respectiva justificação. Para além do reconhecido na legislação em vigor, consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - Doença do aluno, declarada pelo Encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior.
- 6 - A justificação de falta é apresentada por escrito;
 - a) Pelos pais e EE, designadamente na caderneta escolar, com indicação do dia e da actividade lectiva a que a falta se reporta, referenciando os motivos da mesma.
 - b) Previamente, quando for previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à sua ocorrência
 - c) Através de declaração médica quando o impedimento for de 5 ou mais dias
- 7 - Quando for atingida metade do limite de faltas correspondentes a 2 semanas no 1º ciclo ou o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina, nos 2º e 3º ciclos ou níveis de ensino os Pais ou Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo PTT com o objectivo de se alertar para as

consequências da do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência bem como do necessário aproveitamento.

- 8 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva CPCJ deverá ser informada do excesso grave de faltas do aluno, sempre que a gravidade da situação o justifique.
- 9 - O disposto nos pontos nº 6 e 7 configuram "Excesso grave de Faltas" nos termos do artigo 21º da lei nº3/2008 de 18/1.
- 10 - O efeito das faltas é o constante do artigo 22º da Lei nº 3/2008 de 18/1.
- 11 - Nos termos do nº 1 do artigo acima citado deve o docente considerar a medida de integração que mais se adequa a cada situação específica com vista a criar condições para que os alunos recuperem eventuais atrasos ou défices de aprendizagem
- 12 - Às situações de faltas justificadas só são aplicáveis medidas integradoras nos termos do nº anterior, cabendo ao professor definir o plano de integração curricular (PIC) que mais se adequa, podendo reverter a forma de apoios, trabalhos ou outros e podem ser escritos ou orais.
- 13 - As medidas e situações referidas são as constantes do quadro anexo " artigo 22 do Estatuto do Aluno - efeitos das faltas".
- 14 - O PIC é da responsabilidade do docente, titular de turma no 1º ciclo e de disciplinas nos outros ciclos.
- 15 - A decisão de justificação ou injustificação de faltas, tendo em conta o PIC aplicado e os seus resultados, é de responsabilidade do CT de acordo com a proposta do DT e do professor respectivo, responsáveis pela justificação de faltas e do PIC.
- 16 - Se a medida considerada for a de uma prova de recuperação a atribuição da menção de " não aprovação", por si só, não releva para efeitos de retenção ou exclusão em casos de faltas devidamente justificadas.
- 17 - A decisão de retenção ou exclusão é da exclusiva competência do CT, que deverá ter em conta toda a situação contextual do aluno

Artigo 57º (Processo Individual do Aluno)

Para além da legislação específica sobre o Processo Individual do Aluno (PIA), importa esclarecer o seguinte:

- 1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 16º da Lei nº 3/2008, de 18/1, que o acompanha obrigatoriamente ao longo de toda a escolaridade obrigatória, do ensino básico, e no ensino, secundário caso prossiga estudos, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenções adequadas.
- 2 - O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do PTT, no 1º ciclo, e do DT, nos 2º e 3º ciclos.
- 3 - No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O plano educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos;
 - g) A aplicação de medidas correctivas de mudança de turma e as medidas sancionatórias aplicadas;
 - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
- 4 - Ao PIA têm acesso: os docentes, os alunos e respectivos encarregados de educação, a psicóloga escolar, os docentes do Ensino Especial e os docentes do Apoio Educativo directamente envolvidos, de acordo com as seguintes regras:
 - a) O Encarregado de Educação ou o aluno deverá, com antecedência de pelo menos 48 h, solicitar a consulta dos dados ao DT/PTT/ETG;
 - b) A consulta será feita em presença do DT/PTT/ETG ou do seu substituto.
- 5 - As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 6 - O PIA dos 2º e 3º Ciclos ficará à guarda dos SAE; os do 1º Ciclo e Jardins-de-infância, no respectivo EEE.

Artigo 58º (Medidas Disciplinares)

Para além do disposto no estatuto do aluno importa clarificar algumas situações de contexto e aplicação de medidas disciplinares

- 1 - A violação de alguns deveres estipulados no estatuto do aluno e no presente RI, que se revelem perturbadores do normal funcionamento das actividades lectivas ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível de aplicação das seguintes sanções:
 - a) Medidas Correctivas
 - b) Medidas Sancionatórias

- 2 - Estas medidas prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação do reconhecimento da autoridade e a segurança dos membros da comunidade educativa bem como o reforço da formação cívica e da capacidade de relação e interacção do aluno com os demais membros da comunidade.

- 3 - As medidas sancionatórias devem ter em conta a especial relevância do dever violado, a gravidade da infracção praticada, a reincidência e um fim punitivo

- 4 - São consideradas como infracções disciplinares graves, ou outras de relevância tal que assim venham a ser assim definidas pela Direcção Executiva e/ou por cada Conselho de Turma:
 - a) A agressão física, de carácter moderado (isto é, sem provocar ferimentos ou outras mazelas), a demais alunos;
 - b) O consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar;
 - c) A danificação intencional das instalações e/ou de equipamento escolares;
 - d) O desrespeito a ordens de docentes ou funcionários;
 - e) A falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação;
 - f) O furto de bens de qualquer membro da Comunidade Escolar;
 - g) Ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a colegas;
 - h) A utilização indevida de meios e materiais tecnológicos e /ou informáticos;
 - i) A saída da sala de aula sem autorização prévia do docente;
 - j) A saída da escola sem autorização prévia do Encarregado de Educação ou do DIRECTOR.

- 5 - A estas infracções são aplicadas as seguintes medidas correctivas:
 - a) Ordem se saída da sala de aula ou do espaço educativo;
 - b) Realização de tarefas e actividades de integração escolar;
 - c) Condicionamento no acesso a espaços escolares e educativos e à participação em actividades educativas de carácter diferenciado;
 - d) Mudança de turma.
 - 5.1 - Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o professor deve:
 - a) Marcar a respectiva falta no livro de ponto/diário de frequência;
 - b) Marcar, ao aluno, a realização de trabalhos no âmbito da disciplina ou outras actividades formativas e de apoio à Comunidade Escolar, dando a conhecê-las ao funcionário espaço educativo respectivo, a fim de este acompanhar o aluno durante a realização da tarefa ou encaminhá-lo para o Polivalente/CRE/Sala de Estudo, onde, supervisionado por um funcionário ou professor, concretizará esse trabalho que lhe foi marcado; no final da aula, o professor deverá inteirar-se e recolher o trabalho realizado pelo aluno, junto do funcionário ou professor referidos;
 - c) Fazer o relato de ocorrência, dá-lo a conhecer e a assinar ao aluno, bem como aos Pais e EE via caderneta do aluno, a fim de o poder entregar ao DT ou ao Coordenador da Escola, que por sua vez também deverão informar os Pais e EE;
 - d) Dar a conhecer ao DT ou ao Coordenador da Escola o trabalho mandado efectuar ao aluno e sua concretização ou não, por parte deste.
 - 5.2 - As actividades de integração na escola, podem assumir uma ou mais vertentes das que se seguem:
 - a) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno, repondo ou auxiliando na reposição correcta da situação verificada no momento anterior à conduta inadequada; a reparação poderá ser extensiva a situações idênticas para além daquela onde se verificou o dano;
 - b) Colaboração com o professor responsável pela Sala de Estudo, Sala de Apoio ou CRE nas tarefas de organização e funcionamento desse espaço;
 - c) Realização de trabalhos relacionados com a conduta inadequada do aluno e que permitam a confrontação deste com perspectivas positivas de actuação e/ou trabalhos de investigação sobre temas a definir pelo DT/PTT;
 - d) Cumprimento de outras tarefas, de carácter pedagógico, a acompanhar por um adulto, nomeadamente:
 - i) Auxiliar o pessoal responsável pela conservação/manutenção da escola;
 - ii) Auxiliar o pessoal responsável pela cantina/bufete;
 - iii) Participar em actividades de jardinagem;
 - iv) Participar em acções de limpeza e/ou embelezamento da escola;
 - v) Integrar equipas de vigilância, de higiene e de combate ao ruído na escola;
 - vi) Realizar tarefas de apoio à direcção executiva ou a serviços do Agrupamento;
 - vii) Outras achadas convenientes pelo Conselho de Turma/PTT.
 - 5.3 - As tarefas definidas na alínea d) do ponto anterior serão aplicadas por ordem do DT/ PTT, qualquer elemento da Direcção Executiva ou pelo Conselho de Turma Disciplinar. O Encarregado de Educação será informado da aplicação destas medidas.

5.4- O aluno pode ainda ser suspenso pelo DT/PTT da utilização de estruturas desportivas e de ofertas educativas diferenciadas ou lúdicas, por tempo determinado e definido, não podendo ultrapassar um ano lectivo. Estas medidas serão comunicadas ao Encarregado de Educação.

5.5-Em caso de reiterados actos de indisciplina praticados no refeitório ou bufete, designadamente atitudes que ponham em causa a higiene das instalações ou a tranquilidade dos outros utentes, haverá lugar à suspensão da utilização desses espaços a aplicar aos alunos prevaricadores. A aplicação desta medida, bem como o período em que vigorará, será decidida pelo DIRECTOR em reunião específica com o Encarregado de Educação do Aluno e com o DT/PTT, mediante processo disciplinar.

5.6- A mudança de turma deve acontecer apenas em situações limite e esgotadas todas as outras medidas.

Esta medida deve ser analisada em CT/CD, ser concertada com a Direcção Executiva que deve ter em conta o contexto das outras turmas de modo a não perturbar também o desenvolvimento do sucesso em bom clima dos outros alunos.

6 - São consideradas como infracção disciplinar muito graves, entre outras que venham a ser assim definidas pela escola e/ou por cada Conselho de Turma:

- a) A agressão física ou verbal a Pessoal Docente e Não -Docente;
- b) A agressão física, de carácter violento (isto é, provocadora de ferimentos ou outras mazelas) a demais alunos;
- c) O consumo de drogas, em recinto escolar;
- d) Ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a professores ou funcionários;
- e) A promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de drogas;
- f) O roubo de bens de qualquer membro da Comunidade Escolar, associado a agressão física, a ameaças e/ou a qualquer tipo de chantagem;
- g) O transporte, para o interior da escola, de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros.

7 - A estas infracções são aplicadas as seguintes medidas sancionatórias e punitivas:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 10 dias úteis;
- c) Transferência de escola.

7.1- A medida de repreensão escrita é da competência do professor quando a infracção ocorre em sala de aula e pelo Director nos outros casos.

7.2- A suspensão até 10 dias é da competência do Director que deve ter em conta a proposta constantes do respectivo processo disciplinar efectuado pelo DT/ PT ou pelo instrutor/relator, quando para tal for nomeado expressamente

7.3- A transferência de escola é da competência do Director Regional.

Secção 3 Pessoal Docente

Para além dos direitos e deveres gerais dos docentes garantidos na legislação em vigor

Artigo 59º (Direitos do Pessoal Docente)

São ainda direitos específicos dos docentes:

- 1 - Participar e intervir no âmbito da análise do funcionamento da escola, emitindo opiniões, recomendações e pareceres;
- 2 - Intervir na orientação pedagógica, através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do PEA, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- 3 - Participar no processo educativo e em experiências pedagógicas;
- 4 - Participar nos Órgãos de Gestão do Agrupamento e nos demais cargos e funções previstos na lei e no RI;
- 5 - Participar e intervir na elaboração, discussão e avaliação dos documentos estratégicos do Agrupamento;
- 6 - Ter acesso aos recursos e participar nas actividades do Agrupamento;
- 7 - Ter acesso à informação e comunicação;
- 8 - Ser informado sobre questões do seu interesse e prestar informações dos assuntos da sua responsabilidade;
- 9 - À segurança;
- 10 - A ser tratado com respeito e consideração pelos demais membros da comunidade educativa;

- 11 - Participar na avaliação e ser avaliado com equidade e justiça;
- 12 - Ver reconhecido o mérito do seu trabalho e empenho.

Artigo 60° (Deveres do Pessoal Docente)

São ainda deveres dos Docentes:

- 1 - Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem impondo a ordem e disciplina e fazendo cumprir as regras e normas.
- 2 - Actuar como exemplo de cumprimento e cidadania
- 3 - Comunicar ao director de turma sempre que a infracção cometida pelo aluno conduza à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim.
- 4 - Não transmitir aos alunos a classificação numérica dos testes remetendo-os para a escala que lhes foi fornecida pelo director de turma no início do ano lectivo.
- 5 - Conhecer, cumprir e fazer cumprir a lei e o regulamento interno
- 6 - Assegurar a realização de actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de docentes do mesmo estabelecimento de educação e ensino, de acordo com a legislação vigente.
- 7 - Comunicar ao Encarregado de Educação através da caderneta, sempre que o aluno:
 - a) Manifeste atitudes incorrectas;
 - b) Não traga o material necessário à realização da aula;
 - c) Não faça o trabalho de casa com regularidade.

Bem como os períodos e classificações da avaliação dos alunos:

- 1 - Após o toque de entrada, dirigir-se imediatamente à sala de aula, levando consigo o livro de ponto que deverá ser colocado no local próprio, no final da aula.
- 2 - Ser o último a sair e verificar se a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte.
- 3 - Proceder com a máxima celeridade possível à correcção e devolução das fichas de avaliação dos alunos, tendo em conta que:
 - a) As fichas de avaliação aplicadas aos alunos devem ser-lhes entregues num prazo máximo de 10 dias úteis;
 - b) No caso de fichas de avaliação aplicadas nas últimas semanas de cada período escolar, estas devem ser entregues antes do início da interrupção das actividades lectivas;
 - c) O prazo referenciado nas alíneas anteriores apenas poderá ser ultrapassado em situações excepcionais, devidamente justificadas pelos docentes perante o Director.
- 4 - Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa, equitativa, justa e imparcial dos alunos.
- 5 - Tratar com respeito e consideração os membros da comunidade educativa
- 6 - Contribuir para a consecução do PEA
- 7 - Ser participativo, colaborativo e reflexivo
- 8 - Contribuir para a consecução do PEA.

Artigo 61° (Faltas do Pessoal Docente)

Para além do que se encontra legislado relativamente às faltas do Pessoal Docente, importa ainda referir que:

- 1 - As faltas devem ser comunicadas, pela Internet ou por qualquer outro meio escrito, com a máxima antecedência possível.
- 2 - As faltas referidas no ponto anterior poderão ainda ser justificadas no próprio dia ou no dia seguinte, desde que tenha sido feita comunicação prévia, e seja do conhecimento da Direcção Executiva.
- 3 - Sempre que o docente saiba com antecedência que precisa de faltar em determinado dia, deve comunicar ao DIRECTOR para que possam ser organizadas actividades de substituição tomadas as diligências necessárias
- 4 - No sentido de minimizar o efeito das faltas o docente pode recorrer às seguintes situações:
 - a) Permuta
 - b) Compensação
 - c) Plano de Aula

- 5 - Qualquer que seja a opção esta deve ser comunicada atempadamente à Direcção Executiva.
- 6 - A opção pelas modalidades a) e b) não relevam para o conceito de falta.
- 7 - A permuta pode ser feita de entre os docentes do grupo disciplinar, do conselho de Turma ou outros e deve ser acordada previamente e comunicada aos alunos e ao Director.
- 8 - A Compensação deve ser acordada com os alunos e do conhecimento dos pais e encarregados de educação.
- 9 - Em qualquer dos casos a aula é efectivamente dada, pelo que, além de ser sumariada é numerada.

SECÇÃO 4 PESSOAL NÃO-DOCENTE

Para além dos direitos e deveres gerais garantidos na legislação em vigor

Artigo 62º (Direitos Gerais do Pessoal Não -Docente)

Constituem ainda, direitos do PND:

- 1 - Ser tratado e ouvido com e consideração respeito por todos os membros da Comunidade Educativa;
- 2 - Participar e intervir em todos os processos que se relacionam consigo ou com o exercício das suas funções, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
- 3 - Ter acesso á formação.
- 4 - Conhecer e participar na elaboração, análise e avaliação dos documentos estratégicos do Agrupamento, PEA, PAA e RI.
- 5 - Participar na avaliação.
- 6 - Ser avaliado de forma equitativa e justa.
- 7 - Ver reconhecido o mérito do seu trabalho e empenho.

Artigo 63º (Deveres Gerais do Pessoal Não -Docente)

Constituem, ainda, deveres do PND:

- 1 - Conhecer, cumprir e fazer cumprir a lei e o presente Regulamento Interno;
- 2 - Colaborar na função educativa da escola promovendo um bom clima de interacção com os colegas, os professores e os alunos;
- 3 - Proceder com correcção, respeito, zelo e de forma diligente no atendimento e trato de alunos, professores, funcionários e demais membros da comunidade educativa ou visitantes;
- 4 - Encaminhar os pais/Encarregados de Educação que se dirijam à escola para a respectiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas;
- 5 - Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a Comunidade Escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
- 6 - Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.
- 7 - Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem.
- 8 - Cooperar com os órgãos de Gestão, com os docentes, e em geral, com toda a comunidade educativa.
- 9 - Pugnar por um trabalho colaborativo, participativo e interveniente zelando por um bom clima de funcionamento.

Secção 5 Enquadramento de serviços específicos

Os Agrupamentos de escolas dispõem de serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Director, sendo o pessoal adstrito designado de pessoal não docente.

Artigo 64º
(Deveres dos Funcionários Administrativos)

- 1 - Os funcionários administrativos devem conhecer e manter uma informação actualizada da legislação em vigor.
- 2 - Os funcionários administrativos devem, igualmente, manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas.
 - É considerada infracção disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.
- 3 - Os funcionários administrativos devem cooperar com a comunidade educativa e colaborar com Director.
- 4 - É da responsabilidade do pessoal administrativo a guarda e zelo de todos os arquivos e a responsabilidade por chancelas, carimbos e pelo selo branco.
- 5 - Compete ao Chefe dos SAE responsabilizar os funcionários pela actualização da informação ao público, como nos "placards"
- 6 - Os documentos retirados dos referidos "placards" devem ser arquivados num "dossier" próprio, a manter na Secretaria.
- 7 - Proceder ao atendimento de forma diligente e com correcção.
- 8 - Facilitar o acesso à informação.
- 9 - Desburocratizar, não exigindo documentação desnecessária e providenciado por aceder ou enviar a informação directamente a partir e para os organismos competentes

Artigo 65º
(Deveres dos Auxiliares de Acção Educativa)

Constituem deveres do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa (PAAE), (para além dos consignados na legislação vigente):

- 1 - Atender às solicitações da comunidade educativa com zelo, correcção e de forma diligente;
- 2 - Atender com prontidão, cumprindo e fazendo cumprir, as directivas do Encarregado ou coordenador de EE e do Director, de acordo com as regras de funcionamento do Agrupamento, o RI e a legislação em vigor;
- 3 - Tratar de todos os assuntos de serviço com o chefe Encarregado do PAAE, no caso da Escola - Sede, ou com o Coordenador/Responsável de EEE, no caso das EB1's ou JI's;
- 4 - Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade estejam limpas e devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos;
- 5 - Vigiar sistematicamente os espaços à sua responsabilidade, não permitindo a presença de alunos nos corredores dos blocos nem na proximidade das salas de aula, durante os tempos lectivos;
- 6 - Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão à sua responsabilidade, procedendo às intervenções que considere necessárias e se encontrem ao seu alcance ou, em outros casos, comunicando de imediato às chefias;
- 7 - Manter actualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos e lhe estiverem confiados zelando pela sua preservação e conservação;
- 8 - Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos EEE's, sem identificação;
- 9 - Prestar o apoio possível e necessário aos docentes para o bom desenvolvimento do processo ensino- aprendizagem no decorrer das actividades lectivas;
- 10 - Prestar o apoio possível e necessário aos alunos, em particular em situações em que necessitem de acompanhamento e encaminhamento;
- 11 - Intervir em situações de risco e/ou violência actuando em conformidade, de forma sensata e ponderada e nos termos dos procedimentos legais e previsto no RI.

Artigo 66º
(Deveres Especificos dos Auxiliares de Acção Educativa dos JI's/EB1's)

- 1 - Nos JI's/EB1's, nas situações de ausência imprevista do docente, o AAE deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que se encontram à sua guarda.
- 2 - Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrida na ausência imprevista do docente, deve o AAE accionar os mecanismos necessários à resolução do caso, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, o Director e o Encarregado de Educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

Artigo 67º

(Deveres dos Auxiliares de Acção Educativa em exercício de funções específicas)

- 1 - Ao Encarregado de PAAE ou na sua ausência, a outro funcionário designado pelo Director, compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica. De forma particular compete-lhe:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado, de modo que as suas tarefas sejam cumpridas com eficiência;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de horários e na distribuição de serviço para aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações e/ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo, levantando, quando necessário, os respectivos autos de notícia;
 - f) Requisitar ao armazém e distribuir material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e/ou equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais informações;
 - i) Levantar autos de notícia ao PAAE relativos a infracções disciplinares verificadas;
 - j) Fazer chegar a todo o PND as determinações do Director;
 - k) Sugerir ao Director medidas que possam beneficiar os serviços.
 - l) Informar o Director das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do EEE;
 - m) Manter um dossier onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados na secretaria.

- 2 - Os guardas -nocturnos exercem as funções de vigilância genérica ligada à segurança das instalações e pessoas. Em particular, e para além da observância das normas de procedimento emanadas do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, devem:
 - a) Passar rondas à Escola nos termos definidos pelo Encarregado, de acordo com as directivas e regras da Direcção Executiva;
 - b) Comunicar a detecção de qualquer elemento suspeito (pessoa ou objecto) quer às forças de segurança, ao Encarregado e à Direcção Executiva;
 - c) Comunicar ao Encarregado de PAAE qualquer anomalia detectada durante a noite ao nível de portas, vidros, chaves, luzes ou aparelhos;
 - d) Cumprir o horário distribuído sem no entanto o publicitar, mesmo junto dos colegas;
 - e) Verificar conforme determinado em ordem de serviço, a pressão da água nos cilindros e acumuladores térmicos;
 - f) Ser conhecedor do posicionamento de todos os extintores, da localização de todas as chaves e fazer a fiscalização contínua de todas as vedações e redes de separação;
 - g) Procurar não ter rondas fixas no tempo e diversificar os locais de entradas e saídas e trajectos;
 - h) Não empregar a violência excepto quando a mesma se torne indispensável e/ou em legítima defesa;
 - i) Manter acesas as luzes habituais, mesmo durante as suas folgas;
 - j) De noite procurar vigiar sem ser visto, evitando expor-se em locais iluminados.

- 3 - Ao Funcionário que exercer funções no Pavilhão Gimnodesportivo, compete:
 - a) A vigilância dos balneários e campo de jogos, particularmente durante a permanência dos alunos;
 - b) A guarda dos valores que lhe forem entregues pelos alunos;
 - c) As demais funções de acordo com o coordenador de instalações, devidamente acordadas com o encarregado e o Director.

- 4 - Ao Funcionário que exercer funções na Papelaria e Reprografia, compete:
 - a) Na papelaria:
 - i) Proceder à requisição, recebimento e conferência do material necessário ao funcionamento da papelaria;
 - ii) Vender senhas de refeição e de bufete;
 - iii) Distribuir aos alunos subsidiados, senhas de refeição, material escolar e livros;
 - iv) Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao Tesoureiro;
 - v) Limpar e arrumar as instalações da Papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
 - vi) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - vii) Realizar outras tarefas que, pontualmente lhe sejam solicitadas pelo responsável do SASE e/ou pelo Director.

 - b) Na Reprografia:
 - i) Duplicar, dentro dos prazos definidos, de materiais entregues pelos discentes e docentes;
 - ii) Duplicar materiais entregues pelo DIRECTOR e SAE;
 - iii) Fazer serviços particulares, cobrando as taxas em vigor;
 - iv) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da maquinaria, intervindo em caso de avaria/anomalia, comunicando-a e encetando diligências para a sua superação;
 - v) Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações;
 - vi) Evitar a entrada nas instalações da Reprografia, de elementos estranhos ao serviço.

- 5 - O Funcionário que exercer funções no atendimento, para além das competências previstas para os AAE, deve:
- Ser cortês, afável e delicado no atendimento;
 - Controlar e encaminhar as chamadas e o público;
 - No atendimento de chamadas telefónicas deve cumprimentar o utente e solicitar a sua identificação assim como o assunto a tratar;
 - Deve proceder às chamadas que lhe forem solicitadas pelos serviços, pelos docentes e pelo órgão de gestão;
 - Deve ter um registo das chamadas recebidas e efectuadas, como forma de garantia da sua execução;
 - Fazer circular as ordens de serviço;
 - Controlar os livros de presença à sua guarda (aulas de APA, DT, Delegados Coordenadores, Directores de Instalações, art. 81º do Estatuto da Carreira Docente, docentes com dispensa da componente lectiva e outros);
 - Entregar os registos de faltas na Secretaria;
 - Fazer a triagem dos acidentes registados com alunos de acordo com a legislação em vigor e com o presente regulamento
- 6 - Os Funcionários que exercem funções no Bufete devem:
- Mostrar afabilidade no trato com os utentes;
 - Tratar todos com respeito, consideração e diligência;
 - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do espaço e equipamentos;
 - Manter as mãos sempre limpas e com protecção adequada (luvas) para a execução de determinadas tarefas (não pode manusear dinheiro ou outros objectos que possam atentar contra a higiene dos produtos), cumprindo as normas da legislação e procedimentos em vigor;
 - Controlar a qualidade dos produtos fornecidos, com imediata comunicação ao SASE de qualquer anomalia detectada;
 - Contribuir para o esclarecimento dos alunos sobre a necessidade de comer equilibrada e racionalmente;
 - Evitar a entrada de elementos estranhos ao serviço;
 - Proceder à requisição, recebimento e conferência dos produtos necessários;
 - Preparar e vender produtos do bufete;
 - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- 7 - Ao funcionário que exerce funções na Portaria, que ocupa um lugar chave no controlo de segurança do EEE e tem a seu cargo a primeira detecção dos elementos estranhos ao ambiente escolar, compete:
- Trazer sempre visível um elemento de identificação;
 - Controlar a entrada de pessoas e viaturas nas instalações, de acordo com estipulado neste Regulamento Interno nas normas de acesso às instalações;
 - Encaminhar os visitantes para o átrio;
 - Comunicar qualquer anomalia no âmbito do seu serviço;
 - Evitar a permanência de alunos junto do portão de entrada;
 - Impedir a saída dos alunos durante o horário das actividades (salvo com as autorizações previstas no presente regulamento);
 - Vigiar a área envolvente da entrada do EEE;
 - Zelar pela limpeza da área que lhe foi distribuída;
 - Nunca abandonar a Portaria sem se fazer substituir, sob pena de procedimento disciplinar.

SECÇÃO 6 PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Subsecção 1 Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito à participação na vida do Agrupamento, nos termos da Lei Bases do Sistema Educativo, do RI e demais legislação em vigor.

Artigo 68º (Direitos dos Pais e Encarregados de Educação)

O direito de participação dos Encarregados de Educação na vida da Escola processa-se de acordo com a legislação em vigor, sendo ainda seus direitos:

- Organização e colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade de ensino e da humanização do EEE/Agrupamento, em acções promotoras de sucesso nas aprendizagens, na assiduidade e participação dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio -educativo do EEE/Agrupamento;

- 2 - Ser informado sobre o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
- 3 - Contactar o DT/PTT/ETG do seu educando para esclarecer assuntos escolares com ele relacionados;
- 4 - Ser informado de todas as actividades que impliquem mudanças de horários, actividades diferenciadas e saídas do seu educando do EEE;
- 5 - Ser informado sobre a calendarização das diversas actividades escolares;
- 6 - Conhecer os documentos estratégicos do Agrupamento;
- 7 - Participar no PEA.

Artigo 69º **(Deveres dos Pais e Encarregados de Educação)**

Para além dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação estabelecidos na legislação em vigor, o dever do Encarregado de Educação implica o exercício dos seguintes deveres:

- 1 - Informar os elementos da Comunidade Educativa que intervêm no processo educativo do seu educando, sobre todas as matérias relevantes desse processo e comparecer no EEE por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- 2 - Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino -aprendizagem dos seus educandos;
- 3 - Ser responsável pela assiduidade e comportamento do seu educando;
- 4 - Articular a educação na Família com o trabalho educativo do EEE;
- 5 - Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência e de civismo;
- 6 - Ser responsabilizado pelos danos causados intencionalmente pelo seu educando às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes; ressarcindo o respectivo estabelecimento desses danos;
- 7 - Se o Encarregado de Educação não cumprir com o estipulado no ponto anterior, o DIRECTOR accionará o respectivo procedimento legal de responsabilidade civil junto das autoridades competentes;
- 8 - Conhecer e subscrever o Regulamento de matrículas;
- 9 - Conhecer subscrever, e fazer cumprir o Regulamento Interno do AVERT.

Subsecção 2 **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação dos alunos podem constituir-se em Associações por EEE, nos termos da lei, como uma forma organizada de participação. As associações desenvolvem o seu trabalho em parceria com os demais membros da comunidade educativa e com os órgãos de administração e gestão, podendo deles fazer parte, com vista à promoção do sucesso dos alunos.

Artigo 70º **(Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação)**

- 1 - Às APEE's, de acordo com as disponibilidades existentes, devem ser asseguradas pelo DIRECTOR ou Coordenador/Responsável de EEE:
 - a) As condições necessárias à realização de reuniões dos Corpos Sociais da Associação e destes com os Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente na cedência de instalações;
 - b) A utilização de um espaço nos painéis do átrio da Escola para afixação de documentação de interesse da Associação;
 - c) A atribuição de instalações adequadas para as suas actividades;
 - d) O apoio para efeitos de inscrição de associados no período das matrículas dos alunos e sempre que o mesmo não perturbe o normal funcionamento de actividades escolares;
 - e) A divulgação de convocatórias ou outros documentos através dos respectivos educandos;
 - f) A comunicação entre Pais e Encarregados de Educação e respectivos representantes;
 - g) A facilitação do acesso às instalações para as suas actividades e, sempre possível, a disponibilização de um espaço adequado ao desenvolvimento das suas actividades;
 - h) A cedência de espaço com carácter permanente, correspondente ao ano lectivo, deve ser alvo de acordo com as APEE's;
 - i) A divulgação de convocatórias ou outros documentos através dos respectivos educandos;
 - j) A comunicação entre Pais e Encarregados de Educação e respectivos representantes.

- 2 - Quando solicitado, o Director designará um ou mais dos seus elementos para participar em reuniões conjuntas com um representante de cada uma das APEE's, no mínimo uma vez por período.
- 3 - Conhecer e participar na elaboração, actividades e análise dos documentos estratégicos do Agrupamento, como o PEA, PAA e RI, quer directamente, quer através dos órgãos de gestão em que estão representados
- 4 - Participar nos órgãos de Gestão do Agrupamento, nos termos da lei e do RI.
- 5 - Ser informado das decisões, orientações e procedimentos relevantes para o desenvolvimento da sua actividade e de impacto no processo de ensino-aprendizagem, desenvolvimento e formação dos alunos.
- 6 - Propor o estabelecimento de acordos e/ou parcerias com vista ao desenvolvimento da formação dos alunos.

Artigo 71º
(Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação)

A APEE deve:

- 1 - Comunicar o mapa de reuniões a realizar nas instalações dos EEE's do Agrupamento ao Coordenador de Estabelecimento e ao Director
- 2 - Solicitar ao DIRECTOR a cedência de instalações para as actividades da APEE que transcendam a utilização dos espaços que lhe estão normalmente atribuídos
- 3 - Comunicar e informar de forma actualizada e periódica ao Director das actividades a desenvolver bem como da composição dos respectivos corpos sociais
- 4 - Participar e colaborar nas actividades do Agrupamento
- 5 - Manter-se informado das decisões, orientações e procedimentos do Agrupamento, relevantes para o desenvolvimento da sua actividade e de impacto no processo de ensino - aprendizagem, desenvolvimento e formação dos alunos bem como, da mesma forma, comunicar as por si tomadas.

Capítulo VI
Organização e Funcionamento

SECÇÃO 1
GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 72º
(Utilização e ocupação dos Espaços Escolares)

- 1 - As instalações escolares deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido.
- 2 - Os EEE's do AVERT destinam-se, prioritariamente, à prática de actividades lectivas e outras de carácter pedagógico e cultural.
- 3 - Anualmente, ouvido o CP, será determinado, em conjunto com a DREN e as escolas da área em reunião de rede, o número total de turmas que o agrupamento comporta e encaminhamento dos restantes alunos.
- 4 - De acordo com a legislação em vigor, o CP definirá o número de alunos por turma.
- 5 - As instalações das escolas do Agrupamento ficarão vedadas a:
 - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Director;
 - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
 - c) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do Director;
 - d) Utilização de qualquer utensílio ou material que danifique as instalações ou incomode a Comunidade Escolar;
 - e) Uso de qualquer tipo de armas defensivas e/ou ofensivas;
 - f) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Director ou que se enquadrem em actividades curriculares sob a responsabilidade de um docente;
 - g) Consumo de tabaco;
 - h) Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
 - i) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didáctico e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Director.
- 6 - Nas salas de aula ficará vedada:
 - a) A permanência dos alunos para além dos tempos lectivos, isto é, durante os intervalos, a não ser quando acompanhados por docentes ou funcionários;
 - b) A realização de quaisquer actividades ou a afixação de materiais cujo conteúdo não se enquadre na acção educativa do EEE e/ou perturbe o normal funcionamento de outras actividades no EEE;

- c) O consumo de géneros alimentícios, à excepção dos EEE que não possuam espaços próprios para o efeito;
 - d) A utilização de aparelhos de telecomunicações não pertencentes à escola.
- 7 - A utilização da Sala de Informática da Escola -Sede fora do horário das aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e das actividades de enriquecimento curricular (Projectos de Desenvolvimento Educacional ...) deverá obedecer a marcação prévia, junto da funcionária, de semana a semana.

Artigo 73º **(Acesso às Instalações)**

- 1 - Têm acesso aos EEE os respectivos alunos e o Pessoal Docente e Não -Docente que neles exerçam a sua actividade profissional.
 - Os alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, dos diversos estabelecimentos de ensino, são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respectivo cartão de estudante, devidamente actualizado.
- 2 - Têm, igualmente, acesso aos EEE os Pais e Encarregados de Educação, alunos, docentes, AAE's e membros das APEE ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na Portaria (nos estabelecimentos em que existe), a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar. Para o efeito o interessado entregará um documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia, na Portaria. Entregue o documento de identificação, o interessado receberá um cartão de visitante.
- 3 - Não é permitido, em situação alguma, o acesso dos Pais e Encarregados de Educação ou de visitantes estranhos à escola, às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer actividades lectivas e a locais de utilização específica.
- 4 - Em situações específicas, há a possibilidade dos Pais e Encarregados de Educação e familiares participarem em actividades lectivas por convite do DT/PTT/ETG).
 - Os DT/PTT/ETG devem marcar e publicitar a hora para atendimento aos Pais e Encarregados de Educação. O atendimento fora do horário estabelecido só poderá ocorrer por acordo mútuo.
- 5 - É vedada a entrada, em todos os EEE do Agrupamento, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento ou socorro ou devidamente autorizados pelo Director.
- 6 - As entradas e saídas em cada um dos EEE do Agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, o qual se encontra aberto:
 - a) Na Escola-Sede: vinte e cinco minutos antes e vinte e cinco minutos depois do início e do fim das actividades lectivas;
 - b) Nas escolas do 1º Ciclo: dez minutos antes e dez minutos depois do início e do fim das actividades lectivas;
 - c) Nos Jardins-de-Infância, o horário de entradas e saídas é definido na primeira reunião de pais, com a presença de um representante da Autarquia.
- 7 - Um AEE deve estar presente no portão, nos períodos em que ele se encontra aberto.
- 8 - Não é permitido aos alunos a saída da escola durante o período de aulas, salvo quando devidamente autorizados pelos Encarregados de Educação (autorização escrita na Caderneta do Aluno para os alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos).
- 9 - O acesso às instalações pode ser efectuado por outras entidades e pessoas quando utilizadoras dos espaços devido a cedência, nos termos do RI.
- 10 - A cedência das instalações do EEE tem de ser solicitada por escrito ao Director, com a antecedência mínima de quinze dias, pela entidade responsável pela sua utilização. Do pedido devem constar, de modo claro, as actividades que se pretendem realizar, os equipamentos pretendidos, bem como o tempo de utilização. Nos casos em que se registem coincidências de datas entre pedidos de cedência das mesmas instalações, terá prioridade a solicitação que primeiro tenha dado entrada no Director.
- 11 - O Director poderá negar a cedência, caso considere que a(s) actividade(s) prevista(s) não se enquadra(m) nos objectivos de uma relação escola/meio ou quando ponha(m) em risco as instalações ou equipamentos.
- 12 - Pela cedência é devida uma taxa, variável em função das instalações e equipamentos utilizados. Os valores serão estabelecidos pelo Director, de acordo com a lei.
- 13 - Não estão sujeitas ao pagamento das taxas de utilização as actividades de campanha eleitoral que decorram dentro dos períodos legalmente determinados.
- 14 - O Director pode ceder gratuitamente instalações em situações excepcionais, analisadas caso a caso.
- 15 - A utilização das instalações fica condicionada à disponibilidade do PND para prestar apoio fora das suas horas normais de serviço.
- 16 - A cedência/ ocupação de instalações desportivas por colectividades decorre de acordo com o previsto em anexo a este RI
- 17 - Para utilização do bufete tem obrigatoriamente de estar presente um funcionário deste sector ou outro funcionário designado pelo Director ou Coordenação do EEE.

- 18 - O Director reserva-se o direito de indicar o número de funcionários que considere necessários para apoio a cada uma das actividades.
- 19 - A gratificação ao PAEE que dê apoio fora do seu horário normal é da responsabilidade da entidade utilizadora, sendo o montante acertado entre as duas partes interessadas, com o parecer favorável do Director.
- 20 - A entidade utilizadora é responsável por qualquer dano provocado nas instalações e/ou equipamentos que resulte de negligência, obrigando-se à sua reparação. As instalações têm de ser deixadas nas condições em que foram cedidas.
- 21 - A utilização das instalações pelas APEE deve ser apoiada pelos órgãos de gestão da escola, pelo que, nestas situações em que não haja colisão de interesses relevantes para o EEE, as APEE devem ter prioridade na cedência das instalações escolares para as respectivas actividades.

Artigo 74º **(Circulação no Interior dos Edifícios Escolares)**

- 1 - Sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes, consideram-se vedadas aos alunos, na generalidade das situações que não envolvem uma componente lectiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos edifícios.
- 2 - Na Escola-Sede, de forma condicionada, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior do Edifício Principal ("bloco administrativo") serão permitidas aos alunos sempre que os mesmos tenham necessidade de recorrer a algum dos serviços cujo acesso implique a utilização desse espaço – SAE, Papelaria, Reprografia – ou sempre que nele tenham aulas. A entrada, a circulação e/ou permanência no interior do Edifício Principal serão permitidas aos alunos nos espaços que lhes estão destinados de forma parcial ou por inteiro.
- 3 - Nos módulos A, B e C, da sede, não é permitida a entrada e circulação dos alunos no interior dos edifícios, bem como a sua permanência nos átrios e corredor, quer durante o período de funcionamento das aulas, quer nos intervalos entre as mesmas. Assim:
 - a) Os alunos entrarão nas salas de aula pelas portas exteriores, após a abertura das mesmas pelos respectivos professores excepto em situações excepcionais, como em dias de chuva, em que os alunos deverão, esperar no átrio do módulo pela chegada do respectivo professor, que os conduzirá à sala, entrando então os alunos pelas portas interiores.
 - b) Os alunos sairão das salas pelas portas exteriores, podendo fazê-lo pelas interiores em situações excepcionais e em dias de chuva. Em ambos os casos os professores serão sempre os últimos a abandonar as salas, verificando sempre se as portas ficam fechadas.
 - c) Nos dias de chuva, após terem abandonado a sala, os alunos poderão ocupar o átrio de entrada de cada Módulo, para além dos cobertos/passagens e Salão Polivalente.
 - d) Durante os intervalos, os alunos poderão ter acesso ao seu cacifo.
- 4 - Sem negar o disposto no ponto anterior, no módulo A, onde funcionam a Sala de Informática e o CRE, e por via disso, a circulação dos alunos no interior do edifício pode ocorrer a qualquer momento, sempre que o seu destino (ou a sua proveniência) sejam os referidos espaços e desde que os mesmos estejam superiormente autorizados a fazê-lo.
- 5 - No Pavilhão Gimnodesportivo só é permitida a circulação de alunos que estejam em aulas de Educação Física ou quando acompanhados por professores ou funcionários.
- 6 - Em condições climáticas adversas, em todos os EEE devem ser garantidas condições de conforto aos alunos antes das actividades lectivas e durante os intervalos de recreio.

SECÇÃO 2 **GESTÃO E FUNCIONAMENTO DAS TURMAS E DOS TEMPOS ESCOLARES**

Artigo 75º **(Gestão dos Tempos Escolares)**

Anualmente, ouvido o CP e o Conselho Geral, compete ao Director:

- 1 - Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;
- 2 - Determinar o horário e regime de funcionamento dos EEE's do AVERT;
- 3 - Assegurar a elaboração dos horários dos alunos e docentes;
- 4 - Gerir globalmente as horas disponibilizadas pelo crédito de horário semanal atribuído a docentes para exercício de cargos ou actividades educativas;

Artigo 76°
(Tempos Lectivos/Blocos/Toques na Escola-Sede)

- 1 - O início de cada bloco é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada – após o qual, alunos e professores, se devem dirigir para as respectivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer outras actividades curriculares.
- 2 - Entre o 1º e o 2º tempo
 - a) Quando no horário semanal dos alunos constarem duas disciplinas diferentes nesses dois tempos do bloco, os alunos não poderão sair da sala de aula, pelo que o funcionário do módulo deve assegurar o “bom comportamento” dos alunos, até à chegada do professor titular ou de quem o substitua;
 - b) Caso o funcionário do módulo tenha o conhecimento prévio da falta do professor titular ou de quem o substitua, referidos na alínea anterior, deverá encaminhar os alunos para as ofertas educativas disponíveis;
 - c) O constante na alínea a) não se aplica nos casos em que os alunos tenham de se deslocar para ou de salas específicas (Laboratórios, salas de Educação Musical, Pavilhão Gimnodesportivo, etc.).
- 3 - A tolerância máxima permitida a professores e alunos após o toque de entrada nos 1º e 4º blocos e o efectivo início da aula é de 10 minutos.
- 4 - O fim de cada bloco é assinalado por um toque de campainha – toque de saída.

Artigo 77°
(Organização dos alunos nas Turmas dos 2º e 3º Ciclos)

- 1 - O DT orientará a eleição do aluno, “Delegado de Turma”, e do aluno, “Subdelegado de Turma”.
- 2 - O Delegado e Subdelegado de Turma têm as seguintes funções:
 - a) Serem porta-vozes da turma junto do DT, Professores, AAE's e, se for caso disso, do DIRECTOR;
 - b) Confirmarem junto do funcionário respectivo, a falta de um professor e saber se haverá aula de substituição;
 - c) Ajudarem a manter boas relações na turma;
 - d) Participarem nas reuniões para que forem convocados;
 - e) Participarem nas estruturas dos alunos.
 - O Delegado e o Subdelegado poderão ser destituídos do cargo pelo DT, sempre que este o considere conveniente, ouvidos os restantes elementos da turma. Para tal, o DT poderá ter os seguintes procedimentos:
 - No caso de destituir o Delegado:
 - Nomeará o Subdelegado para esse cargo e procederá à eleição do Subdelegado ou nomeará outro;
 - Manterá o Subdelegado e fará eleger um novo Delegado ou nomeará outro.
 - a) No caso de destituir o Subdelegado, deverá proceder à eleição do Subdelegado ou nomear outro;
 - b) Se ambos forem destituídos, deverá proceder à eleição para os dois cargos ou nomeá-los.

Artigo 78°
(Funcionamento das Aulas)

- 1 - Funcionamento das aulas na EB 2/3 de Rio Tinto:
 - a) Em cada tempo lectivo, o professor deve rubricar o livro de ponto e registar nele o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos;
 - b) Os alunos dirigir-se-ão à sala de aula de acordo com o seu horário; mesmo no caso de chegarem atrasados à escola devem dirigir-se imediatamente à sala para assistirem à aula, ainda que tenham falta;
 - c) No caso de o professor não comparecer no horário estipulado, o Delegado de Turma deverá dirigir-se ao funcionário respectivo para saber se haverá aula de substituição. Sendo a resposta negativa, informará a turma de que se pode dirigir aos locais de estudo e de recreio da escola;
 - d) Se o professor chegar atrasado, apesar de ter falta, pode dar a aula, sendo obrigatória a presença dos alunos;
 - e) Nas aulas com duração de noventa minutos, se o professor faltar ao primeiro tempo do bloco deverá leccionar o tempo seguinte;
 - f) Sempre que um professor falte, pode ser substituído por outro. É obrigatória a presença de todos os alunos nas aulas de substituição;
 - g) Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula antes do toque de saída, a não ser por motivo de força maior devidamente justificado;
 - h) Durante os tempos lectivos nenhum aluno pode permanecer junto das salas de aula ou circular à volta dos módulos. Por isso, durante os tempos livres, devem afastar-se das salas de aula, dirigindo-se aos locais de estudo ou de recreio, o que deve ser controlado pelos funcionários;
 - i) Só são permitidos jogos com bola no Campo de Jogos. No entanto, o Campo de Jogos é um espaço de aula, só podendo ser utilizado quando não estiver ocupado com aulas de Educação Física.

- 2 - Funcionamento das aulas nas EB1:
- Os alunos dirigir-se-ão à sala de aula de acordo com o seu horário;
 - Os professores devem garantir a sua chegada à sala antes dos alunos. Se o professor chegar atrasado os alunos devem dirigir-se à sala ordeiramente e acompanhados por um funcionário da escola, até à chegada do PTT;
 - No caso dos alunos chegarem atrasados à escola devem dirigir-se imediatamente à sala para assistirem à aula. Ao fim de vinte minutos de atraso haverá lugar a marcação de falta correspondente a um quarto do tempo diário de aula. Nessa situação, os alunos devem ser portadores da respectiva justificação por escrito na caderneta escolar;
 - Sempre que um professor falte, deve ser substituído por outro, caso seja possível. É obrigatória a presença de todos os alunos nas aulas de substituição. Na impossibilidade de substituição, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes salas do mesmo turno, quando tal for viável;
 - Caso não se verifique a substituição do professor em falta, e os meios humanos e materiais o permitam, os alunos devem ser envolvidos em actividades de enriquecimento curricular ou outras previamente estabelecidas para estas ocasiões;
 - As actividades de enriquecimento curricular, referidas no ponto anterior, devem estar estabelecidas no início do ano lectivo e aprovadas pelo CP. As actividades deverão estar agrupadas e em cada escola deverá existir um professor responsável pela área;
 - Os professores poderão e deverão fazer o acompanhamento dos alunos nas actividades de enriquecimento curricular, pois a coordenação destas actividades é da sua responsabilidade;
 - No fim do ano lectivo a Coordenadora da escola deve enviar ao CP um relatório da avaliação das actividades de enriquecimento curricular.

Artigo 79º

(Funcionamento das Aulas de Educação Física na Escola-Sede)

- 1 - Os alunos deverão:
- Esperar sempre à entrada do Pavilhão, entrar ordeiramente, por ordem do funcionário, de acordo com as indicações dadas pelo professor
 - Guardar, obrigatoriamente, telemóveis, IPOD, mp3,4, jogos e outros quaisquer equipamentos tecnológicos no cacifo ou junto do funcionário, antes de entrar para os balneários. Estes materiais só poderão ser levantados à saída do pavilhão, sob o risco de serem apreendidos se forem levados para os balneários Utilizar preferencialmente o cacifo ou um só cabide do balneário na zona referenciada pelo seu professor, deixando sempre a roupa devidamente arrumada e os sapatos debaixo do banco;
 - Equipar-se rapidamente (cinco minutos no máximo), não ficando a conversar no balneário;
 - Colocar, depois de equipado, os seus valores (carteiras, brincos, anéis, pulseiras, relógios...) no saco existente junto do funcionário de serviço no Pavilhão, ou no cacifo disponibilizado para tal;
 - Não entrar nos Campos de Jogos ou no ginásio sem a presença ou autorização do professor;
 - Retirar adereços (brincos, anéis, pulseiras, relógios...) e prender o cabelo, caso seja comprido;
 - Tomar banho no final das aulas secando todo o corpo, e o cabelo em especial, e trocando obrigatoriamente de roupa e calçado;
 - Recolher os valores e equipamentos tecnológicos junto do funcionário, ou do cacifo disponibilizado para tal, depois de abandonar os balneários no final da aula;
 - Aguardar ordeiramente a autorização do professor ou do funcionário para efectuar a saída da aula ou do Pavilhão;
 - Não é permitido o consumo de bebidas, substâncias tóxicas, alimentos nas instalações gimnodesportivas (bancada, balneários, pavilhão e recinto desportivo exterior).
- 2 - É expressamente proibido levar telemóveis para o balneário.

SECÇÃO 3

SEGURANÇA DE ALUNOS

Artigo 80º

(Transporte de Alunos Acidentados)

- Em caso de acidente escolar o funcionário que tomar conta da ocorrência deve verificar se a lesão é justificativa de transporte ao hospital e/ou de comunicação ao Encarregado de Educação. Em caso de dúvida recorrerá nas horas de funcionamento, ao Centro de Saúde local para triagem/tratamento. Fora das horas de funcionamento deste serviço, o aluno será enviado ao hospital.
- Caso se torne necessário o envio ao hospital, o funcionário em serviço no telefone, informará o Encarregado de Educação, da ocorrência registada.
- O transporte do aluno e do seu acompanhante (Encarregado de Educação caso esteja disponível ou funcionário, caso contrário) será feito em táxi, se o caso não for grave ou através da intervenção do 112 ou dos Bombeiros, tratando-se de caso grave. O acompanhamento, pelo funcionário terminará com a presença do Encarregado de Educação ou seu substituto.

- 4 - As despesas com transporte e medicamentos serão suportadas pelo Encarregado de Educação que, mediante a apresentação dos recibos, será oportunamente reembolsado pelos SASE.

Artigo 81º
(Alunos indispostos ou enfermos)

- 1 - Sempre que um docente, ou qualquer outro funcionário, detecte que um aluno se encontre com algum tipo de enfermidade que não seja rapidamente sanada, deve providenciar para que o Encarregado de Educação do aluno seja informado.
- 2 - Se necessário, deverá ser solicitado ao Encarregado de Educação que venha buscar o aluno à escola, o mais breve possível.
- 3 - A escola deverá, em local próprio, conter os produtos necessários para uma assistência de primeiros socorros. Estes produtos devem constar em lista própria existente no local onde os mesmos se encontram, devidamente datada e assinada pelo responsável ser verificada periodicamente a validade. Os produtos e a sua gestão são da responsabilidade do Encarregado de Pessoal.

Artigo 82º
(Seguro Escolar)

- 1 - O seguro escolar constitui um sistema de protecção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
- 2 - O seguro escolar constitui modalidade de apoio e complemento educativo que, através da DREN, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

Artigo 83º
(Inscrição e Prémio)

- 1 - É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em EEE público não superior.
- 2 - O pagamento do prémio de seguro escolar é realizado pelos alunos, no acto da respectiva matrícula.
- 3 - Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a Educação Pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
- 4 - O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
- 5 - Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respectivas classificações até à respectiva regularização.
- 6 - Nos alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória do ensino básico é obrigatório o pagamento do prémio do seguro sendo este o meio que efectiva a inscrição/ matrícula do aluno, nos termos constantes do regulamento de matrículas

SECÇÃO 4
ESTRUTURAS E EQUIPAS DE COORDENAÇÃO DE OFERTAS E ESPAÇOS EDUCATIVOS

Com vista ao envolvimento e participação dos docentes e ao desenvolvimento de um trabalho colaborativo as ofertas educativas, espaços educativos e projectos existentes ou em desenvolvimento no Agrupamento são efectuados em equipa liderada por um coordenador.

Artigo 84º
(Enquadramento)

- 1 - Às equipas de trabalho, a todos os seus elementos e em particular ao seu coordenador, compete colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento e com toda a comunidade educativa.
- 2 - As equipas de trabalho/projectos articulam, através do seu coordenador, com a Direcção Executiva o funcionamento, gestão de recursos e planificação do trabalho a desenvolver

- 3 - As equipas prestam contas do trabalho/projectos desenvolvidos através de relatórios trimestrais e de um relatório anual a apresentar ao Director e, nos casos previstos na lei e no RI, ao CP.
- 4 - As equipas, e o coordenador são designados pelo Director de entre os docentes com maior apetências, afinidade ou vontade para as funções, de acordo com a disponibilidade de tempos não lectivos, ou em tempos lectivos nos casos enquadrados em legislação ou normativos legais que assim o considerem, e com as necessidades de funcionamento e gestão.
- 5 - As equipas em funcionamento em cada ano lectivo são divulgadas nos locais habituais do Agrupamento, sempre que possível a equipa deve funcionar, pelo menos, por um período de dois anos
- 6 - A coordenação da equipa de trabalho é considerado um cargo de coordenação devendo a sua actividade ser desenvolvida, preferencialmente, nos tempos não lectivos e, no caso de tal não ser possível, corresponderá a uma dispensa de actividade lectiva de 2 a 4 tempos, de acordo com a dimensão e especificidade do trabalho/Projecto e dos créditos horários do Agrupamento, excepto nas situações especificamente consideradas em normativos legais.
- 7 - Nos casos em que não se verifique a necessidade de uma equipa mas prevaleça a necessidade de uma direcção/coordenação específica será designado um Director/ Coordenador para os efeitos
- 8 - Os Directores Coordenadores de Instalações são designados anualmente pelo Director e têm direito a duas horas de trabalho da componente não lectiva a utilizar para esse fim.
- 9 - O Coordenador do CRE utiliza o número de horas previsto no Despacho nº 13 599/2006, de 28 de Junho, para a coordenação daquele espaço.
- 10 - O Desenvolvimento das actividades de Coordenação de Departamentos Curriculares, de Docentes, de Projectos e de órgãos correspondem a um crédito horário de 4 tempos
- 11 - A coordenação de Disciplina, ano, projectos e corresponde a um crédito horário de 2 tempos

Artigo 85º (Constituição)

- 1 - Consideram-se as seguintes equipas de coordenação:
 - a) Biblioteca/ CRE;
 - b) TIC;
 - c) Projectos de Desenvolvimento Educacional;
 - d) Desporto Escolar;
 - e) Avaliação Interna / Observatório para a Qualidade e Melhoria
 - f) AEC's;
 - g) Projecto Saúde;
 - h) Segurança;
 - i) As de articulação pedagógica e curriculares descritas neste RI.
- 2 - Consideram-se os seguintes cargos de Direcção/Coordenação de estruturas:
 - a) Director de Instalações de Educação Visual e Tecnológica;
 - b) Director de Instalações Gimnodesportivas;
 - c) Directores de Laboratórios;
 - d) Directores de Instalações de Equipamento Audiovisual;
 - e) Coordenador das áreas curriculares não disciplinares;

Artigo 86º (Competências Gerais)

- 1 - Fazer, no início e no final do ano lectivo, o inventário de todo o material existente e entregar cópia no Director.
- 2 - Actualizar o inventário, sempre que a escola adquira material referente à área respectiva.
- 3 - Elaborar, em conjunto com o Coordenador da Disciplina, a lista de material a adquirir pela escola, encaminhando os pedidos de reapetrechamento aos organismos competentes.
- 4 - Proceder à distribuição do material pelas várias salas, espaços educativos.
- 5 - Zelar pela correcta arrumação dos vários tipos de material nas instalações ou locais próprios, de forma a torná-las o mais funcionais possível.
- 6 - Verificar as existências de material em comparação com o inventário existente e dar conhecimento ao Director do estado de conservação e carências verificadas, com vista à execução de reparações, substituições e reapetrechamento reputados necessários.

- 7 - Elaborar um relatório anual de actividades, a apresentar no final do ano lectivo no Director.
- 8 - Comunicar ao Director todos os danos, a destruição ou desaparecimento verificados nas instalações e material, providenciando pela sua rápida reparação e/ou substituição lavrando um auto para o efeito.
- 9 - Elaborar regulamento de utilização, em colaboração com o respectivo Coordenador de Disciplina e prestar esclarecimentos sobre o uso do material.
- 10 - Verificar periodicamente o estado de conservação do material utilizado
- 11 - Proceder, sempre que necessário e possível, a pequenas reparações e trabalhos de conservação do material a seu cargo e, de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, sempre que possível com o apoio de um funcionário.
- 12 - Solicitar à Direcção Executiva autorização para mandar efectuar as reparações que não possa executar e comunicar a destruição ou desaparecimento de qualquer aparelho audiovisual ou informático, levantando o respectivo auto.

Artigo 87º
(Competências específicas)

- 1 - O funcionamento da Biblioteca/CRE é assegurado por uma equipa de coordenação liderada pelo Coordenador da Biblioteca/CRE competindo-lhes:
 - a) Planear as aquisições anuais de obras, mediante a colaboração dos colegas das várias disciplinas;
 - b) Distribuir e orientar o trabalho do PAAE e PD que actua na Biblioteca/CRE;
 - c) Planear e apoiar actividades ligadas ao livro;
 - d) Criar condições para o desenvolvimento do interesse de alunos e docentes pela Biblioteca/CRE;
 - e) Manter em dia o registo informático da documentação do CRE;
 - f) Elaborar o Regulamento do Funcionamento da Biblioteca/CRE;
 - g) Elaborar relatórios trimestrais e anual de actividades, a apresentar no final do ano lectivo ao DIRECTOR e à DREN;
 - h) Comunicar ao CA a destruição ou desaparecimento de qualquer elemento relevante e não consumível pertencente à Biblioteca, levantando o respectivo auto;
 - i) Promover um trabalho colaborativo e participativo;
 - j) Divulgar, promover e incentivar as acções levadas a cabo pelo CRE e a vantagem da utilização do CRE.
- 2 - O funcionamento da Biblioteca /CRE conta com o apoio de outros docentes de acordo com a disponibilidade de recursos e tempos de serviço não lectivo.
- 3 - O funcionamento do CRE é apoiado, de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, por um funcionário.
- 4 - A Gestão dos Projectos de Desenvolvimento Educacional é assegurada pela equipa de projectos liderada pela Coordenadora de Projectos competindo-lhes:
 - a) Fomentar as boas relações entre adultos e jovens e dos jovens entre si no quotidiano da escola;
 - b) Diversificar actividades que constituam desafios estimulantes para todos os alunos;
 - c) Articular essas mesmas actividades de forma coerente;
 - d) Desenvolver laços entre a escola, família e comunidade;
 - e) Promover acções de formação, colóquios e debates para e entre todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - f) Promover e facilitar actividades de complemento curricular, nomeadamente na área da Promoção da Saúde, da Cidadania, do Ambiente;
 - g) Apresentar, ao CP e ao Director, relatórios trimestrais da acção desenvolvida e um relatório final das actividades.

Secção 4
SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 88º
(Serviços)

- 1 - São considerados serviços escolares:
 - a) Portaria;
 - b) Bar/Bufete;
 - c) Cantina/Refeitório;
 - d) Reprografia;

- e) Papelaria;
 - f) Atendimento;
 - g) Vigilância nocturna;
 - h) Biblioteca/CRE;
 - i) Sala de Informática;
 - j) Supervisão de materiais audiovisuais e demais materiais informáticos e didácticos.
- 2 - Os Agrupamentos de escolas dispõem ainda de serviços:
- a) Administrativos;
 - b) Técnico e
 - c) Técnico- pedagógicos
- 3 - Considerando a necessidade de uma gestão eficiente dos recursos humanos, será definida anualmente, pelo órgão de administração e gestão, em função de cada contexto situacional a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares.
- 4 - Da ordem de prioridades dos serviços escolares, a definir de acordo com o estipulado no ponto anterior, é dado conhecimento à Comunidade Escolar/Educativa através da afixação, em local estratégico, de documento elaborado para o efeito.

Artigo 89º (Bar/Bufete)

- 1 - Os bufetes constituem um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar. A existência de um bufete saudável na escola implica, por vezes, uma dura mas imprescindível mudança nos hábitos arraigados do consumo e da oferta.
- 2 - O bufete deve oferecer ao público alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, devendo a organização da respectiva ementa ser norteada pelos seguintes objectivos:
- a) Incrementar o consumo de fibras e vitaminas;
 - b) Reduzir o consumo de açúcar;
 - c) Reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
 - d) Reduzir o consumo de sal.
- 3 - O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
- 4 - A aquisição dos produtos faz-se mediante a compra prévia de senhas na Papelaria, a entregar ao funcionário de serviço no momento da compra, não sendo permitido ao funcionário o manuseamento simultâneo de dinheiro e de produtos comestíveis.
- 5 - Os utentes devem formar uma única fila para aquisição das senhas. Para serem atendidos no Bar/Bufete, os alunos e/ou Encarregados de Educação devem formar uma fila única e os docentes, funcionários e elementos da Associação de Pais outra fila.
- 6 - Apenas a presença marca lugar nesta ou noutra qualquer fila.
- 7 - O horário do bar/bufete deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações, e ser registado na Caderneta do Aluno, no início de cada ano lectivo.
- 8 - Poderão ter acesso ao Bar/Bufete da EB 2/3 de Rio Tinto todos os elementos da Comunidade Escolar do Agrupamento, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

Artigo 90º (Cantina / Refeitório)

- 1 - O Refeitório, tal como o Bufete, constitui um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, pelo que da organização da ementa do Refeitório, norteada pelos objectivos enunciados no ponto 2 do artigo anterior, devem resultar refeições variadas, contemplando a relação equilíbrio nutricional/qualidade.
- 2 - No último dia de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do Refeitório e no local de aquisição de senhas de refeição, a ementa para a semana seguinte.
- 3 - O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de senha, a adquirir na Papelaria Escolar.
- 4 - A aquisição da senha para o almoço é feita no dia útil imediatamente anterior, ou no próprio dia da refeição até às 10h10, mas, neste caso, com um agravamento do preço a ser pago (multa).
O preço da refeição e o montante da multa são os determinados na lei.
- 5 - Tendo presente as contingências dos horários dos docentes, estes têm prioridade na fila de acesso às refeições.
- 6 - O horário de funcionamento do Refeitório deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações e ser registado, no início do ano lectivo, na Caderneta do Aluno.

- 7 - Poderão ter acesso ao Refeitório da EB 2/3 de Rio Tinto todos os elementos da Comunidade Escolar do Agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo DIRECTOR, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
- 8 - A cantina encontra-se concessionada e rege-se pela legislação e normativos em vigor e de acordo com o disposto no contrato de concessão.
- 9 - O serviço de refeições no pré-escolar e 1º ciclo é de responsabilidade e assegurado pela CMG, conta com o apoio das Juntas de Freguesia, acompanhado e supervisionado pelos docentes e AAE do respectivo EEE
- 10 - O Director designa um elemento do pessoal para acompanhar o funcionamento do serviço de refeições
- 11 - A concessão não prejudica o disposto no RI e no PEA sobre os objectivos de funcionamento da cantina, o seu enquadramento na escola e as regras internas de funcionamento.

Artigo 91º (Reprografia)

- 1 - O horário de funcionamento da Reprografia (com existência única na Escola -Sede do Agrupamento), deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações, devendo o órgão de gestão procurar manter o serviço em funcionamento durante todo o período diário de actividades lectivas.
- 2 - Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo lectivo apenas é permitida a entrada na sala de Reprografia às seguintes entidades:
 - a) Elementos da direcção executiva;
 - b) Pessoal Docente;
 - c) Pessoal dos SAE;
 - d) Chefe Encarregado do PAAE;
 - e) Elemento do PAAE indicado para esta tarefa e, no seu impedimento, pelo seu substituto.
- 3 - Poderão usufruir do serviço de reprografia da EB 2/3 de Rio Tinto todos os alunos, docentes e funcionários desta escola, bem como os docentes dos demais EEE's do Agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Director, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
- 4 - Os originais para reprodução devem ser entregues ao funcionário do sector com 48 horas de antecedência, acompanhados de impresso próprio de requisição.
- 5 - Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.
- 6 - O número máximo de exemplares a tirar em cada uma das máquinas é definido pelo Director.
- 7 - O preço de reprodução de originais deve estar afixado em local visível para toda a Comunidade Escolar.
- 8 - Para o controlo do número de exemplares tirados:
 - a) Todas as requisições são arquivadas pelo funcionário que desempenha as tarefas de reprografia;
 - b) Diariamente o funcionário tem que anotar os totais constantes das máquinas fotocopiadoras;
 - c) Mensalmente o mesmo funcionário elaborará um mapa total de fotocópias requisitadas por cada pessoa/sector, entregando-o nos serviços administrativos CE.
- 9 - A fotocopiadora dos SAE é utilizada por qualquer elemento da Direcção Executiva, pelo Chefe dos SAE ou por outros elementos em quem aqueles deleguem.
- 10 - As fotocopiadoras existentes nos JI's e EB1's, só podem ser utilizadas pelo Pessoal Docente ou funcionários, desde que devidamente autorizados, preenchendo, em impresso próprio, o número de exemplares e o fim a que se destinam. Os originais devem ser arquivados em dossier próprio.

Artigo 92º (Papeleria)

- 1 - A Papeleria deve ter o seu horário de funcionamento afixado em local visível, junto das suas instalações, o qual deverá ser registado, no início do ano lectivo, na Caderneta dos Alunos.
- 2 - A Papeleria deve ter para venda produtos adaptados às necessidades dos alunos e, o mais possível, a preços abaixo dos praticados no mercado. De todas as vendas é obrigatória a emissão dos respectivos recibos.

Artigo 93º (Atendimento)

- 1 - O serviço de atendimento, nos Jardins-de-Infância e nas escolas do 1º Ciclo é da responsabilidade do funcionário destacado para o serviço e a supervisão é feita, respectivamente, pelos Educadores e Coordenadores de Escola e na EB 2/3 de Rio Tinto

pelo Encarregado e pelo Director, que proceder a registo de chamadas e proceder ao atendimento das pessoas de forma cuidada e atenciosa, conforme disposto no RI.

- 2 - Na Escola, professores/educadores e alunos não poderão atender chamadas em tempo lectivo, a não ser por razões imperiosas.

Artigo 94º **(Biblioteca/Centro de Recursos Educativos)**

- 1 - Reconhecendo a importância da leitura no desenvolvimento das capacidades dos alunos e o seu contributo para a formação global dos mesmos, a utilização do CRE deve ser prioritariamente destinada a esse fim, em detrimento de outras actividades que aí possam ser desenvolvidas.
- 2 - A escola deve envidar esforços no sentido de manter este espaço aberto durante todo o período lectivo diário.
- 3 - O horário deve estar afixado na parte exterior da porta do CRE e ser registado, no início do ano lectivo, na Caderneta do Aluno.
- 4 - Os utilizadores do CRE terão de cumprir as normas de funcionamento previstas nos respectivos regimentos.
- 5 - Só mediante a presença de um funcionário ou professor os alunos poderão aceder a estes espaços.
- 6 - Em aula, nenhuma turma pode permanecer no CRE sem estar acompanhada por um professor.
- 7 - O aluno leitor é utente privilegiado e subordina o funcionamento desse espaço, em detrimento de outros equipamentos que o CRE possua.
- 8 - O CRE poderá ser utilizado para a realização de aulas ou outras actividades, por razões justificadas e que devidamente planeadas e quando autorizadas pela Direcção Executiva, da ocupação deve ser dado conhecimento á coordenação do CRE.
- 9 - O inventário do acervo da Biblioteca deve ser alvo de actualização permanente, incumbindo tal responsabilidade à equipa do CRE ou, a um funcionário em funções neste serviço.
- 10 - A Escola -Sede do Agrupamento possui Biblioteca/CRE, podendo esse espaço ser utilizado por todos os alunos e professores dos demais EEE's, desde que previamente autorizado pelo CRE.
- 11 - O Pessoal Docente, Não -Docente e Discente pode requisitar livros por um período máximo de oito dias, findo o qual, devem ser devolvidos.

Artigo 95º **(Audiovisuais / Material Informático)**

- 1 - Os materiais audiovisuais e informáticos, nos JI's e nas EB1's estão a cargo, respectivamente, dos Educadores e dos Coordenadores de Escola; na EB2/3 de Rio Tinto estão, sob a responsabilidade do Director de Instalações de Meios Audiovisuais.
- 2 - A requisição dos audiovisuais e material informático, na EB2/3 de Rio Tinto, deve ser efectuada através de impresso próprio e com, pelo menos, 24 horas de antecedência; os impressos de requisição encontram-se, ao dispor dos interessados, em pasta própria, nas secretárias das funcionárias de cada um dos módulos de aulas.
- 3 - Os materiais audiovisual e informáticos afecto a determinado grupo disciplinar é da responsabilidade desse grupo.
- 4 - Sempre que um professor, de outro grupo disciplinar, queira utilizar algum do equipamento referido no ponto anterior, deverá contactar com o professor ao cuidado de quem esse material se encontre ou em cuja sala de aula está colocado.
- 5 - A responsabilidade da conservação e manutenção do equipamento audiovisual e informático requisitado é do professor requisitante.
- 6 - Caso seja criada a direcção de instalações dos materiais audiovisuais e informáticos, o inventário dos mesmos estará a cargo do respectivo director, que deve também promover formas de rentabilização dos recursos existentes.
- 7 - Não sendo criada esta direcção de instalações, o inventário será da responsabilidade do funcionário responsável.

Artigo 96º **(Materiais Didácticos)**

- 1 - Os materiais didácticos, nos Jardins-de-Infância e nas escolas do 1º Ciclo, estão a cargo, respectivamente, dos Educadores e dos Coordenadores de Escola; na EB 2/3 de Rio Tinto, os materiais didácticos dos diversos Grupos Disciplinares e/ou Departamentos Curriculares estão a cargo dos respectivos Coordenadores de Disciplina, Coordenadores de Departamento e/ou Coordenadores de Departamento Curricular.
- 2 - Todo o material a usar nas aulas deve ser acondicionado e usado de modo a garantir a segurança de cada interveniente.

- 3 - O Director pode, caso o entenda, e depois de ouvido o CP, criar o cargo de Director de Instalações para disciplinas com muito material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.
- 4 - O Director pode ainda atribuir a guarda de alguns materiais didácticos a funcionários.
- 5 - A requisição de materiais didácticos, na EB2/3 de Rio Tinto, deve ser efectuada através de impresso próprio e com 24 horas de antecedência; os impressos de requisição encontram-se, ao dispor dos interessados, em pasta própria, nas secretárias das funcionárias de cada um dos módulos de aulas.
- 6 - Os elementos do Pessoal Docente e/ou Não -Docente a quem forem atribuídas essas funções devem manter um inventário, do material à sua guarda, permanentemente actualizado bem como verificar o seu estado de conservação.
- 7 - Os inventários dos materiais didácticos devem ser entregues na Direcção Executiva, devendo existir um arquivo dos mesmos.

Artigo 97º
(Serviços Especializados)

- 1 - Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar.
- 2 - Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de orientação vocacional, SPO e CRE.
- 3 - Os serviços técnicos compreendem as áreas económicas e financeiras, gestão de património e estão na alçada dos serviços administrativos, em cooperação e colaboração com a gestão.
- 4 - Os serviços do SASE são considerados serviços técnicos.
- 5 - Os serviços técnico-pedagógicos, referidos, são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, constando a sua organização e funcionamento deste RI.
- 6 - Os serviços constantes desta disposição podem ser alvo de contratos de autonomia, partilha entre agrupamentos e/ou escolas por via de protocolos de colaboração.
- 7 - A organização e monitorização das actividades desenvolvidas por estes serviços podem ser acompanhadas por especialistas, parceiros em domínios que se considerem relevantes para o processo de desenvolvimento dos alunos (âmbito da saúde, segurança social)

Capítulo VII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE (ADD)

A Avaliação do Desempenho Docente (ADD) está consignada no artigo 40º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), DL nº 15/07 de 19/1, "Caracterização e objectivos da Avaliação de Desempenho Docente", e é regulamentada pelo do Decreto Regulamentar nº2/2008, de 10/1. No disposto neste Regulamento Interno que remeta para a legislação em vigor, os artigos indicados referir-se-ão ao DR nº 2/2008 e à legislação subsidiária.

A regulamentação da ADD no Agrupamento consta do Anexo IV.

Capítulo VIII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS e FINAIS

Artigo 98º
(Revisão)

- 1 - A aprovação do Regulamento Interno é da competência do Conselho Geral.
- 2 - O RI pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do CG, aprovada pela maioria absoluta dos seus membros.
- 3 - O Regulamento Interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário:
- 4 - Ordinariamente, poderá ser revisto de três em três anos, a contar da data da sua última aprovação, sob proposta de qualquer órgão de administração e gestão do Agrupamento;
- 5 - Extraordinariamente, poderá ser revisto a todo o momento, sob proposta do Director ouvido o CP, ou de, pelos menos, um terço dos elementos do Conselho Geral e aprovado por maioria dos seus membros.
- 6 - Os projectos de alteração do Regulamento Interno são submetidos a discussão no Agrupamento

- 7 - Devem ser apresentados ao Presidente do CG, que deles dará conhecimento público no prazo de cinco dias úteis. Os projectos, depois de dados a conhecer, são submetidos a discussão pública no Agrupamento escola, num período máximo de trinta dias úteis após o termo do prazo referido no ponto anterior.
- 8 - Todas as alterações ao Regulamento Interno devem ser aprovadas por dois terços dos votos dos membros do CG em efectividade de funções, à excepção da primeira revisão que deverá ser aprovada por maioria absoluta.
- 9 - Das alterações ao Regulamento Interno, que venham a ser introduzidas, deve ser dado conhecimento à Direcção Regional de Educação do Norte (DREN), no prazo de trinta dias, para sua homologação. Conjuntamente com as alterações aprovadas, deve ser enviada a nova versão, integral, do regulamento.

Artigo 99º **(Processo eleitoral)**

O Conselho Geral elaborará um regulamento do procedimento e do processo eleitoral para as situações em que a eleição seja a forma prevista para a indicação/escolha/designação de elementos para cargos / funções em órgão de administração e gestão ou outros.

Artigo 100º **(Reuniões e convocatórias)**

- 1 - As convocatórias são da responsabilidade dos elementos a quem cabe presidir às reuniões.
- 2 - As convocatórias e as reuniões devem obedecer ao código do procedimento administrativo.
- 3 - As convocatórias de reuniões devem ter expressa a respectiva Ordem de Trabalhos e devem ser feitas com a antecedência de 48h para as reuniões ordinárias.
- 4 - 24h para as reuniões extraordinárias.
- 5 - As convocatórias devem ser afixadas nos locais habituais do Agrupamento sem prejuízo de serem publicitadas no site, convocadas via *mail* ou outro meio que na situação se considere necessário, nomeadamente para a existência de um registo.
- 6 - Aos docentes cabe manterem-se informados das convocatórias.
- 7 - Para efeitos do disposto neste RI e na lei, nomeadamente para contacto com os Pais e EE, considera-se "meio mais expedito" a afixação nos locais apropriados e habituais do Agrupamento, o telefone/telemóvel, o contacto pessoal/presencial e a caderneta do aluno. Na eventualidade da sua impossibilidade ou ineficácia deve utilizar-se carta registada com aviso de recepção.
- 8 - Das reuniões deve ser sempre lavrada uma acta que depois de lida no final da reunião, o que pode acontecer sob a forma de minuta, será por todos assinada.

Artigo 101º **(Incompatibilidades e Impedimentos)**

As incompatibilidades e impedimentos são os decorrentes e constantes da lei, do código do procedimento administrativo e da ética do exercício das funções e dos cargos.

Artigo 102º **(Falhas e Omissões)**

- 1 - O RI visa adaptar a lei e os dispostos normativos ao contexto sócio educativo e à realidade do Agrupamento bem como colmatar interpretações e lacunas da lei.
- 2 - O RI cumpre a lei e o código do procedimento administrativo.
- 3 - As falhas, lacunas e omissões deste RI remetem para a lei.
- 4 - As alterações à lei revertem-se automaticamente em alterações ao presente estatuto.

Artigo 103º **(Disposições Transitórias)**

- 1 - O presente regulamento já reverte o conteúdo do DL nº75/2008 de 22/4 pelo que, até à sua plena concretização e consequente entrada em funcionamento do Conselho Geral e do Director deverão ser tidas em conta as seguintes disposições transitórias:

- a) As funções equiparadas e as competências de Director são exercidas pelo Presidente do Conselho Executivo;
 - b) A Direcção Executiva corresponde ao Conselho Executivo, com o Presidente e os Vice-presidentes;
 - c) O Conselho Geral em funcionamento, agora e durante o período de transição, designa-se de Conselho Geral Transitório, nos termos do artigo 60º e 61º do referido diploma;
 - d) Os coordenadores e detentores de demais cargos bem como o Presidente do Conselho Pedagógico mantêm os seus cargos, assim como se mantém a composição do CP;
- 2 - O presente regulamento reverte o diploma que enquadra a Avaliação de Desempenho Docente (ADD), Decreto -Regulamentar nº2/2008 e restante legislação subsidiária. Como o modelo subjacente ao processo se encontra em fase de análise nalguns pontos o presente regulamento será automaticamente alterado no que às alterações à lei se reportar e alterado em conformidade do as decisões do CP no que às suas competências se reportar.

Artigo 104º (Disposições Finais)

- 1 - Este Regulamento Interno entra em vigor no dia imediato ao do conhecimento da sua homologação pela DREN.
- 2 - O presente regulamento será devidamente adequado às condições dos edificios anexos eventualmente atribuídos à gestão patrimonial do Agrupamento.
- 3 - Um exemplar deste regulamento estará disponível, em local acessível, para consulta permanente dos elementos da Comunidade Educativa.
- 4 - O Regulamento Interno será divulgado a todos os elementos da Comunidade Escolar, através da página *web* do AVERT, exemplares na Sala dos Professores da Escola-Sede, CRE, Sala do PAAE na Escola-Sede, nos SAE, em cada um dos EEE's do AVERT e um por cada APEE do AVERT.
- 5 - Toda a situação omissa neste regulamento deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo DIRECTOR, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
- 6 - A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.

ANEXO I

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS

As normas para a utilização das instalações gimnodesportivas das escolas – Pavilhão Gimnodesportivo e seus anexos (balneários e bancada) ou recintos desportivos descobertos são as seguintes:

- 1 - As instalações desportivas serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridades:
 - a) Actividades escolares (curriculares e extracurriculares) promovidas pela Escola Sede pelo próprio EEE;
 - b) Actividades extracurriculares de enriquecimento curricular promovidas pelas restantes escolas do Agrupamento;
 - c) Actividades físico-desportivas regulares para professores/funcionários do próprio EEE;
 - d) Desporto autárquico;
 - e) Desporto federado;
 - f) Outros utilizadores.

No escalonamento das prioridades d), e) e f) será sempre dada preferência aos utentes com prática desportiva mais regular e que movimentam maior número de praticantes. Serão ainda factores de preferência:

 - i) Mais baixo nível etário médio dos praticantes;
 - ii) Colectividade sedeada na cidade de Rio Tinto e da área do Agrupamento;
 - iii) Antiguidade na utilização das instalações.
- 2 - A cedência das instalações poderá destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual.
- 3 - Para efeitos de planeamento da utilização regular normal das instalações, os pedidos de cedência deverão ser apresentados por escrito até ao final do mês de Junho de cada ano escolar e devem conter as seguintes especificações:
 - a) Identificação da entidade requerente e do elemento responsável perante a Escola para todos os efeitos;
 - b) Tipo de instalações que pretende utilizar;
 - c) Modalidade(s) que pretende praticar e número de praticantes previsto;
 - d) Tempo de utilização, com indicação de dias da semana e horas;
 - e) Período de utilização.
- 4 - Pela cedência das instalações serão cobradas as taxas horárias a definir pelo Director tendo em conta as determinações legais, das quais será dado conhecimento ao CG.
- 5 - As instalações deverão ser única e exclusivamente utilizadas pelos representantes da entidade a quem a utilização foi concedida, não sendo permitida, em qualquer circunstância, a sua subconcessão a outra entidade. As infracções ao disposto neste parágrafo implicam o imediato cancelamento da autorização concedida.
- 6 - A entidade a quem foi concedida a utilização das instalações é totalmente responsável pelos prejuízos ou danos causados nas mesmas durante o período de cedência.
- 7 - Não é permitido o consumo de substâncias tóxicas e alcoólicas, de géneros alimentícios dentro das instalações gimnodesportivas (bancada, balneários, Pavilhão).
- 8 - Não é permitida a assistência aos treinos. Não se inclui neste preceito os utentes considerados exclusivamente pela entidade utilizadora como fazendo parte da equipa de apoio técnico. O responsável do grupo terá a seu cargo, à entrada no Pavilhão, a identificação dos respectivos elementos.
- 9 - É absolutamente interdita a entrada no recinto desportivo sem calçado adequado.
- 10 - A permanência da assistência na bancada só é permitida quando houver competições oficiais. Neste caso chama-se a atenção da entidade utilizadora para a observância do presente regulamento.
- 11 - É rigorosamente interdita a utilização, pelos utentes ou assistência, do material e equipamento móvel existente no Pavilhão.
- 12 - As colectividades, em caso algum, poderão utilizar o gabinete dos Professores.
- 13 - As colectividades comprometem-se a assegurar a manutenção das instalações em adequado estado de limpeza.
- 14 - No caso da não observância, pela entidade utilizadora, dos parágrafos anteriores será imediatamente cancelada a autorização de cedência das instalações, para além da consequente responsabilização de eventuais danos ou prejuízos.
- 15 - Se, à hora marcada para o início do período de cedência, não estiverem presentes todos os atletas junto do portão exterior de entrada para o Campo de Jogos, a entidade utilizadora poderá optar por uma de duas soluções:
 - a) Esperam todos (no máximo durante dez minutos) no exterior do edifício pela chegada dos faltosos;
 - b) Entram os presentes fechando-se desde logo o portão.
- 16 - À entrada e à saída, o responsável do grupo e o funcionário devem verificar o estado em que se encontram as instalações utilizadas preenchendo, quando se registe qualquer anomalia, o impresso de vistoria.
- 17 - O funcionário destacado para o acompanhamento da cedência das instalações terá de zelar pelo cumprimento deste Regulamento Interno e participar ao Director qualquer infracção ao presente regulamento, ficando co-responsável se assim o

não fazer. A este funcionário é devido o respeito inerente ao seu cargo, no caso de existirem quaisquer dúvidas ou reclamações.

- 18 - A escola poderá ceder cacifos às colectividades interessadas, mediante o pagamento de uma taxa a definir pelo Director.
- 19 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento Interno, que qualquer colectividade ache por bem apresentar e que não possam ser canalizados através do funcionário, deverão ser apresentados directamente para o Director que regulamentará no sentido de resolver as situações em aberto.

ANEXO II SEGURANÇA

Artigo 1º (Normas de Segurança)

De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:

- 1 - Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares pelos responsáveis designados na escola;
- 2 - Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente Cozinha, Bar, Reprografia, Salas de Educação Visual e Tecnológica, Laboratórios, Ginásio e espaços de maior frequência, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da Corporação de Bombeiros;
- 3 - Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objectos, de modo a evitar acidente e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- 4 - Dinamização de actividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
- 5 - Promoção de actividades periódicas de fogo simulado, coordenadas pelos organismos de protecção civil e/ou bombeiros locais;
- 6 - Elaboração e/ou actualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos EEE's do Agrupamento.
- 7 - Os casos omissos regem-se pela legislação em vigor.

Artigo 2º (Modalidades de Segurança)

A segurança da escola desenvolve-se em vários campos. Para cada um deles, todos os professores e funcionários deverão cumprir rigorosamente as instruções seguintes:

- 1 - Segurança de pessoas e bens:
É dever de todos comunicar imediatamente ao superior hierárquico em serviço, qualquer anomalia correspondente à presença de indivíduo (s) suspeito(s) nas imediações.
- 2 - Segurança das instalações.
Devem ser imediatamente comunicadas ao superior hierárquico em serviço, todas as anomalias a seguir indicadas:
 - a) Da rede de gás – cheiro a gás, avaria das válvulas, folgas de manípulos, perda de pressão verificada através do manómetro, etc. No caso de se verificar qualquer anomalia deverá, imediatamente ser cortada a alimentação da rede, fechando a válvula existente para o efeito;
 - b) Da rede eléctrica – tomadas ou interruptores danificados, fios descarnados, terminais não protegidos, etc. No caso de se verificar qualquer anomalia deverá, imediatamente desligar-se os disjuntores correspondentes. Os disjuntores que comandam todos os termoacumuladores e as máquinas de café deverão ser desligados logo após a sua utilização. Nunca poderão ser desligados os disjuntores/interruptor geral dos aparelhos de refrigeração;
 - c) Da rede de água – torneiras e autoclismos que vedem mal, canos rotos, bocas de rega inoperacionais, etc. No caso de se verificar qualquer anomalia deverá, imediatamente cortar a água nos passadores respectivos;
 - d) Dos termoacumuladores – ruídos estranhos, perda de água, aumento ou diminuição anormal da temperatura, falta de água, pressão elevada (maior que 4 kg/cm²). No caso de se verificar qualquer anomalia deverá, imediatamente desligar-se os disjuntores dos termoacumuladores correspondentes. Na Escola-Sede, as leituras da pressão da água serão efectuadas diariamente às 02h00, 08h00 e 14h00, nos manómetros existentes na entrada da escola (junto ao contador da água), na entrada do Pavilhão gimnodesportivo (tampa junto da porta), nos acumuladores térmicos dos balneários e no cilindro da cozinha e bufete. Os registos diários são anotados em folha própria, pelo funcionário mais antigo em serviço no sector, salvaguardando o das 02h00 que é efectuado pelo guarda;
 - e) Dos edifícios (paredes, muros, telhados...) – quaisquer anomalias do tipo fendas, ameaças de ruína, etc. No caso de se verificar qualquer anomalia deverá, imediatamente ser comunicada ao superior hierárquico.
- 3 - Segurança nos intervalos da actividade lectiva nas escolas básicas do 1º Ciclo:
 - a) O acompanhamento dos alunos durante os momentos de recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola, no que deverão ser apoiados pelos AAE's.
 - b) As acções de acompanhamento e vigilância devem ser realizadas em todo o recinto escolar.
 - c) Deve estar previamente estabelecido qual o professor ou professores que dia a dia acompanham os alunos durante o recreio.
 - d) Por cada três turmas no recreio deve existir pelo menos um professor em acções de acompanhamento e vigilância.
 - e) Todos os AAE's devem sempre estar presentes na vigilância do recreio.
- 4 - Anexo a este RI constará um regulamento específico de Segurança.

ANEXO III REGULAMENTO DE MATRÍCULAS

A Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro) institui, por seu turno, o ensino básico de nove anos, composto por três ciclos sequenciais de ensino, o qual tem vindo a abranger progressivamente os diversos anos de escolaridade, a partir do ano lectivo de 1987-1988. O Decreto-Lei n.º 301/93, de 31 de Agosto, Ensino Básico Obrigatório, determina a frequência do ensino básico como obrigatória bem como responsabiliza as famílias, através dos pais e encarregados de educação, como faceta fundamental do regime da escolaridade obrigatória. Assim, constitui dever dos pais e encarregados de educação proceder à primeira matrícula das crianças a seu cargo no 1.º ano de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico. E constitui dever fundamental dos pais e encarregados de educação assegurar a frequência assídua das aulas e das actividades escolares, por parte do seu educando.

A lei determina:

A - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência

- 1 - Para além do disposto na Lei, a frequência do Ensino Básico (2º e 3º ciclos) é obrigatória para todas as crianças e jovens em idade escolar.
- 2 - Consideram-se em idade escolar os jovens cuja idade, no acto de matrícula, não ultrapasse os 15 anos.
- 3 - O Ensino Básico tem a duração de nove anos e compreende três ciclos sequenciais, sendo o 1º ciclo de quatro anos, o 2º ciclo de dois anos e o 3º ciclo de três anos.

B - Dever de matrícula/renovação de matrícula

Constitui dever dos Encarregados de Educação proceder à matrícula/renovação de matrícula das crianças e jovens em idade escolar a seu cargo.

- 1 - A obrigatoriedade a que se refere o nº 1 determina, para o Encarregado de Educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando e, para este, o dever de frequência.
- 2 - No acto da primeira inscrição do aluno no Agrupamento será fornecido a cada pai ou encarregado de educação um exemplar do regulamento interno

Nos termos do despacho nº 14026/2007 de 3 de Julho, normas a observar para a matrícula de alunos, define-se o conceito de matrícula e renovação de matrícula bem como as condições e tempos em que devem ocorrer, assim.

C - Matrículas e renovação de matrículas:

- 1 - A frequência das escolas e dos agrupamentos de escolas do ensino público e do ensino particular e cooperativo implica a prática de um dos seguintes actos:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de matrícula:
 - i) A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico, no ensino secundário ou no ensino recorrente.
 - ii) Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.
 - iii) No ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado, presencialmente ou via online, na escola ou agrupamento de escolas do ensino público da área da residência do aluno ou da actividade profissional dos pais ou encarregado de educação ou ainda, no caso dos alunos que pretendam frequentar o ensino particular e cooperativo, na escola pretendida.
 - iv) Para a concretização do disposto no número anterior, o pedido de matrícula para o 1º ciclo ensino básico decorre do início de Janeiro até 31 de Maio do ano lectivo anterior. Para a Educação Pré-Escolar a inscrição decorre a partir de Janeiro e até ao dia 20 de Junho.

- v) As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro são autorizadas a efectuar o pedido de matrículas nas condições estabelecidas nos números anteriores, se tal for requerido pelo encarregado de educação.
- vi) Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, quer se trate do ensino básico ou do ensino secundário, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, será dirigido à escola ou agrupamento de escolas pretendido pelo candidato, podendo o mesmo ser aceite fora dos períodos estabelecidos nos números anteriores.
- vii) Aos candidatos referidos no n.º 1.7 é concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino.
- viii) O pedido, formulado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, é apresentado no estabelecimento de ensino que o aluno pretenda frequentar e deve ser devidamente justificado com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão sobre o mesmo ao órgão de direcção executiva/direcção pedagógica da escola ou agrupamento em que seja efectuada a matrícula.
- ix) A renovação de matrícula tem lugar, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respectivo nível de ensino e para prosseguimento de estudos, em prazo a definir pela escola, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de Julho ou o 3º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno, sem prejuízo do legalmente disposto para os cursos de ensino recorrente.
- x) Para os 2º e 3º Ciclos o ingresso no 2º Ciclo, assim como o prosseguimento de estudos até à conclusão do ensino básico (9º ano), implica uma renovação de matrícula feita na escola que o aluno frequentou no ano anterior. A renovação do 5º para o 6º ano, do 7º para o 8º e deste para o 9º ano é automática, desde que o aluno continue a frequentar a mesma escola;
- xi) No ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente na escola ou agrupamento de escolas frequentado pelo aluno, devendo, quando justificável, ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correcção ou a efectivação de alterações necessárias, em suporte papel ou online.
- xii) A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.
- xiii) No caso em que os alunos que tenham 15 ou mais anos à data de início do ano lectivo seguinte a matrícula torna-se efectiva com o pagamento do seguro e assinatura do Encarregado de Educação ou aluno maior no respectivo documento de matrícula.
- xiv) Depois de expirados os prazos normais, podem ainda inscrever-se no Ensino Básico, mediante requerimento apresentado pelo encarregado de educação ao órgão de gestão da escola.

A organização da vida nas escolas e a regularidade do seu funcionamento pressupõem a existência de um conjunto de orientações relativas a matrículas, distribuição dos alunos por escolas e agrupamentos, regime de funcionamento das escolas e constituição de turmas.

D - Distribuição dos alunos por escolas e agrupamentos de escolas:

No acto de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o nº de estabelecimentos existentes na área o permita ou justifique, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar, devendo a mesma subordinar-se:

- 1 - No caso do ensino básico, à proximidade de área da sua residência, ou da actividade profissional dos pais ou encarregados de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno com excepção das situações:
 - alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e ou da existência de apoio especializado às exigências da acção educativa ou de ensino especial;
 - alunos que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
 - alunos com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;
- 2 - Decorrente do estabelecido nos números anteriores, a direcção executiva de cada escola ou agrupamento de escolas elabora uma lista de alunos que requereram a primeira matrícula:
 - a) Até 5 de Julho, no caso do ensino básico;
- 3 - Em cada estabelecimento de ensino as listas dos candidatos admitidos nos ensinos básico e secundário devem ser afixadas até 31 de Julho.
 - a) Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno em todas as escolas ou agrupamentos de escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de selecção referido no ponto G, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a proferir até 31 de Julho, no estabelecimento de ensino indicado em última opção,

devendo este, em colaboração com a direcção regional de educação respectiva, encontrar as soluções mais adequadas, tendo sempre em conta a prioridade do aluno em vagas recuperadas em todas as outras escolas pretendidas.

- b) O processo do aluno deverá permanecer na escola de origem, à qual será solicitado pelo estabelecimento de ensino onde vier a ser colocado.
- c) Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico ou do ensino secundário não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por razões de natureza excepcional devidamente ponderadas pelo órgão de direcção executiva/direcção pedagógica e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou do aluno quando maior, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda da mudança de curso ou escolha de disciplina de opção ou especificação.
- d) Os alunos que não hajam solicitado mudança de estabelecimento de ensino só podem ser transferidos para escolas ou agrupamentos de escolas diferentes depois de ouvidos os encarregados de educação ou os próprios alunos, quando maiores, e mediante acordo fundamentado entre os órgãos de direcção executiva das respectivas escolas ou agrupamentos de escolas ou, em segunda instância, mediante autorização da respectiva direcção regional de educação.

4 - Constituição de turmas:

- a) Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projecto educativo da escola, competindo à direcção executiva/direcção pedagógica aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente despacho.
- b) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 24 alunos, não podendo ultrapassar esse limite.
- c) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nas escolas de lugar único que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
- d) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
- e) As turmas dos 5º ao 12º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos, considerando o Agrupamento como preferencial e sempre que possível que não ultrapasse os 24 alunos.
 - i) Os alunos que ingressam no 5º ano serão equilibradamente distribuídos pelas diferentes turmas
 - ii) Alterações à constituição das turmas depende de informações do Director de Turma, de solicitação de Encarregado de Educação e de situações relevantes a considerar pelo órgão de gestão de acordo com as normas e procedimentos em vigor.
- f) As turmas com alunos com necessidades educativas especiais regem-se por legislação específica e não deve ultrapassar 20 alunos.
- g) No 9º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as componentes curriculares artística e tecnológica é de 10 alunos.
- h) Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com excepção de projectos devidamente fundamentados pelo órgão de direcção executiva/direcção pedagógica dos estabelecimentos de ensino, ouvido o conselho pedagógico.
- i) A constituição, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização da respectiva direcção regional de educação, mediante análise de proposta fundamentada do órgão de direcção executiva do estabelecimento de ensino, ouvido o conselho pedagógico.
- j) As turmas serão distribuídas equitativamente pelos dois turnos.
- k) A distribuição é feita tendo em consideração a continuidade pedagógica em geral e em particular das seguintes situações, quando possível:
 - Turnos de irmãos
 - Alunos com necessidade de tratamento continuado devidamente comprovado
 - Alunos praticantes de desporto federado e de ensino artístico articulado
 - Solicitação devidamente fundamentada de Directores de Turma e /ou Encarregados de Educação, e considerada pertinente pelo órgão de gestão.

5 - Rede escolar:

- a) Compete às direcções regionais de educação, em colaboração com o conselho executivo de cada escola, fixar caso a caso a capacidade máxima das instalações das escolas.
- b) Compete às direcções regionais proceder à divulgação da rede escolar pública do ensino secundário e do ensino recorrente devendo a mesma ocorrer até ao dia 30 de Junho de cada ano.

6 - Áreas curriculares disciplinares do ensino básico em que é autorizado o desdobramento quando o número de alunos da turma for superior a 15:

- a) Nas disciplinas da área de Ciências Físicas e Naturais - Ciências da Natureza, Ciências Naturais e Físico-Química - no tempo correspondente a um bloco de noventa minutos, de modo a permitir a realização de trabalho experimental;
- b) Na disciplina de Educação Tecnológica e na segunda disciplina de Educação Artística, oferta da escola, nos 7º e 8º anos de escolaridade, as turmas poderão ser desdobradas em dois turnos, de organização semestral, para que metade dos alunos trabalhe em Educação Tecnológica e a outra metade na segunda disciplina de Educação Artística, trocando, depois, numa gestão equitativa ao longo do ano lectivo. Em cada uma das disciplinas a leccionação do turno respectivo estará a cargo de um único professor.

E - Alunos com Necessidades Educativas Especiais

- 1 - Os alunos com Necessidades Educativas Especiais estão sujeitos ao cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória.
- 2 - O Regime Educativo aplicável aos alunos com necessidades especiais consta de legislação própria, DL nº 3/08 e Despacho nº 3064/08.

F - Cumprimento dos deveres de matrícula e frequência

O cumprimento do dever de matrícula/renovação de matrícula e do dever de frequência é controlado nos termos previstos na lei.

G - Matrícula/Renovação da matrícula

- 1 - A matrícula ou renovação de matrícula, para os alunos que vêm pela primeira vez ou quando há reorganização de rede, é preenchida tendo em conta, sucessivamente, as prioridades seguintes:
 - a) Existência de Necessidades Educativas Especiais;
 - b) Percurso sequencial do aluno, valorizando a continuidade pedagógica
 - c) Frequência no ano anterior da mesma escola
 - d) Frequência no ano anterior de uma escola do Agrupamento
 - e) Ter irmãos já matriculados na escola
 - f) Ter irmãos matriculados em escola do Agrupamento
 - g) Residência dos Pais/Encarregados de Educação se situe na área de influência do Agrupamento, devidamente comprovada;
 - h) Ser filho de Educadores, Docentes e Não Docentes do Agrupamento
 - i) Actividade dos Pais/Encarregados de Educação, devidamente comprovada, se situe na área de influência do estabelecimento de ensino do Agrupamento, dando-se prioridade aos mais novos;
 - j) Mais velhos, no caso da primeira matrícula, e mais novos, nas restantes situações;
 - k) Que completem os seis anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos.
 - l) Outros alunos por ordem de inscrição;
 - m) A admissão dos alunos em anos intercalares é analisada caso a caso e de acordo com vagas existentes.
- 2 - A matrícula é renovada anualmente.
- 3 - A renovação da matrícula opera-se oficiosamente na escola frequentada pelo aluno no ano lectivo findo.
- 4 - O prazo da matrícula e da sua renovação, bem como os termos em que as mesmas se processam, são definidos por despacho do Ministro da Educação.
- 5 - Os alunos devem apresentar os seguintes documentos:

A. No Pré-Escolar:

- i) Boletim de inscrição fornecido pelo Jardim-de-infância;
- ii) Cédula pessoal;
- iii) Boletim individual de saúde.

B. Ensino Básico, 1º Ciclo e 2º e 3º Ciclos

- i) Impresso de matrícula devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação;
- ii) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- iii) Fotocópia do cartão dos serviços médico-sociais;
- iv) Talão de verificação do cartão de vacinas (a conferir/confirmar pelo DT);
- v) Duas fotografias (assinadas e datadas);
- vi) Três envelopes selados e endereçados ao Encarregado de Educação (em caso de transferência de estabelecimento de ensino).

H - Diligências complementares em caso de falta de matrícula ou da sua renovação

- a) Sempre que se verifique a falta de matrícula ou da sua renovação quanto a uma criança ou jovem em idade escolar, será ouvido, pelos órgãos de gestão da escola, o Encarregado de Educação.
- b) Tendo em vista a concretização da matrícula, as entidades referidas no número anterior solicitam a colaboração dos

serviços de Assistência Social e das Autarquias locais e informam os serviços com competência fiscalizadora em matéria laboral.

- c) Quando se mostre conveniente, é ainda enviada comunicação aos serviços com competência para o Acompanhamento de crianças e jovens em risco e de assistência e Segurança Social.
- d) Depois de efectuada a diligência referida no n.º 1, e subsistindo a falta de matrícula, o Encarregado de Educação é notificado, por escrito, no sentido de proceder à matrícula no prazo de oito dias.

I - Para os efeitos do disposto no presente despacho, considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:

- a) Pelo exercício do poder 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 delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

J - As datas e procedimentos adaptar-se-ão, a cada momento, à legislação em vigor

L - As lacunas do presente regulamento remetem para a legislação em vigor

M - outros assuntos e questões serão analisadas e resolvidas pelo Conselho Executivo

ANEXO IV AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

A Avaliação do Desempenho Docente (ADD) está consignada no artigo 40º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), DL nº 15/07 de 19/1, "*Caracterização e objectivos da Avaliação de Desempenho Docente*", e é regulamentada pelo do Decreto Regulamentar nº2/2008 de 10/1. No disposto neste Regulamento Interno que remeta para a legislação em vigor os artigos indicados referir-se-ão ao DR nº 2/2008.

A Avaliação do Desempenho Docente visa o desenvolvimento e melhoria da Escola, o que é dizer dos seus actores, não docentes, discentes e docentes. Neste caso, visa promover a auto-reflexão e avaliação pelos outros intervenientes do contributo pessoal para a acção colectiva de ensinar, que se configura na instituição de ensino -"a Escola " .

A Avaliação de Desempenho Docente visa a análise e reflexão sobre o potencial de desenvolvimento do docente, do seu contributo para potenciar o desenvolvimento da prospectiva estratégica para os alunos e do seu empenho e participação no desenvolvimento do posicionamento estratégico do Agrupamento, de acordo com o seu Projecto Educativo (PEA).

A concretização da Avaliação de Desempenho dos Docentes implicou a consequente reformulação de documentos estratégicos do Agrupamento como é o caso do Regulamento Interno.

Neste regulamento mais que a transcrição da lei, para onde se remeterá em todos as situações aí já consignadas, o que aqui se procederá será ao enquadramento e regulamentação em contexto específico.

1 - ÂMBITO da APLICAÇÃO (art. 2º)

A avaliação de desempenho docente é de aplicação a todos os docentes em funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, de acordo com o estabelecido no nº 2 do DR e Despachos/ Informações subsidiárias específicas.

2 - PRINCÍPIOS ORIENTADORES (art. 3º)

Visa identificar o potencial de desenvolvimento da Escola e dos seus recursos, em particular os recursos humanos, bem como a melhoria da qualidade do processo de ensino - aprendizagem, de acordo com o definido no art. 3º do DR.

A avaliação deve ser percebida e assumida como instrumento de melhoria pessoal e da organização.

Deve servir para identificar pontos fortes e fracos permitindo que se potencie os primeiros e se intervenha na melhoria dos outros.

Visa reconhecer e potenciar o mérito e o trabalho e apoiar as situações de dificuldade.

Deve desenvolver-se em ambiente e clima que propiciem o desenvolvimento de trabalho participativo, colaborativo e reflexivo.

3 - DIMENSÕES DA AVALIAÇÃO (art.4º)

A avaliação concretiza-se nas dimensões:

1- *Vertente profissional e ética*, que deve estar subjacente a toda actividade docente.

2- *Desenvolvimento do ensino – aprendizagem*, que se deve desenvolver de acordo com os objectivos e indicadores do Agrupamento constantes do Projecto Educativo.

3- *Participação na escola e relação com a comunidade*, que visa o trabalho de partilha e colaborativo e o posicionamento do Agrupamento no meio envolvente e que se deve desenvolver de acordo com os objectivos e indicadores do Agrupamento constantes do Projecto Educativo.

4- *Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida*, que se deve desenvolver e acordo com a perspectiva de desenvolvimento pessoal constante dos respectivos Objectivos Individuais e com as necessidades do Agrupamento nos termos do seu Plano de Formação.

5- Nos termos do art. 4º do DR.

4-PERIODICIDADE (art. 5º)

Realiza-se em períodos de cada dois anos, nos termos do art. 5º do DR, salvo situações específicas/ transitórias vertidas em documentos legais específicos.

5-INSTRUMENTOS de REGISTO

(art. 6º)

- 1- Os instrumentos de registo são elaborados e aprovados pelo Conselho Pedagógico e normalizados para o Agrupamento e constam em anexo a este documento. Os documentos devem ser elaborados tendo em conta a participação dos docentes, ser o mais simples possível e adequados ao contexto e à finalidade.
- 2- As alterações aos instrumentos de registo ocorrerão quando e sempre que necessário e nos termos da lei.
- 3- A necessidade de alteração de registos e documentos normalizados terá que decorrer da sua aplicação prática, sendo identificadas por avaliadores e avaliados as dificuldades sentidas
- 4- Os instrumentos de registo são do conhecimento dos docentes e divulgados nos locais habituais de divulgação do Agrupamento bem como no ambiente de trabalho dos computadores e no site do Agrupamento e encontram-se anexos a este documento.
- 5- No período de avaliação os avaliadores recolhem os dados e informação necessárias e relevantes para a avaliação do docente.
- 6- Os originais da avaliação devem constar do processo individual, são confidenciais e de acesso apenas aos envolvidos no processo (avaliados/avaliadores). (Nos termos do art. 5º do DR.)

6 - REQUISITOS de TEMPO para AVALIAÇÃO

(art. 7º)

Os requisitos de tempo para a avaliação são os constantes do art. 7º do DR, com as adaptações para o regime transitório e para os docentes contratados, constantes de regulamentação específica.

7 - ELEMENTOS DE REFERÊNCIA DA AVALIAÇÃO

(art. 8º)

A avaliação tem por referência os documentos estruturantes do Agrupamento, o Projecto Educativo de Agrupamento, o Plano Anual de Actividades e os indicadores de melhoria definidos anualmente, tendo em conta o contexto sócio educativo.

8 - OBJECTIVOS INDIVIDUAIS

(art. 9º)

- 1- Os Objectivos Individuais (OI) visam a integração do desempenho docente nos objectivos e critérios do Agrupamento nos termos dos seus documentos estratégicos, nomeadamente do PEA e dos indicadores de desempenho e de melhoria, e desenvolvem-se tendo em conta:
 - a) A melhoria dos resultados escolares dos alunos*
 - b) A redução do abandono escolar*
 - c) A prestação de apoio à aprendizagem dos alunos incluindo os que revelem dificuldades de aprendizagem
 - d) A participação nas estruturas de orientação educativa
 - e) A relação com a comunidade
 - f) A formação contínua
- 2- Os OI são fixados por acordo entre o avaliado e o avaliador, o PCE/Director, e na sua impossibilidade prevalece a posição do avaliador, podendo o avaliado proceder ao registo do facto na sua ficha de auto - avaliação.
- 3- O grau de cumprimento dos OI (art. 10º) constitui elemento de referência essencial da classificação atribuída.
- 4- Para este efeito o avaliador é o Director, ou quem dele tem delegação de competências, na medida em que os OI se reportam aos itens de avaliação constantes na avaliação efectuada pela Direcção Executiva e visam o posicionamento do docente relativamente aos documentos estratégicos da organização e, concomitantemente, o desenvolvimento desta em função do contributo de cada um.

9 - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

(art. 11º e 12º)

- 1- São intervenientes no processo de avaliação:
 - a) O Avaliado (art. 11º)
 - b) Os Avaliadores (art. 12º)

- 2- São avaliados, nos termos do art. 11º, os docentes em exercício de funções no Agrupamento sujeitos a avaliação, nos termos da legislação em vigor.
- 3- No Agrupamento constituem-se como avaliadores, nos termos do art. 12º:
 - a) O Coordenador do Departamento Curricular ou em quem este tenha delegado funções;
 - b) O Director ou em quem este tenha delegado funções.

10 - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO (CCADD) (art. 13º)

- 1- Integram a comissão de coordenação da avaliação de desempenho:
 - a) O Presidente do Conselho Pedagógico
 - b) Quatro professores titulares do Conselho Pedagógico e por este designados, preferencialmente os coordenadores de Departamento
- 2- À CCDAD cabe zelar por uma aplicação objectiva e harmónica do processo de avaliação e estabelecer directivas para a aplicação do sistema de avaliação e proceder à validação das classificações com menção de Muito Bom e Excelente.
- 3- A CCDAD exerce as suas funções de acordo com regulamento de funcionamento a aprovar nos trinta dias subseqüentes ao início do seu exercício.

11 - O PROCESSO

O processo de avaliação de desempenho inicia-se com:

1 - Calendarização (art. 14º)

- a) A ADD realiza-se até ao termo do ano civil em que se completa o módulo do tempo de serviço a que se reporta.
- b) O Director fixa o calendário anual de desenvolvimento do processo a ser afixado nos locais habituais de divulgação dos EEE's do Agrupamento. O calendário deve ser ajustado e adequado ao contexto do Agrupamento e deve permitir que os docentes tenham tido o contacto suficiente com as turmas. O calendário pode sofrer ajuste se tal for justificadamente considerado necessário. **

E desenvolve-se de acordo com as etapas seguintes:

2 - FASES (art. 15º)

- a) Preenchimento da ficha de auto-avaliação;
- b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores;
- c) Conferência e validação das propostas de avaliação com menção de Excelente, Muito Bom e de Insuficiente, pela CCDAD;
- d) Reunião conjunta de avaliadores para atribuição da avaliação final. *

Que consistem em:

- 1- Auto - avaliação (art. 16º)
 - a) Que tem como objectivo envolver o avaliado no processo, identificar oportunidades de melhoria e de desenvolvimento profissional e reflectir sobre a adequação dos Objectivos Individuais. Pretende constituir-se como documento reflectivo do desenvolvimento do trabalho pelo docente e da sua contribuição para a melhoria da organização.
 - b) Tem carácter obrigatório e concretiza-se com o preenchimento da ficha de auto-avaliação.
 - c) A ficha de auto-avaliação é entregue aos avaliadores em data anterior à entrevista individual e analisada conjuntamente na referida entrevista.
 - d) A auto-avaliação constitui-se como elemento de referência na avaliação não sendo, no entanto, os seus resultados vinculativos.
 - e) A ficha de auto-avaliação deve explicitar o contributo do docente para o cumprimento dos seus Objectivos Individuais pelo que deve conter as referências seguintes:
 - i) Resultado do progresso dos seus alunos nos anos lectivos a que se reporta: *
 - ii) Por ano para o pré-escolar e 1º ciclo
 - iii) Por disciplina quando se trate do 2º e 3º ciclo
 - f) A evolução dos resultados dos seus alunos face à evolução média dos resultados:
 - i) Dos alunos daquele ano de escolaridade ou disciplina no Agrupamento;
 - ii) dos mesmos alunos no conjunto das disciplinas da turma no caso do 2º e 3º ciclo;
 - g) Os resultados dos alunos nas provas de avaliação externas, exames nacionais e provas de aferição;

- h) Outros elementos que o docente considere relevante como demonstração do seu contributo para o progresso do resultados escolares dos alunos, a redução de taxas de abandono, a participação e empenho nas actividades do Agrupamento e apreciação do respectivo contexto sócio-educativo.
- 2- A avaliação do envolvimento e qualidade científico-pedagógica visa a auto e hetero-análise da organização das actividades lectivas e da avaliação e a sua adequação a cada situação específica e a relação estabelecida com os alunos. Visa, ainda, reconhecer o mérito e empenho no trabalho desenvolvido e propor medidas de intervenção e afectação de recursos para casos e situações identificadas com necessidade de melhoria. *
- 3- Esta avaliação é realizada pelo Coordenador de Departamento curricular ou por quem ele delegou (art. 17º) *
- a) Tem como base a apreciação dos seguintes parâmetros:
 - i) Preparação e organização das actividades lectivas;
 - ii) Realização das actividades lectivas;
 - iii) Relação pedagógica com os alunos;
 - iv) Processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.
- 4- Para este efeito, o órgão executivo, depois de estabelecido acordo entre avaliadores e avaliados e, em função disso, calendariza a observação de pelo menos três aulas por ano escolar. *
- 5- Para o efeito do previsto na alínea anterior o CP aprova instrumentos normalizados.
- 6- 6- Avaliação efectuada pela Direcção Executiva (art. 18º).

A avaliação efectuada pelo Direcção Executiva pondera os seguintes indicadores:

- a) Nível de assiduidade, apreciando a relação entre as aulas dadas e previstas e tendo em conta o empenho do docente para a sua efectivação através de permuta, compensação e planos de aulas.
- b) Serviço distribuído, apreciando o grau de cumprimento do serviço lectivo e não lectivo atribuído, tende por referência os prazos e os objectivos estabelecidos para o efeito
- c) Progresso dos resultados escolares, tendo por referência o contexto sócio-educativo, as metas e indicadores estabelecidas para o Agrupamento, os Objectivos Individuais e respectiva auto-avaliação*.
- d) Participação dos docentes na vida do Agrupamento com base na valorização dos seguintes parâmetros:
 - i) Nº de actividades constantes do PCT e do PAA distribuídas ao docente e em que este participou, em cada ano lectivo;
 - ii) Qualidade e importância da intervenção e empenho do docente para o cumprimento dos objectivos individuais e do

Agrupamento.

- e) Acções de formação contínua, tendo em conta a classificação e o nº de créditos obtidos, incidindo quer sobre acções de natureza científico-didáctica correlacionadas com as áreas curriculares leccionadas, quer com as necessidades do Agrupamento constantes do plano de formação, tendo em consideração a classificação atribuída pela entidade formadora**;
- f) Exercício de outros cargos ou funções de natureza pedagógica, apreciando o grau de cumprimento e empenho tendo em conta os OI e os Objectivos do PEA e a função desempenhada;
- g) Dinamização de projectos de investigação, desenvolvimento e inovação educativa tendo em conta o grau de cumprimento dos OI do docente e a avaliação do docente no desenvolvimento do projecto;
- h) A apreciação de pais e EE nos termos definidos em anexo;
- i) No caso dos avaliadores e coordenadores a apreciação de coordenados e avaliados nos termos definido em anexo.

A avaliação efectuada pela Direcção Executiva visa identificar o grau de cumprimento do serviço, lectivo e não lectivo, identificar e reconhecer o mérito e empenho no trabalho desenvolvido, a disponibilidade para a participação e trabalho colaborativo e o contributo de cada um para o desenvolvimento da organização, numa óptica de melhoria e para atingir os objectivos de sucesso que queremos para os alunos e que constam do PEA, bem como identificar o potencial e /ou necessidade de desenvolvimento dos recursos humanos. Ao mesmo tempo, munir a Direcção Executiva de instrumentos e ferramentas de trabalho no sentido de uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos ao seu dispor.

Tem como finalidade identificar os factores críticos de sucesso ou insucesso, permitindo potenciar uns e melhorar os outros, envolver toda a comunidade escolar nos objectivos e metas a alcançar para a organização e valorizar o que de melhor se faz nas escolas do Agrupamento, com o contributo essencial dos docentes, fazendo-os sentir como parte integrante da própria organização. Fornecer ao desenvolvimento do trabalho docente as condições e clima necessários e essenciais ao desenvolvimento de um trabalho de qualidade e de promoção de sucesso.

- 7- Avaliação efectuada pela Direcção Executiva e coordenador de Departamento, ou por quem detêm a competência por via da delegação de poderes (art 19º)
- a) Traduz-se no preenchimento das fichas respectivas, após a aplicação de procedimentos e critérios aprovados pelo CP e em vigor no Agrupamento, nas quais são ponderados os parâmetros constantes dos nº1 e 2 do art. 45º do ECD

12 - Fichas de avaliação (art. 20º)*

- 1- Existem fichas de avaliação correspondentes à componente da avaliação efectuada pelo Director e à efectuada pelos Coordenadores, ou por quem deles tem delegação de competências.
- 2- Cada item ou objectivo tem uma valoração que consta da respectiva ficha de avaliação.

- 3- A distribuição da cotação dos itens constantes das fichas de avaliação é feita de forma a garantir que o docente pode sempre atingir o valor total, independentemente de não poder ser avaliado num determinado item, por não se enquadrar na sua situação profissional ou nos seus objectivos individuais
- 4- As pontuações obtidas em cada uma das fichas é expressa numa escala de 1 a 10.

13 - Sistemas de classificação (art. 21º)

- 1- A avaliação é feita nos termos do disposto no art.46º do ECD, correspondendo o resultado final da ADD à média das pontuações finais obtidas em cada uma das fichas de avaliação, feita pelo Director e pelo Coordenador *, ou por quem tem delegação de competências suas.
- 2- A avaliação é expressa em menções qualitativas de:
 - a) Excelente, para avaliações compreendidas entre 9 e 10 pontos;
 - b) Muito Bom, para avaliações compreendidas ente 8 e 8,9 pontos;
 - c) Bom, para avaliações compreendidas entre 6,5 e 7,9 pontos;
 - d) Regular, para avaliações entre 5 e 6,4 pontos;
 - e) Insuficiente, para avaliações entre 1 e 4,9 pontos.
- 3- As notações de Excelente e Muito Bom estão sujeitas a quotas de acordo com o estipulado por despacho ministerial e pelas regras de diferenciação a estabelecer pela comissão de validação.
- 4- A atribuição de Excelente está, em qualquer dos casos, dependente do cumprimento de 100% do serviço lectivo.
- 5- Quando for necessário para diferenciação das menções de Muito Bom ou Excelente, entre si, relevam consecutivamente as avaliações obtidas nos parâmetros " Realização das actividades lectivas" e "Relação Pedagógica com os Alunos".

14 - Conferência e validação das propostas de avaliação (art. 22º)

- 1- Quando as propostas de avaliação efectuadas pelos avaliadores corresponda às menções de Insuficiente, Muito Bom e Excelente as fichas são presentes à Comissão de Coordenação da Avaliação para conferência e validação.
- 2- A CCADD analisa e valida as propostas de Excelente e Muito Bom assegurando o cumprimento da aplicação das percentagens máximas autorizadas, de vulgo designadas por quotas, o que deve constar da acta respectiva, como forma de verificação formal do cumprimento do dito preceito.
- 3- Para o efeito a CCADD elenca os critérios de distinção, em caso de empate, que devem ser públicos e constante da acta de reunião.
- 4- A CCADD pode não validar as propostas de classificação por motivo fundamentados devendo, nesse caso, devolvê-la aos respectivos avaliadores com as orientações a cumprir para assegurar posterior validação, o que deve constar formalmente de acta.

15 - Entrevista Individual (art. 23º)

- 1- A entrevista dos avaliadores e avaliado tem por objectivo dar a conhecer a proposta de hetero e de auto-avaliação e permitir a sua análise conjunta, *
- 2- Visa também permitir detectar os factores críticos de sucesso ou insucesso e definir estratégias e metas para a sua superação.

16 - Reunião Conjunta dos avaliadores (art. 24º)

- 1- Serve para análise e ponderação conjunta dos factores considerados na avaliação e na auto-avaliação.
- 2- Visa a atribuição da avaliação final, do que será dado conhecimento, em termos quantitativos e qualitativos, ao avaliado por escrito.

17- Garantias (Secção IV)

- 1- Ao avaliado é reconhecido o direito de reclamar e deverá ocorrer nas condições seguintes (art. 25º):
 - a) No prazo de 10 dias úteis após a tomada de conhecimento formal da avaliação final.
 - b) A reclamação terá que ser apresentada por escrito e ser devidamente fundamentada.
 - c) A fundamentação não pode basear-se em comparação entre avaliações excepto no caso da aplicação de quotas em menções de Muito Bom e Excelente.
 - d) A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

- e) Auscultação da CCADD para emissão de parecer, que é vinculativo, deverá ser emitido no prazo máximo de 5 dias úteis, subsequentes à recepção do pedido.
- 2- Ao avaliado é ainda reconhecido o direito ao recurso, nas seguintes condições (art. 26º):
- a) Da decisão final da reclamação, cabe recurso para o superior hierárquico, Director Regional da Educação;
 - b) O recurso terá que ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da tomada de conhecimento;
 - c) O recurso deve ser devidamente fundamentado, não podendo essa fundamentação basear-se na comparação entre avaliações atribuídas;
 - d) A decisão sobre o recurso será proferida no prazo de 10 dias úteis contados da sua interposição.

18- Regimes especiais de avaliação (Capítulo III)

1- São considerados regimes especiais para avaliação os docente em:

- a) Período Probatório (art. 27º);
- b) Regime de contrato (art. 28º);
- c) Exercício de funções de Coordenador de Departamento (art. 29º);
- d) Regime de mobilidade (art. 30º);
- e) Exercício de outras funções, como de Director, membros de Direcção Executiva sem funções lectivas e Director de Centro de Formação (art. 31º).

2- A avaliação dos docentes em período probatório visa:

- a) Reconhecer os êxitos, superar as deficiências e dificuldades, quer sejam no domínio comportamental, estratégico, científico ou pedagógico.
- b) Inicia-se com o estabelecimento de um Plano Individual de Trabalho (PIT) e tem por base o seu cumprimento.
- c) O PIT é estabelecido com o professor titular que exerce as funções de acompanhamento e apoio nas primeiras duas semanas após o início da actividade do docente.

O PIT afere:

- a) A capacidade de integração profissional, definidos objectivos e metas para o exercício da função de acordo com os constantes do PEA;
- b) A capacidade de adaptação ao meio e aos alunos em particular.

O PIT compreende:

- a) Planificação/realização de, pelo menos, uma unidade de ensino;
- b) O desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na área da respectiva especialidade;
- c) Selecção de estratégias e métodos adequados para leccionação e avaliação dos alunos.
 - i) O professor titular acompanhante desempenha as competências próprias do Coordenador de Departamento.
 - ii) No termo do período probatório, o professor titular acompanhante elabora um relatório detalhado da actividade desenvolvida pelo docente que servirá de base à sua avaliação.
 - iii) A avaliação e auto-avaliação é feita em fichas próprias e os procedimentos deverão ocorrer, pelo menos, 20 dias antes do fim do período probatório.

3- A avaliação de docentes em regime de contrato ocorre:

- a) No final do período de vigência do contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha cumprido 6 meses consecutivos de serviço docente efectivo no Agrupamento, independentemente da modalidade do contrato;
- b) Entre 120 dias e 6 meses por decisão do órgão de direcção executiva adoptando um procedimento simplificado, de acordo com as orientações normativas, para o efeito.
- c) Os procedimentos de avaliação e auto-avaliação são feitos em fichas próprias e deverão ocorrer, pelo menos, 20 dias antes do término do contrato.

4- Avaliação do Coordenador de Departamento é feita pelo Director e por Inspector com formação adequada.*

- a) São ponderados os seguintes factores, respectivamente;
 - i) Os indicadores de classificação constantes do nº 2 do art. 45º do ECD;
 - ii) O exercício da actividade de coordenação;
 - iii) O exercício da actividade de avaliação de docentes;
 - iv) A aplicação do disposto nos artigos 9º, 16º e 18º, sem prejuízo do disposto no artigo 32º do DL nº2/2008;
 - v) Os parâmetros previstos no nº1 do art. 45º do ECD
 - vi) A definir por portaria específica do ME .
- b) A avaliação do exercício da actividade de coordenação é efectuada de forma qualitativa pelos docentes do correspondente Departamento em inquérito próprio, de acordo com anexo, e contará com ponderação de 2% na respectiva ficha de avaliação.
- c) A avaliação do exercício da actividade de avaliador é efectuada de forma qualitativa pelos docentes avaliados. Esta disposição aplica-se aos docentes que exercem funções de avaliação por delegação de competências do respectivo Coordenador/Avaliador.

- 5- No Agrupamento é considerado docente em exercício de outras funções o Director, que é o único elemento da Direcção Executiva que não tem actividade lectiva atribuída.
 - a) A avaliação a efectuar ao Director será estabelecida em regime próprio sem prejuízo da que decorra de procedimentos e processos de auto-avaliação e avaliação interna.
 - b) A avaliação dos PCE/ Director é efectuada pelo Director Regional de Educação nos termos do regime para dirigentes intermédios da Administração Pública integrado no SIADAP

19- Disposições finais e transitórias (Capítulo IV)

No que se refere ao ano de 2007/08 foi efectuada uma avaliação simplificada nos termos das disposições legais aplicáveis.

- 1- As acções de formação efectuadas nos anos escolares de 2005/06 e 06/07 são considerada para efeitos de avaliação no período de 2007/09 sendo transitado 1 crédito para efeitos do disposto no art. 37º do ECD, bem como as efectuadas, anteriormente desde que ainda não tivessem sido contabilizadas em avaliações anteriores.
- 2- A não aplicação do sistema de avaliação, por razões imputáveis aos avaliadores, determina a cessação imediata das respectivas funções, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar. A alteração da legislação ou diplomas legais referentes à ADD é automaticamente revertida para este documento, sem prejuízo de documentação a aprovar em CP ou outros órgãos previstos na lei.
- 3- A alteração da legislação ou diplomas legais no decorrer do processo de ADD implica uma alteração /adequação do respectivo calendário.
- 4- A avaliação deve ser sempre enquadrada no PEA e nos objectivos, metas e indicadores do Agrupamento.
- 5- A avaliação deve ter como base um processo simples, equitativo e justo, cabendo ao Agrupamento o seu desenvolvimento, aplicação e monitorização, sendo sempre enquadrada nos dispositivos legais.
- 6- Deve ser promovida a participação de todos os envolvidos nos processos e procedimentos, bem como na sua comunicação e divulgação, para que o processo seja legitimado.
- 7- Este documento considera já as alterações previstas no Decreto Regulamentar da Avaliação de Desempenho de 16/11/08 do ME que visa definir o regime de ADD até ao fim do 1º ciclo de avaliação (2009).

Nota: os itens a que se refere este documento estão assinalados com*

ANEXO V
ESTATUTO DO ALUNO (Art. 22º) - EFEITOS DAS FALTAS

PROCEDIMENTOS

1- Quando as faltas dos alunos atingem o dobro do número de tempos lectivos semanais.	Os EE são convocados pelo DT/PTT, para serem informados das consequências do excesso grave de faltas e para se encontrar uma solução.
2- Quando se revele impraticável encontrar uma solução.	<ul style="list-style-type: none"> • O DT/PTT deve informar o CE • O CE informa a CPCJ
3- Sempre que as faltas do aluno atingem o limite previsto: 3.1 Independentemente da sua natureza a) 3 semanas, no 1º ciclo b) O triplo dos tempos lectivos semanais no 2º e 3º ciclo 3.2 Faltas injustificadas a) 2 semanas, no 1º ciclo b) O dobro dos tempos lectivos semanais por disciplina	<p>Define-se um plano de integração curricular (PIC) nas disciplinas/turma em que o limite de faltas foi ultrapassado. O PIC pode contemplar as seguintes estratégias: testes diagnósticos, apresentação de trabalho oral, escrito, prático ou outras a considerar pelo professor e/ou Conselho de disciplina/Conselho de Docentes.</p> <p>Os efeitos da aplicação dos PIC deverão ser avaliados pelos professores da disciplina/turma resultando na integração plena dos alunos ou na continuidade do processo nos moldes abaixo previstos.</p> <p>O DT/CD informa o PD/PTT para fazer uma prova de recuperação, de acordo com os termos fixados pelo CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A prova terá a duração mínima de 45 minutos e máxima de 90 minutos; b) <u>Deverá contemplar conteúdos programáticos já leccionados;</u> c) Deverá ter a menção de Aprovado ou Não Aprovado—(em caso de faltas justificadas e de não aprovação considera-se o ptº 16 e 17 do art. 56 do RI)
4- Se o aluno tem as faltas injustificadas e não tem aprovação na prova de recuperação, o professor informa o DT	<p>O DT informa o CE que convocará uma reunião de CT/CD para ponderar a justificação ou não das faltas dadas, podendo determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plano de Acompanhamento Especial, e a conseqüente realização de uma nova prova; b) A retenção do aluno se estiver dentro da escolaridade obrigatória ou na frequência do ensino básico; c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória.
5- Se o aluno tem aprovação na prova de recuperação, o professor informa o DT/CD	A Escola justifica ou não as faltas. O aluno retoma o seu percurso escolar normal, independentemente desta decisão.
6- Se o aluno falta à prova de recuperação, o professor informa o DT/CD	Se o aluno não justifica a falta, previamente ou até ao 3º dia útil subsequente, o DT/PTT comunica a situação ao CE, que determina a retenção ou a exclusão, conforme está ou não na escolaridade obrigatória.

Legenda:

DT – Director de turma
PD – Professor da Disciplina
CD – Conselho de Docentes
CE – Conselho Executivo

CP – Conselho Pedagógico
PTT – Professor titular de turma
CPCJ – Comissão de Protecção de Crianças e Jovens

MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Medidas Correctivas: têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno a preservação da autoridade e segurança do professor.

Medidas Disciplinares Sancionatórias: têm em vista as finalidades anteriores e também finalidades punitivas.

Medidas Correctivas	Aplicação	Implicações
1 – Ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde haja trabalho escolar.	Exclusiva competência do professor respectivo.	- Permanência do aluno na escola. - O professor determina: o período de tempo que o aluno permanece fora da sala; a marcação ou não de falta ao aluno; as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver nesse período de tempo.
2 – Realização de tarefas e actividades de integração escolar.	No regulamento interno.	-A escola, no âmbito do regulamento interno, identifica as actividades, o local e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem. - Comunicação aos pais ou ao encarregado de educação. - Compete ao Director de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva.
3 – O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, materiais ou equipamentos.	No regulamento interno.	- A escola, no âmbito do regulamento interno, identifica os locais e os materiais e equipamentos, sujeitos aos condicionamentos. - Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo. - Comunicação aos pais ou ao encarregado de educação.
4- Mudança de turma.	No regulamento interno.	- Comunicação aos pais ou ao encarregado de educação.
Medidas Sancionatórias	Aplicação	Implicações
1 – A repreensão registada.	Competência do professor respectivo, quando a infracção é praticada na sala de aula. Competência do Presidente do Conselho executivo, nos restantes espaços da escola.	- Averbação no respectivo processo individual do aluno.
2 – A suspensão da escola até 10 dias úteis.	Competência do Presidente do Conselho executivo.	- Audição do aluno visado. Audição aos pais ou aos encarregados de educação. (na impossibilidade dos pais, associação de pais). - Os efeitos das faltas, quanto à avaliação e assiduidade, são discriminados no regulamento interno. - Compete ao Director de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida sancionatória, no momento de regresso à escola.
3 – A transferência de escola.	Competência do Director Regional.	- Só aplicável a alunos com idade superior a 9 anos, quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento, situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

SIGLAS UTILIZADAS

AVERT	Agrupamento Vertical de Escolas de Rio Tinto
AAE	Auxiliar da Acção Educativa
APA	Apoio Pedagógico Acrescido
APEE	Associação de Pais e Encarregados de Educação
DIRECTOR	Director
CP	Conselho Pedagógico
CRE	Coordenador de Recursos Educativos
DREN	Direcção Regional de Educação do Norte
DT	Director de Turma
EB 2/3 de Rio Tinto	Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de Rio Tinto
EB1	Escola Básica do 1º ciclo
EEE	Estabelecimento de Educação ou Ensino
ETG	Educador Titular de Grupo
JI	Jardim-de-infância
LBSE	Lei de Bases do Sistema Educativo
NAE	Núcleo de Apoio Educativo
NEE	Necessidades Educativas Especiais
PAA	Plano Anual de Actividades
PAAE	Pessoal Auxiliar de Acção Educativa
PCA	Projecto Curricular de Agrupamento
PCT	Projecto Curricular de Turma
PEA	Projecto Educativo de Agrupamento
PND	Pessoal Não-Docente
PTT	Professor Titular da Turma
SAE	Serviços Administrativos Escolares
SASE	Serviço de Acção Social Escolar
SEAE	Serviços Especializados de Apoio Educativo
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação

PRINCIPAL LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 46/86, de 14 de Outubro – Lei de bases do Sistema Educativo
- Lei nº49/05 de 30/8 – 2ª alteração à Lei de Bases do sistema educativo
- Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de Novembro – direitos e Deveres dos Encarregados de Educação
- Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de Março – Deveres e constituição das Associações de Pais

AUTONOMIA E GESTÃO

- **Decreto- Lei nº75/08** de 22/4 de 30/4 – regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino
- **Decreto lei 115- A/98**, de 04 de Maio
- **Lei nº 24/99**, de 22 de Abril – 1ª alteração ao Decreto Lei 115/A de 98
- **Decreto lei 355-A** 1998 – Autonomia e Gestão

AVALIAÇÃO

- **Despacho Normativo nº50/2005**, de 09 de Novembro – Implementação dos planos de recuperação/acompanhamento e desenvolvimento
- **Decreto-Lei nº 209/2002**, de 17 de Outubro – Alterações ao decreto Lei 6 de 2001
- **Despacho Normativo nº 1/2005**, de 05 de Janeiro – Princípios e procedimentos a observar nas aprendizagens e competências dos alunos

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS

- **Decreto-Lei nº 6/2001**, de 18 de Janeiro – Princípios orientadores da organização e da Gestão curricular do Ensino Básico
- **Decreto-Lei nº 6/96**, de 31 de Janeiro – reorganização curricular do Ensino Básico
- **Decreto lei 209** de 2009 – altera o DL 6 de 2001
- **Decreto-Lei nº 30/2002** – Estatuto dos alunos
- **Lei nº 3/08** de 18 de Janeiro – 1ª alteração à lei 30/02
- **Despacho nº 30265/08** de 24 de Novembro – clarificação à lei 3/08
- **Despacho 14026/07** de 3 de Julho – Normas a observar para a matrícula dos alunos e a organização das turmas nos ensinos Básico e Secundário
- **Despacho nº 13468/06** de 27 de Junho – Determina a simplificação de procedimentos respeitantes à renovação de matrículas.

- **Despacho conjunto nº 1081/05** de 22 de Dezembro – cria a equipa coordenadora do Plano Nacional de Leitura
- **Decreto-Lei nº 442/91**, de 15 de Novembro – Código de Procedimento administrativo
- **Despacho nº12591/06** de 16 de Junho – definição das orientações relativas às Actividades extra curriculares
- **Decreto lei nº3 /08** - define os apoios especializados a prestar na educação pré -escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.
- **Lei nº 21/08** de 12 de Maio – 1ª alteração ao DL nº3708
- **Despacho nº2506/07** de 20 de Fevereiro - adopção de medidas que visam a formação de saída da população escolar e nomeação da coordenadora de Educação para a saúde.
- **Despacho nº25 995/05** de 16 de Dezembro – princípios orientadores do modelo para a promoção da saúde em meio escola.

NOVAS OPORTUNIDADES

- **Portaria nº 230/08** de 7 de Março – regime jurídico dos CEF, EFAS e formação modular
- **Decreto-lei nº 396/07** de 31 de Dezembro – formação modular
- **Portaria nº817/07** de 22 de Julho – novo regime jurídico dos CEFA
- **Despacho nº11207/07** de 8 de Junho – define orientação aplicável à entidade formadora do CEFA
- **Despacho nº 26401/06** de 29 de Dezembro CEFA

SEGURANÇA NA ESCOLA

- **Despacho 14026/07** de 5 de Janeiro – equipa de Missão para a segurança Escolar
- **Despacho nº25650/06** de 19712 – Aprova o regimento de Programa Escola Segura

HABILITAÇÕES PARA A DOCÊNCIA

- **Portaria nº 254/07** de 9 de Março – reconhecimento de cursos e habilitações profissionais.
- **Decreto-lei nº 43707** de 22 de Fevereiro – regime jurídico da habilitação profissional para a docência.
- **Decreto-lei nº 20/06** de 31 de Janeiro – criação do fundo de recrutamento de Educação Especial
- **Decreto lei nº 35/07** de 15 de Fevereiro – estabelece o regime jurídico de vinculação do pessoal da Educação Pré-escolar e dos Ensino Básico e Secundário.

ESTAUTO DA CARREIRA DOCENTE

- **Decreto-Lei nº 15/2007**, de 19 de Janeiro – Estatuto de docentes

- **Portaria nº 345/2008** de 30 de Abril - estabelece as condições em que podem ser concedidas dispensas para formação de pessoal docente da educação pré escolar e dos ensinos básico e secundário.
- **Portaria nº 345/2008** de 30 de Abril – fixa as funções ou cargos a identificar como de natureza técnico pedagógica.
- **Decreto Regulamentar nº 3/2008** de 21 de Janeiro – estabelece o regime da prova de avaliação de conhecimentos e competências dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
- **Decreto lei nº 200/2007** – estabelece o regime do primeiro concurso de acesso para lugares da categoria de Professor Titular.
- **Decreto-Lei nº 15/2007**, de 19 de Janeiro – Estatuto de docentes

AValiação e Autonomia das Escolas

- **Portaria nº 604/2008** de 9 de Julho – define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do Director
- **Despacho tipo nº 22 696/2006** de 8 de Novembro – delegação de competências
- **Despacho tipo nº 9776/2006** de 4 de Maio - delegação de competências
- **Despacho conjunto nº 370/2006** de 3 de Maio – criação de grupo de trabalho
- **Portaria nº 1260/2007** de 26 de Setembro – estabelece os requisitos para a celebração dos contratos de autonomia entre as escolas e as respectivas Direcções Regionais.

AValiação de Desempenho Docente

- **Decreto regulamentar nº1/2009** de 5 de Janeiro – estabelece um regime transitório de avaliação de desempenho dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário
- **Despacho nº 32048/2008** de 23 de Janeiro – altera e republica o anexo XVI ao despacho nº16 872/2008
- **Despacho nº32048/2008** de 16 de Dezembro – delegação de competências no âmbito da avaliação de desempenho do pessoal docente
- **Despacho nº 32047/2008** de 16 de Dezembro – altera o despacho nº 19117/2008
- **Despacho conjunto nº 31996/2008** de 16 de Dezembro – altera o despacho nº 20131/2008
- **Despacho nº 27136/2008** de 24 de Outubro – aditamento ao Despacho nº7465/2008
- **Despacho nº 20 131/2008** de 30 de Julho – determina as percentagens máximas para as atribuições das menções qualitativas de Excelente e de Muito Bom.
- **Decreto-lei nº 104/2008** de 24 de Junho – estabelece o regime do concurso e prova pública de acesso para lugares da categoria de Professor Titular.
- **Despacho nº 16872/2008** de 23 de Junho – aprova os modelos de impressos das fichas de auto-avaliação e avaliação de desempenho do pessoal docente
- **Decreto Regulamentar nº11/2008** de 23 de Maio – define o regime transitório de avaliação de desempenho do pessoal docente até ao ano escolar de 2008/2009
- **Despacho nº7465/2008** de 13 de Março – delegações de competências de avaliador e nomeação em comissão de serviço de professores na categoria de professor titular.

- **Despacho nº 6753/2008** de 7 de Março – designação dos membros do Conselho Científico da avaliação.
- **Decreto Regulamentar nº4/2008** de 5 de Fevereiro – Define a composição e o modo de funcionamento do Conselho Científico para a avaliação de professores
- **Decreto Regulamentar nº2/2008** de 10 de Janeiro – regulamenta o sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente .