

## **Regulamento Interno**

### **Agrupamento de Escolas de Cuba**



**Quadriénio 2021/2025**

**Cuba**

**fevereiro de 2023**

## Índice

Introdução.....	3
Capítulo I - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno.....	5
Capítulo II - Regime de Funcionamento e Estrutura Curricular .....	6
<b>Secção I - Regime de Funcionamento</b> .....	6
<b>Secção II – Estrutura Curricular</b> .....	7
1- Desenho Curricular da Educação Pré-escolar .....	7
2- Desenhos Curriculares do Ensino Básico .....	8
Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento .....	14
<b>Secção I - O Conselho Geral</b> .....	14
<b>Secção II - O Diretor</b> .....	14
<b>Secção III – O Conselho Pedagógico</b> .....	15
<b>Secção IV – O Conselho Administrativo</b> .....	15
Capítulo IV - Coordenação de Estabelecimentos (Pólos de Educação).....	16
Capítulo V - Organização Pedagógica .....	17
<b>Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão</b> .....	17
<b>Secção II - Articulação e Gestão Curricular/Coordenação Pedagógica</b> .....	18
<b>Secção III – Avaliação de desempenho docente</b> .....	20
<b>Secção IV – Educação Inclusiva</b> .....	21
<b>Secção V – Outras Modalidades de Apoio</b> .....	23
<b>Secção VI - Disposições Específicas do Pré-Escolar e do 1.º ciclo</b> .....	24
<b>Secção VII – Visitas de Estudo (Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho)</b> .....	26
<b>Secção VIII - Segurança e Planos de Emergência</b> .....	27
Capítulo VI – Critérios de Distribuição do Serviço (Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 6 de julho) .....	28
<b>1- Distribuição de serviço letivo e não letivo dos docentes</b> .....	28
<b>1.1- Componente Letiva dos docentes</b> .....	28
<b>1.2- Atribuição das Coordenações de ano</b> .....	28
<i>1- Serviço letivo insuficiente para os professores do grupo</i> .....	29
<i>2- Atribuição de turmas com alunos familiares do professor</i> .....	29
<b>2-Componente Não Letiva dos docentes</b> .....	30
<b>2.1- Educação Pré-escolar</b> .....	30
<b>2.2- 1.º Ciclo do ensino básico</b> .....	30
<b>2.3- 2.º/ 3.º Ciclos do ensino básico</b> .....	30

<b>2.4- Reuniões de natureza pedagógica</b> .....	31
<b>3- Ocupação Plena dos Tempos Escolares</b> .....	31
3.1- Componente não letiva de estabelecimento .....	31
3.2- Critérios para a constituição de turmas .....	32
<b>4- Critérios de elaboração de horários</b> .....	35
<b>4.1- Educação Pré-escolar</b> .....	35
<b>4.2- 1º Ciclo do ensino básico</b> .....	35
<b>4.3- 2º/3º Ciclos do ensino básico</b> .....	36
Capítulo VII - Elementos da Comunidade Educativa .....	38
<b>Secção I - Normas Gerais</b> .....	38
<b>Secção II – Alunos (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)</b> .....	39
<b>Secção III – Avaliação dos alunos (Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho)</b> .....	40
<b>Secção IV – Quadros de Valor e Mérito</b> .....	47
<b>Secção V – Pessoal Docente</b> .....	50
<b>1- Faltas</b> .....	50
<b>2- Permutas de aulas</b> .....	50
<b>Secção VI – Pessoal não Docente</b> .....	52
<b>Secção VII - Autarquia</b> .....	53
<b>Secção VIII - Gestão das instalações</b> .....	54
<b>Subsecção I – A Portaria</b> .....	55
<b>Subsecção II – A Central Telefónica</b> .....	55
<b>Subsecção III – Serviços Administrativos</b> .....	55
<b>Subsecção IV – Reprografia</b> .....	56
<b>Subsecção V – Papelaria</b> .....	57
<b>Subsecção VI – Bar</b> .....	57
<b>Subsecção VI – Sala de Convívio de Alunos</b> .....	58
<b>Subsecção VII – Refeitório</b> .....	59
<b>Subsecção VIII – Sala de Professores</b> .....	60
<b>Subsecção IX – Gabinete de Coordenadores de Ano</b> .....	60
<b>Subsecção X – A Biblioteca Escolar</b> .....	60
<b>Subsecção XI - Higiene</b> .....	62
<b>Subsecção XIII – Os Laboratórios</b> .....	63
<b>Subsecção XIV – Educação Física</b> .....	64
Capítulo VIII - Disposições Comuns .....	67
Capítulo IX- Disposições Finais .....	69

## Introdução

O presente Regulamento Interno destina-se ao Agrupamento de Escolas de Cuba, com sede na Escola Básica Fialho de Almeida, situada na sede do concelho de Cuba.

Legalmente, constituído ao abrigo do Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, por Despacho de 4 de maio de 1999, de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Educativa, tendo sido homologado em 17 de maio do mesmo ano, baseado no processo informal de criação do Agrupamento desde o ano letivo de 1996/97.

A sua constituição surge com a intenção de desenvolver dinâmicas locais integradoras dos recursos disponíveis, reforçar e potenciar as articulações entre a educação pré-escolar e os ciclos do ensino básico, como estratégia orientada para a melhoria da qualidade de educação, respeitando, no entanto, a especificidade de cada um dos estabelecimentos de ensino envolvidos e dos seus projetos.

Na atualidade, o Agrupamento de Escolas de Cuba é composto por 6 estabelecimentos de educação assim distribuídos pelo concelho (Quadro nº 1).

Quadro nº 1 – Escolas da Unidade Orgânica

Escolas		Cód. IGeFE
Escola sede	Escola Básica Fialho de Almeida, Cuba	330978
Pólo de Faro do Alentejo	Jardim de infância de Faro do Alentejo, Cuba	612959
	Escola Básica de Faro do Alentejo, Cuba (1º ciclo)	221582
Pólo de Vila Alva	Jardim de infância de Vila Alva, Cuba	636060
	Escola Básica de Vila Alva, Cuba (1º ciclo)	283071
Pólo de Vila Ruiva	Jardim de Infância de Vila Ruiva, Cuba	284294

Fonte: AECUBA

O Regulamento Interno foi remodelado, face às várias alterações à legislação entretanto publicadas, e foi apresentada uma proposta de alteração ao Conselho Pedagógico, realizado em 24/03/2022, o qual emitiu, por unanimidade, parecer positivo à proposta apresentada.

O Conselho Geral realizado em 7 de abril de 2022, aprovou por unanimidade este Regulamento Interno.

Em 2 de fevereiro de 2023, foi apresentada uma proposta de alteração ao Regulamento Interno aprovado em 7/04/2022, e que incidia sobre os Critérios de Transição e Retenção dos alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, a qual foi aprovada por unanimidade.

## **Capítulo I - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

### **Objeto**

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Cuba, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, e de outras estruturas e serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Escolar.

### **Âmbito de aplicação**

1- O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a Comunidade Escolar, abrangendo todos os estabelecimentos de ensino que compõem este Agrupamento.

2- Para efeitos do número anterior, consideram-se membros da Comunidade Escolar:

- a) Os Órgãos de Direção, Administração e Gestão;
- b) Os Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
- c) Os docentes;
- d) Os alunos;
- e) Os técnicos superiores;
- f) O pessoal assistente técnico;
- g) O pessoal assistente operacional;
- h) A autarquia;
- e) Os pais e encarregados de educação.

## Capítulo II - Regime de Funcionamento e Estrutura Curricular

### Secção I - Regime de Funcionamento

Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Cuba funcionam em regime diurno e integram a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, nos termos e objetivos definidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo.

Os estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento têm o seguinte horário de funcionamento:

#### **a) Escola Sede:**

- Educação Pré-escolar

Horário de Funcionamento Letivo: das 9:00h às 12:30h e das 14h00 às 15:30h.

Atividades de animação e apoio à família: das 8:00h às 9:00h, das 12:30h às 14:00h e das 15:30h às 19:00h.

- 1º Ciclo

Horário de Funcionamento Letivo: das 9:00h às 12:00h e das 14h00 às 16:00h.

Componente de apoio à família: 8:00h às 9:00h, das 12:00h às 14:00h e das 17:15h às 19:00h.

Atividades de enriquecimento curricular: das 16:15h às 17:15h.

- 2.º e 3.º Ciclos – funciona em blocos de 90 minutos e/ou meios blocos de 45 minutos, com a seguinte distribuição:

**Quadro nº 2 – Horário das turmas dos 2º e 3º Ciclos**

<b>Horas</b>	
8.30H / 9.15H	
9.15H / 10.00H	INTERVALO DE 30'
10.30H / 11.15H	
11.15H / 12.00H	INTERVALO DE 15'
12.15H / 13.00H	
13.00H / 13.45H	INTERVALO DE 15'
14.00H / 14.45H	
14.45H / 15.30H	INTERVALO DE 15'
15.45H / 16.30H	
16.30H / 17.15H	TERMO DAS ATIVIDADES LETIVAS

Fonte: AECUBA

O período do almoço é definido para cada turma dos 2º e 3º e ciclos aquando da elaboração dos horários, ocorrendo este entre as 12:00 e as 14.00.

Todas as turmas do 1º ciclo usufruem do período do almoço entre as 12:00h e as 14.00h e das do pré-escolar entre 12.30 e as 14:00.

Quarta-feira à tarde, os alunos do 2º e 3º ciclos não têm atividades letivas, destinando-se este período de tempo para realização de reuniões e de atividades de enriquecimento curricular.

### **b) Polos Locais de Educação:**

- Pré-escolar

Horário de Funcionamento Letivo: das 9:00h às 12:30h e das 14h00 às 15:30h.

Atividades de animação e apoio à família: 12:30h às 14:00h e das 15:30h às 17:30h.

- 1º Ciclo

Horário de Funcionamento Letivo: das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h.

Componente de apoio à família: das 12:00h às 14:00h.

Atividades de enriquecimento curricular: das 16:15h às 17:15h.

## **Secção II – Estrutura Curricular**

A estrutura curricular dos diferentes anos de escolaridade está de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário

### **1- Desenho Curricular da Educação Pré-escolar**

As Orientações Curriculares são um Referencial Orientador Curricular para a Educação Pré-escolar e constituem um conjunto de princípios, que ajudam a conduzir o processo educativo a desenvolver com as crianças, promovendo uma educação de qualidade que se perspetive no sentido da educação ao longo da vida, acentuando a importância de uma pedagogia estruturada, o que implica uma organização intencional e sistemática do processo pedagógico, exigindo que o educador planeie o seu trabalho e avalie o processo e os seus efeitos no desenvolvimento e na aprendizagem das crianças. Este planeamento terá em conta as diferentes áreas de conteúdo das Orientações Curriculares e a sua articulação.

De uma forma global far-se-á sempre a articulação entre as diferentes áreas de conteúdo:

- 1- Área de Formação Pessoal e Social
- 2- Área de Expressão e Comunicação:
  - Domínio da Educação Física
  - Domínio da Educação Artística
    - Subdomínio das Artes Visuais
    - Subdomínio do Jogo Dramático/Teatro
    - Subdomínio da Música
    - Subdomínio da Dança
  - Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita
  - Domínio da Matemática
- 3- Área do Conhecimento do Mundo

## 2- Desenhos Curriculares do Ensino Básico

O desenho curricular define os contributos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares para a formação dos alunos e para o desenvolvimento de competências inerentes à educação básica.

### DESENHO CURRICULAR DO 1º CICLO

Tabela nº 3 - Matriz Curricular do 1º Ciclo

Componentes do Currículo	Carga Horária Semanal (b)			
	1ºAno	2ºAno	3ºAno	4ºAno
<b>Áreas disciplinares</b>				
Português	7	7	7	7
Matemática	7	7	7	7
Estudo do Meio	3	3	3	3
<b>Educação Artística (c)</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Artes Visuais	1	1	1	1
Expressão Dramática/Teatro	1	1	1	1
Dança	1	1	1	1
Música	1	1	1	1
Educação Física	1	1	1	1
Inglês	0	0	2	2
TIC (f)	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal
Cidadania e Desenvolvimento (f)	Transversal	Transversal	Transversal	Transversal
Apoio ao Estudo (d)	2	2	1	1
Oferta Complementar: (e)	1	1	-	-

Componentes do Currículo	Carga Horária Semanal (b)			
	1ºAno	2ºAno	3ºAno	4ºAno
Áreas disciplinares				
Inglês				
<b>TOTAL (g)</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
Atividades de Enriquecimento Curricular (AECs)	5x60'= 300'	5x60'= 300'	5x60'= 300'	5x60'= 300'
Educação Moral e Religiosa (h)	1	1	1	1

Fonte: AECUBA

<b>Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho</b>
<p>(a) Este ciclo de ensino integra, nos quatro anos de escolaridade, a oferta obrigatória de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de frequência facultativa, com uma carga horária semanal de cinco horas, a desenvolver no ensino básico, com a natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.</p> <p>(b) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente do currículo.</p> <p>(c) É dada a possibilidade à escola de prever coadjuvações na Educação Artística e na Educação Física, sempre que adequado, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis.</p> <p>(d) O Apoio ao estudo constitui um suporte às aprendizagens, assente numa metodologia de integração de várias componentes do currículo, privilegiando a pesquisa, o tratamento e a seleção de informação.</p> <p>(e) As novas componentes criadas pela escola no tempo destinado à Oferta Complementar, apresentam identidade e documentos curriculares próprios.</p> <p>(f) Áreas de integração curricular transversal, potenciadas pela dimensão globalizante no ensino neste ciclo.</p> <p>(g) Cada escola gere, no âmbito da sua autonomia os tempos constantes da matriz, para que o total da componente letiva incorpore o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas com exceção do período de almoço.</p> <p>(h) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.</p>

## DESENHO CURRICULAR DO 2º CICLO

A presente matriz curricular apresenta a carga horária semanal organizada em períodos de 45 minutos.

Tabela nº 4 - Matriz Curricular do 2º Ciclo

<b>Carga horária semanal (a)</b>			
<b>Componentes do currículo (b)</b>	<b>5º ano</b>	<b>6º ano</b>	<b>Total de Ciclo</b>
<b>Áreas disciplinares/disciplinas</b>	-	-	-
<b>Línguas e Estudos Sociais</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
Português	4	4	-
Inglês	3	3	-
História e Geografia de Portugal	3	3	-
Cidadania e Desenvolvimento	2	2	-
<b>Matemática e Ciências</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>
Matemática	5	5	-
Ciências Naturais	3	3	-
<b>Formação Artística e Tecnológica</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>
Educação Visual	2	2	-
Educação Tecnológica	2	2	-
Educação Musical	2	2	-
TIC	2	2	-
Educação Física	3	3	<b>6</b>
Educação Moral e Religiosa (c)	1	1	<b>2</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>64</b>
<b>Oferta Complementar (d)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Educação Artística	1	1	
<b>Apoio ao estudo: (e)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
Laboratório de Português	2	2	
Laboratório de Matemática	2	2	
<b>Máximo Global</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>74</b>

Fonte: AECUBA

Procedeu-se à substituição do apoio ao estudo, pelo facto de ser de carácter voluntário e os alunos não comparecerem e como tal não retirarem o devido proveito da atividade.

Foram criados os Laboratório de Português e Laboratório de Matemática, de frequência obrigatória, ambos com 90 minutos cada.

Para isso prescindimos da atividade de Complemento à Educação Artística.

A Oferta Complementar do 2º ciclo é a disciplina de Educação Artística.

**Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho**

- a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo.
- (b) A organização do funcionamento das disciplinas pode ocorrer de um modo trimestral, semestral, ou outro, de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 19.º
- (c) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 45 minutos, a organizar na unidade definida pela escola.
- (d) Componente destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo, através da utilização do conjunto de horas de crédito. Disciplina(s) de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando exista(m).
- (e) Componente de apoio às aprendizagens cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência.
- (f) Componente que possibilita a frequência de outros domínios da área artística, ao longo do ciclo, cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis, através da utilização do conjunto de horas de crédito.

## DESENHO CURRICULAR DO 3º CICLO

A presente matriz curricular apresenta a carga horária semanal organizada em períodos de 45 minutos.

Tabela nº 5 - Matriz Curricular do 3º Ciclo

<b>Carga horária semanal (a)</b>				
<b>Componentes do currículo (b)</b>	<b>7º ano</b>	<b>8º ano</b>	<b>9º ano</b>	<b>Total de Ciclo</b>
<b>Áreas disciplinares/disciplinas</b>	-	-	-	
<b>Português</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>Línguas Estrangeiras</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
LE 1 – Inglês	3	3	3	-
LE 2 – Francês	2	2	2	-
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>18</b>
História	2	2	2	-
Geografia	2	2	2	-
Cidadania e Desenvolvimento	2	2	2	-
<b>Matemática</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
<b>Ciências Físicas e Naturais</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>17</b>
Ciências Naturais	3	3	3	-
Ciências Físico-Químicas	<b>3 (1 para DAC)</b>	3	3	-
<b>Educação Artística e Tecnológica</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>
Educação Visual	2	2	2	6
Complemento de Educação Artística (c)				
Teatro / Artes Visuais (Semestral)	1	1	1	3
TIC	2	2	2	6
<b>Educação Física</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
Educação Moral e Religiosa (d)	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Máximo Global</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>107</b>

Fonte: AECUBA

Relativamente ao 3º ciclo, e por se considerar que o tempo atribuído à disciplina de Matemática e de Português é insuficiente (200 minutos) atribuíram-se 5 tempos de 45 minutos, ou seja 225 minutos. Na área de Ciências Físico-Naturais no 7º ano, atribuiu-se equitativamente à disciplina de Ciências Naturais e Físico-Química, 3 tempos de 45 minutos a cada uma (um bloco de 90 minutos e meio bloco de 45 minutos) para se realizarem os Domínios de Autonomia Curricular (**DAC**), entre as duas disciplinas no meio bloco de 45 minutos, à semelhança dos 8ºs e 9ºs anos.

Relativamente à componente Educação Artística e Tecnológica definimos, para o Complemento à Educação Artística as disciplinas de Teatro e Artes Visuais semestralmente.

Prescindiu-se da Oferta de Escola.

**Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho**

- (a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo.
- (b) A organização do funcionamento das disciplinas pode ocorrer de um modo trimestral ou semestral, ou outra, de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 19.º
- (c) Oferta de Educação Tecnológica e ou de outra na área artística, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis.
- (d) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 45 minutos.
- (e) Componente destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo, com recurso ao conjunto de horas de crédito. A(s) nova(s) disciplina(s), criada(s) pela escola no tempo destinado à Oferta Complementar, apresenta(m) identidade e documentos curriculares próprios. Disciplina(s) de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando existam.

## **Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento**

Os Órgãos de Administração e Gestão, do Agrupamento de Escolas de Cuba, são definidos no [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), que procedeu à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

São órgãos de direção, administração e gestão, do Agrupamento de Escolas de Cuba:

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

### **Secção I - O Conselho Geral**

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

### ***Composição***

O Conselho Geral, do Agrupamento de Escolas de Cuba, é composto por 13 elementos, mais o Diretor, divididos da seguinte forma:

- Pessoal docente: 4 elementos;
- Pessoal não docente: 2 elementos;
- Município: 2 elementos;
- Pais e encarregados de educação: 3 elementos;
- Comunidade local: 2 elementos;
- O diretor, sem direito a voto.

### **Secção II - O Diretor**

De acordo com a mesma legislação, o diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

No Agrupamento de Escolas de Cuba, o diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

### **Seccão III – O Conselho Pedagógico**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua.

De acordo com a legislação em vigor, o Conselho Pedagógico, do Agrupamento de Escolas de Cuba, é composto por:

- O diretor, que é por inerência o Presidente;
- Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
- Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenador do Departamento Curricular das Línguas;
- Coordenador do Departamento Curricular das Ciências Sociais e Humanas;
- Coordenador do Departamento Curricular da Matemática e Ciências Experimentais;
- Coordenador do Departamento Curricular das Expressões;
- Coordenador do Departamento Curricular da Educação Especial;
- Supervisor da Educação Pré-escolar e 1º ciclo;
- Supervisor dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico;
- Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- Coordenador da Biblioteca Escolar;
- Coordenador do Sistema Informático;
- Representante do Agrupamento na CPCJ de Cuba.

### **Seccão IV – O Conselho Administrativo**

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

De acordo com a legislação em vigor, o Conselho Administrativo, do Agrupamento de Escolas de Cuba, é composto por:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

## **Capítulo IV - Coordenação de Estabelecimentos (Pólos de Educação)**

Fazem parte integrante do Agrupamento de Escolas de Cuba os seguintes Pólos de Educação:

- Pólo de Educação de Faro do Alentejo;
- Pólo de Educação de Vila Alva;
- Pólo de Educação de Vila Ruiva.

Funcionamento do Conselho de Pólo:

- O Conselho de Pólo é composto por todos os docentes que exercem funções nesse Pólo de Educação;
- O Conselho de Pólo reúne ordinariamente uma vez por mês, na 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> feira de cada mês e extraordinariamente quando convocado pelo Assessor de Pólo ou por dois terços dos elementos que o compõem;
- Cada Pólo de Educação elabora o seu regimento interno, nos primeiros trinta dias após o início do ano escolar, entregando o mesmo em formato digital ao Diretor.

## Capítulo V - Organização Pedagógica

### Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

1- Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e de acordo com a legislação em vigor, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2- A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

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

As Estruturas de Coordenação e Supervisão do Agrupamento de Escolas de Cuba, são:

- Os Departamentos Curriculares;
- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI;
- O Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA.
- Os Coordenadores de ano (docentes que fazem o papel de Diretores de Turma nas **duas** turmas do mesmo ano de escolaridade);
- A Equipa de Autoavaliação;
- A Equipa da Biblioteca Escolar;
- Os Conselhos de Pólo Local;
- A Secção de Avaliação do Desempenho Docente – SADD.

## **Secção II - Articulação e Gestão Curricular/Coordenação Pedagógica**

O Agrupamento tem como estruturas de articulação curricular sete Departamentos constituídos pelos grupos de recrutamento previstos na legislação em vigor:

**Tabela nº 5 - Estruturas de Articulação Curricular**

<b>Departamentos Curriculares</b>	<b>Grupo de Recrutamento</b>
Educação Pré-escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	110
Línguas	210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 420 – Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 550 – Informática 560 - Ciências Agropecuárias
Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física
Educação Especial	910 - Educação Especial 1

Fonte: AECUBA

Funcionamento dos Departamentos Curriculares:

Os Departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês na primeira 4ª feira de cada mês e extraordinariamente por iniciativa do Diretor do Agrupamento/e ou Coordenador do Departamento ou ainda por proposta de dois terços dos membros que compõem cada um dos Departamentos.

Os coordenadores de Departamento serão eleitos pelos docentes do respetivo Departamento Curricular, de entre 3 nomes designados pelo diretor, docentes providos no agrupamento de escolas de Cuba, e ordenados da graduação profissional mais alta para a mais baixa, exceção feita quando tal não for possível, por não existirem docentes nalguma destas condições.

Será eleito o docente com maior número de votos.

### **Secção III – Avaliação de desempenho docente**

1 - A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2 - Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do Agrupamento.

[Decreto-Lei n.º 41/2012, de 27 de fevereiro](#); O presente diploma procede à alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 27 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, 35/2007, de 15 de Fevereiro, 270/2009, de 30 de Setembro, e 75/2010, de 23 de Junho, adiante abreviadamente designado por Estatuto da Carreira Docente.

[Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro](#): O presente diploma regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 27 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, 35/2007, de 15 de Fevereiro, 270/2009, de 30 de Setembro, 75/2010, de 23 de Junho, e 41/2012, de 21 de fevereiro, adiante abreviadamente designado por ECD.

[Despacho n.º 12567/2012, de 26 de novembro](#): O presente despacho estabelece os universos e os critérios para a determinação dos percentis relativos à atribuição das menções qualitativas de Excelente e de Muito Bom aos docentes integrados na carreira e em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, considerando a majoração decorrente dos resultados da avaliação externa dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

3- Com base no [Despacho n.º 13981/2012 de 20 de outubro](#), foram elaborados os [Crítérios de Avaliação, que devem servir de referência para a Avaliação Interna](#) dos docentes do Agrupamento de Escolas de Cuba.

## **Secção IV – Educação Inclusiva**

O regime jurídico da educação inclusiva ([Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#), alterado pela [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#)) convoca as organizações escolares para a criação de uma cultura de Escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada criança e de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

O Agrupamento de Escolas de Cuba, aposta numa escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.

Pretende-se responder à diversidade das necessidades dos alunos, através do aumento da participação de todos na aprendizagem e na vida da comunidade escolar.

Aposta-se na diversidade de estratégias de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades.

### **A- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI.**

Enquanto recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão destaca-se a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), estrutura à qual compete sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, definir indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas, acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem de acordo com o definido no relatório técnico pedagógico, prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e os programa educativo individual e plano individual de transição previstos e acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem. É-lhe, ainda, atribuído o exercício de outras competências previstas na lei, designadamente, propor o ingresso antecipado ou o adiamento de matrícula das crianças no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Em estreita articulação com os pais e encarregados de educação (assegurando a sua participação efetiva), com as equipas de saúde locais e com as entidades parceiras, a EMAEI do Agrupamento de Escolas de Cuba constitui-se como um elemento-chave no desenvolvimento de práticas inclusivas.

## **Constituição**

## **1– Elementos permanentes**

- a) A coordenadora do Departamento de Educação Especial;
- b) Um elemento da Direção, a adjunta do Diretor;
- c) A representante do 3º ciclo, a subdiretora;
- d) O representante do 2º ciclo,
- e) O representante do 1º ciclo.
- f) A Psicóloga do Agrupamento.

## **2 – Elementos Variáveis**

Cabe à EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a Equipa Multidisciplinar alargada. Estes poderão ser:

- a) Educador/Professor Titular de Grupo/ Turma/Diretor de Turma;
- b) Outros docentes do aluno ou técnicos que o apoiem;
- c) Assistentes Operacionais;
- d) Encarregados de Educação;
- e) Outros elementos da Comunidade.

## **B - Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA**

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.

Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento, tais como: Tutorias, Apoio Tutorial Específico, Mentorias, Apoios, Apoio à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), Unidade de Apoio à Multideficiência (UAM) e Educação Especial, Biblioteca Escolar, Centro de Recursos, Clubes Proteção Cível, Clube de Robótica, Desporto Escolar, Serviço de Psicologia e Orientação, Serviços de Ação Social Escolar, Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), Centro de Ciência Viva, ...

## **Secção V – Outras Modalidades de Apoio**

Professor Tutor

De acordo com o artigo 12º do Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 6 de julho (Organização do ano letivo):

<https://dre.pt/application/conteudo/115652972>

## **Secção VI - Disposições Específicas do Pré-Escolar e do 1.º ciclo**

### **Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-escolar:**

1. Na Educação Pré-escolar é assegurada a articulação entre a componente educativa e as atividades de animação e apoio à família;
2. As atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas curriculares;
3. As Atividades de Animação e Apoio à Família abrangem o período de almoço e os prolongamentos de horário (manhã e tarde);
4. Na interrupção letiva do Verão, as Atividades de Animação e Apoio à Família, funcionam até final do mês de julho;
5. A implementação das Atividades de Animação e Apoio à Família é da corresponsabilidade do Diretor e da Autarquia;
6. As Atividades de Animação e Apoio à Família são dinamizadas por técnicos colocados pela Autarquia;
7. Anualmente, será elaborado um Plano Anual de Atividades pelas Educadoras em articulação com os Técnicos;
8. A avaliação e a reformulação do Plano Anual de Atividades serão efetuadas no final de cada período escolar;
9. No final do ano será elaborado um relatório com a avaliação final, das atividades desenvolvidas.
10. Os Educadores Titulares de Turma asseguram a supervisão pedagógica das Atividades de Animação e Apoio à Família da sua própria turma.
11. A atividade de supervisão pedagógica desenvolve os seguintes aspetos:
  - 11.1. Acompanhamento e supervisão da planificação das atividades;
  - 11.2. Avaliação da sua realização.

### **Funcionamento/Organização:**

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família devem realizar-se em espaços diferentes das salas de aula, onde se concretizam as atividades letivas;
2. Os pais participam no custo das Atividades de Animação e Apoio à Família (almoço e prolongamento de horário) de acordo com as respetivas condições socioeconómicas devidamente comprovadas.
3. Compete à Câmara Municipal de Cuba, nos termos da Lei, fixar o valor a pagar por cada um dos encarregados de educação.

4. O regulamento das Atividades de Animação e Apoio à Família é elaborado pela Autarquia em articulação com o Agrupamento e divulgado aos Pais/Encarregados de Educação.

#### Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo:

Este ciclo de ensino integra, nos quatro anos de escolaridade, a oferta obrigatória de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), de frequência facultativa, com uma carga horária semanal de cinco horas, com a natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.

#### Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular:

1. A atividade oferecida é a Lúdico Expressiva, que engloba a Atividade Físico Desportiva e as Expressões Dramática, Musical e Plástica.
2. As Atividades são asseguradas por técnicos contratados para o efeito.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam das 16:15 às 17:15.
4. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam nos espaços escolares.
5. Os professores titulares de turma asseguram sempre que possível, a supervisão pedagógica da sua própria turma.
6. A atividade de supervisão pedagógica desenvolve os seguintes aspetos:
  - 6.1. Acompanhamento e supervisão da planificação das atividades;
  - 6.2. Avaliação da sua realização.

#### Componente de Apoio à Família no 1º Ciclo:

1. A Componente de Apoio à Família abrange o período de almoço e o prolongamento de horário (manhã e tarde);
2. O prolongamento de horário da tarde, só funciona em Cuba entre as 17:15h e as 19:00h;
3. Na interrupção letiva do Verão, a Componente de Apoio à Família, funciona até final do mês de julho;
4. A implementação da Componente de Apoio à Família é da corresponsabilidade do Diretor e da Autarquia;
5. A Componente de Apoio à Família é dinamizada por técnicos colocados pela Autarquia.

## **Secção VII – Visitas de Estudo (Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho)**

1 - As visitas de estudo devem ser solicitadas através de ficha própria pelo docente que pretende realizá-la, indicando o local, dia e hora de partida e de chegada, professores acompanhantes e objetivos da mesma.

2 - O rácio para o acompanhamento dos alunos é o seguinte:

- Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

- Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

3 - Posteriormente deve ser pedida autorização aos encarregados de educação, sendo obrigatório o pedido de autorização ser entregue ao docente antes da realização da visita. Nenhum aluno deve participar numa visita de estudo sem autorização escrita do encarregado de educação.

4 - A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos no número anterior.

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

## **Secção VIII - Segurança e Planos de Emergência**

Segurança e Planos de Emergência:

1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem de um Plano de Emergência/Prevenção Escolar que obriga a que toda a comunidade escolar saiba como agir numa situação de emergência. Todos os anos realizar-se-ão ações de sensibilização para todos os elementos novos na escola (alunos, professores e pessoal não docente) e duas simulações para testar o Plano de Evacuação.
2. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento estão equipados com extintores e bocas-de-incêndio devidamente identificados.
3. São proibidas a posse e/ou utilização de quaisquer objetos ou materiais suscetíveis de provocar danos a pessoas e bens, assim como ao espaço físico da Escola.

Coordenador do Agrupamento para a Segurança:

1. O responsável pela segurança do Agrupamento é um elemento de entre os que integram o Órgão de Gestão da Escola, nomeado pelo Diretor, designado como Coordenador de Segurança do Agrupamento.
2. A nomeação do Coordenador da Segurança do Agrupamento tem a duração de quatro anos.

Competências do Coordenador do Agrupamento para a Segurança:

1. Coordenar a elaboração dos planos de Emergência/Prevenção;
2. Coordenar os exercícios de evacuação;
3. Organizar ações de formação na área da segurança;
4. Assegurar o bom estado de funcionamento dos equipamentos de primeira intervenção;
5. Estabelecer os contactos necessários com as seguintes parcerias:
  - a) Bombeiros Voluntários;
  - b) Proteção Civil/ Câmara Municipal de Cuba;
  - c) Centro de Saúde;
  - d) Guarda Nacional Republicana;
6. Fazer um levantamento das condições de segurança de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

## Capítulo VI – Critérios de Distribuição do Serviço ([Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 6 de julho](#))

### **1- Distribuição de serviço letivo e não letivo dos docentes**

#### **1.1- Componente Letiva dos docentes**

- Deve-se privilegiar a continuidade da lecionação dos grupos turma ao longo do ciclo.
- A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente é de 25 horas para a Educação Pré-escolar e 1.º ciclo, sendo em qualquer dos casos de 5 horas diárias.
- Nos restantes ciclos, o horário semanal é de 22 horas semanais (1100 minutos; no Agrupamento de Escolas de Cuba, pelo facto da organização ser em blocos de 45 minutos, são 24 tempos de 45 minutos + 20 minutos), incluindo os grupos de recrutamento da educação especial e o grupo de recrutamento 120 de Inglês do 1º ciclo, apesar de que neste último são aplicados com os alunos horas de 60 minutos.
- Os 20 minutos sobrantes dos horários dos docentes do 2º e 3º ciclos devem ser geridos de forma flexível, repartidos ao longo do ano, e preenchido com atividades letivas.
- O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
- Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da Escola assim o exigirem.
- Cada docente de 2º/3º ciclo e educação especial não devem ter mais do que 6 tempos letivos consecutivos e não devem ter mais do que 8 tempos letivos por dia.
- Relativamente às horas a atribuir aos Coordenadores de Ano, e após ouvido o Conselho Pedagógico, cada Coordenador de Ano tem direito a 2 horas por cada turma de que é coordenador, retiradas do crédito horário de Agrupamento e outras 2 horas retiradas da componente não letiva (art.º 79), ou de insuficiência de horário quando a houver, ou ainda se nenhuma destas situações for possível, em coadjuvação com outro docente a quem seja possível atribuir as horas sobrantes. Em casos muito excecionais, em que nenhuma destas situações for possível, o Coordenadores de Ano ficará com o máximo de horas possível até às 4 horas.

#### **1.2- Atribuição das Coordenações de ano**

Tendo em conta que o cargo de **Coordenador de ano** tem inerentes as funções de coordenador do Conselho de Ano, Coordenador do Plano de Turma, interlocutor e mediador por excelência, no conjunto de professores que formam o Conselho de Ano, alunos e Encarregados de Educação, foi definido um perfil para a atribuição deste cargo:

- Ser preferencialmente professor de quadro do Agrupamento;

- Lecionar a totalidade dos alunos da turma;
- Ser capaz de estabelecer boas relações interpessoais, de forma a criar um ambiente motivador entre todos os intervenientes no processo educativo;
- Ter facilidade em trabalhar em equipa e revelar competências de liderança e coordenação;
- Dar continuidade à turma no ciclo de ensino.
- Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
- É dado 1 tempo letivo a mais ao docente da disciplina de Físico-Química para poder conjuntamente com a disciplina de Ciências Naturais, no seu bloco de 45 minutos, realizar trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular (DAC).
- Devido ao facto de no Agrupamento de Escolas de Cuba, a maior parte dos Grupos de Recrutamento serem de lugar único, e os que não são terem um número reduzido de docentes, não é possível limitar o número de turmas e programas a lecionar, sendo que os mesmos têm que ser distribuídos pelos docentes existentes, com apresentação da proposta ao Conselho Pedagógico, para ser aprovada.
- É desejável que os professores acompanhem os alunos ao longo dos diferentes anos, do mesmo ciclo de ensino, desde que as condições da Escola o permitam e se não se sobrepuser outro objetivo de natureza pedagógica, indicado pelo Diretor e/ou pelo Conselho Pedagógico/Conselho Geral.
- A componente letiva de cada docente de carreira tem de estar completa, não podendo em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência, pelo que:

### ***1- Serviço letivo insuficiente para os professores do grupo***

Sempre que, em determinado grupo, o serviço letivo não seja suficiente para completar os horários dos professores do quadro de Agrupamento, o Diretor providencia para que os mesmos possam ser completados com serviço letivo de grupo disciplinar de ciclo diferente daquele a que o docente pertence, para o qual o docente possua habilitação própria, e/ou através da atribuição de tarefas de apoio aos alunos com dificuldades de aprendizagem (coadjuvação, par pedagógico, apoio tutorial específico, desenvolvimento de atividades extra curriculares, clubes .... )

### ***2- Atribuição de turmas com alunos familiares do professor***

Não poderão ser atribuídas aos professores, turmas em que se encontrem integrados familiares seus, nas seguintes condições:

- Filhos; Cônjuge; Parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau na linha colateral; Pessoa com quem viva em economia comum.

A não aplicação desta norma só poderá verificar-se nos casos de localidades onde exista uma só escola ou uma só turma, e/ou um só docente desse grupo de recrutamento, e por força de uma dessas circunstâncias, o professor tenha de lecionar todos os alunos, incluindo necessariamente os seus familiares.

## **2-Componente Não Letiva dos docentes**

Será atribuído a cada docente do pré-escolar e do 1º ciclo 120 minutos e 90 minutos aos docentes dos 2ºs e 3ºs ciclos, pois nestes ciclos os tempos letivos são de 45 minutos, de Componente Não Letiva de Estabelecimento (TE).

Os tempos da Componente não letiva são utilizadas, nomeadamente, para:

### **2.1- Educação Pré-escolar**

Componente não letiva de estabelecimento

- 1h de articulação pedagógica.
- 30m de atendimento aos pais/encarregados de educação.
- 30m de Supervisão das Atividades de Animação e de Apoio à Família.

### **2.2- 1.º Ciclo do ensino básico**

- 1:30 horas de articulação pedagógica;
- 30min de atendimento aos pais/encarregados de educação.

### **2.3- 2.º/ 3.º Ciclos do ensino básico**

- Participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas nomeadamente as que promovam o desenvolvimento de trabalho colaborativo.
- Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos.
- Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.
- Desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica.
- Apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem.

## **2.4- Reuniões de natureza pedagógica**

No Agrupamento de Escolas de Cuba, e em todos os ciclos de educação/ensino, a duração das reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas, de caráter ordinário ou extraordinário, varia entre 90 e 120 minutos, podendo por conveniência de serviço a sua duração ser prolongada.

Compete ao diretor distribuir o serviço, tendo em consideração o suprarreferido, conforme previsto na alínea d), do ponto 4, do Art.º 20º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

## **3- Ocupação Plena dos Tempos Escolares**

Na Escola Sede, a educação pré-escolar e o 1º ciclo funcionam entre as 8.00h e as 19:00h, estando contempladas a vertente de Atividades Letivas e de Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família / Atividades de Enriquecimento Curricular.

As Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família são asseguradas por técnicos/assistentes operacionais colocados pela autarquia.

O horário dos Polos distribui-se entre as 9.00h e as 17:30h, estando contempladas a vertente de Atividades Letivas e as Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família / Atividades de Enriquecimento Curricular.

As Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família são asseguradas por técnicos/assistentes operacionais colocados pela autarquia.

O Agrupamento de Escolas de Cuba é a entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular.

### **3.1- Componente não letiva de estabelecimento**

#### **EPE/1º Ciclo**

A Coordenadora de Departamento da Educação Pré-escolar utiliza as duas horas da componente não letiva para a Coordenação de Departamento, para articulação pedagógica, atendimento aos Pais/Encarregados de Educação e Supervisão das Atividades de Animação e Apoio à Família.

A Coordenadora de Departamento do 1º ciclo utiliza as duas horas da componente não letiva para a Coordenação de Departamento, para articulação pedagógica, atendimento aos Pais/Encarregados de Educação e Supervisão das Atividades de Enriquecimento curricular e da Componente de Apoio à Família.

São ainda realizadas reuniões de caráter pedagógico (Departamentos, Conselho Pedagógico, reuniões de pais e encarregados de educação, EMAEI, e outras reuniões consideradas necessárias).

## **2.º/ 3.º Ciclo**

No Agrupamento de Escolas de Cuba, a componente letiva de estabelecimento é utilizada em funções de coordenação educativa e supervisão pedagógica nos termos do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, e em reuniões de caráter pedagógico (Departamentos, Conselho Pedagógico, Conselho de Coordenadores de ano, Conselhos de ano, reuniões de pais e encarregados de educação, EMAEI, e outras reuniões consideradas necessárias).

### **3.2- Critérios para a constituição de turmas**

Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor. Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar. A designação das turmas do Agrupamento é sequencial, por ordem alfabética. Em qualquer ciclo de educação/ensino, deve privilegiar-se a continuidade do grupo turma. A constituição, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização da Direção de Serviços da Região Alentejo, mediante análise de proposta fundamentada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **3.2.1- Educação Pré-escolar**

Os critérios e ou prioridades definidas nos números seguintes, são de aplicação obrigatória, para a admissão e constituição de grupos das crianças da Educação Pré-escolar do Agrupamento de Escolas de Cuba, cuja matrícula ou renovação da mesma, ocorra nos prazos normais previstos na legislação em vigor.

1. Os grupos da educação pré-escolar do Agrupamento de Escolas de Cuba são constituídas em reunião de Departamento.
2. Na educação pré-escolar os grupos são constituídas por um número máximo de 25 crianças.
3. Os grupos são constituídas por 20 crianças, sempre que no relatório técnico -pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.

4. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.
5. Na constituição dos grupos da educação pré-escolar têm prioridade as crianças que frequentaram, no ano anterior, o Agrupamento de Escolas de Cuba.
6. No que se refere a novas matrículas para a constituição de grupos da educação pré-escolar têm prioridade as crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.
7. Na educação pré-escolar as crianças que são irmãos devem integrar o mesmo grupo, salvo indicação em contrário do Encarregado de Educação.
8. Os grupos são constituídas com critérios de heterogeneidade, devendo respeitar-se o equilíbrio entre as faixas etárias e sexos.
9. Os grupos respeitam a continuidade/sequencialidade progressiva dos constituídos no ano letivo anterior, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas pelo Departamento da Educação Pré-escolar/Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico. No âmbito de cada uma das prioridades referidas anteriormente e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
  - 1.<sup>a</sup> — Crianças em cujos relatório técnico -pedagógicos seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido;
  - 2.<sup>a</sup> — Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
  - 3.<sup>a</sup> — Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
  - 4.<sup>a</sup> — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
  - 5.<sup>a</sup> — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.

### **3.2.2- 1.º ciclo do ensino básico**

1. As turmas do Primeiro Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Cuba são constituídas em reunião de Departamento.
2. As turmas do 1.º ano de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1º Ciclo do Ensino Básico, são constituídas por 26 alunos.
3. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
4. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.

5. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico -pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
6. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
7. Os alunos retidos deverão ser distribuídos pelas diferentes turmas, evitando concentrar, na mesma turma, um número elevado de alunos retidos.
8. No 1.º ciclo, deverá, sempre que possível, constituir-se turmas com alunos de um só ano de escolaridade.
9. Na constituição das turmas do 1.º ciclo, deve ter-se em atenção as informações das docentes da Educação Pré-escolar.
10. As turmas do primeiro ano de escolaridade respeitam a continuidade/sequencialidade progressiva dos grupos da Educação Pré-escolar, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas pelo Departamento da Educação Pré-escolar/ Primeiro Ciclo/Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
11. Sempre que não for possível manter todos os alunos nos grupos/turmas, tanto nos provenientes da Educação Pré-escolar, como nos que têm continuidade no Primeiro Ciclo, mantêm-se nos grupos de origem as crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.
12. Na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser uma disciplina de opção, as turmas devem ter no mínimo dez alunos. Sempre que este número não seja possível, podem ser constituídos grupo de duas ou mais turmas em simultâneo, até perfazer o número mínimo exigido.

### **3.2.3- 2.º/3.º ciclos do ensino básico**

1. As turmas dos 2º e 3º ciclos são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
2. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
4. A redução de grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças em pelo menos 60% do tempo curricular.
5. Os alunos retidos deverão ser distribuídos pelas diferentes turmas, evitando concentrar, na mesma turma, um número elevado de alunos retidos.

6. É permitido o desdobramento de turmas do 3.º ciclo nas disciplinas de Ciências e Físico-Química exclusivamente para realização de trabalho prático ou experimental, nos termos definidos do Despacho Normativo 10-B/2018 de 6 de julho, nas seguintes condições:

- a) quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;
- b) No tempo correspondente a um máximo de 100 minutos.

7. Na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser uma disciplina de opção, as turmas devem ter no mínimo dez alunos. Sempre que este número não seja possível, podem ser constituídos grupo de duas ou mais turmas em simultâneo, dentro do mesmo ano de escolaridade até perfazer o número mínimo exigido.

#### **4- Critérios de elaboração de horários**

##### **4.1- Educação Pré-escolar**

-Na Educação Pré-escolar os horários das crianças são constituídos por 5 horas letivas, distribuídas pelo período da manhã e da tarde.

Manhã – das 9:00h às 12:30h;

Tarde – das 14:00h às 15:30h.

- Atividades de Animação e Apoio à Família:

Cuba:

Almoço – das 12:30h às 14:00h;

Prolongamento - das 15:30 às 19:00h.

Freguesias:

Almoço – das 12:30h às 14:00h;

Prolongamento - das 15:30 às 17:30h.

##### **4.2- 1º Ciclo do ensino básico**

-Na elaboração dos horários do 1º ciclo do ensino básico tem-se como referência o desenho curricular do 1º Ciclo e as 5 horas letivas diárias.

- No 1º Ciclo do Ensino Básico os horários dos alunos são constituídos por 5 horas letivas, distribuídas pelo período da manhã e da tarde.

Manhã – das 9:00h às 12:00h;

Intervalo – das 10:30h às 11:00h.

Tarde – das 14:00h às 16:00h.

-As Atividades de Enriquecimento Curricular

– Para o 1º Ciclo as AECs, funcionarão diariamente, com a duração de 60 minutos, ou seja, 5x60m, a decorrer entre as 16:15h e as 17:15h.

- Componente de Apoio à Família:

Cuba:

Almoço – das 12:00h às 14:00h;

Prolongamento - das 17:15 às 19:00h.

Freguesias:

Almoço – das 12:00h às 14:00h.

#### **4.3- 2º/3º Ciclos do ensino básico**

- Nas atividades letivas do 2.º, 3.º Ciclos, deve privilegiar-se o turno da manhã para a lecionação das áreas disciplinares de Português e Matemática.

- As disciplinas de Teatro e de Artes Visuais do 3.º ciclo deverão funcionar numa organização semestral.

- Cada turma não pode ter mais do que 6 tempos letivos consecutivos e não deve ter mais do que 8 tempos letivos por dia, salvo em situações em que o 9º tempo seja uma disciplina considerada leve (na área das expressões, TIC, Laboratório de Matemática e/ou Português).

- À exceção das disciplinas de Português e Matemática, quer no 2º ciclo, quer no 3º ciclo, e devido à carga horária destas disciplinas todas as outras disciplinas não devem ser lecionadas em dias seguidos.

- O período mínimo destinado ao almoço será de 60 minutos e o período máximo de 90 minutos.

- As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.

- As línguas estrangeiras sempre que possível não devem ser lecionadas em horas seguidas.

- Deverão ser libertadas as 4.ª feiras da parte da tarde com vista a facilitar a realização de reuniões, formação, atividades do Desporto Escolar e outros clubes e/ou projetos.

- Os horários devem ser desenvolvidos de modo a não existirem tempos desocupados (furos) para os alunos na distribuição dos tempos letivos em cada um dos turnos, manhã ou tarde.

- As aulas da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica no 2º e 3º Ciclo devem ser lecionadas em início e/ou fim de turno por serem disciplinas onde não estão inscritos todos os alunos da turma.

- O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo que não existam dias muito sobrecarregados.

- O limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 90’.

- Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição, onde se integram disciplinas de caráter teórico e disciplinas de caráter prático.

## **Capítulo VII - Elementos da Comunidade Educativa**

### **Secção I - Normas Gerais**

Regras de conduta:

1. Todos os utentes devem manter, no interior do recinto escolar, uma atitude condigna, de acordo com a moral e as leis, devendo ainda participar na construção de uma Escola pública, em que todos se sintam felizes em conviver, ensinar, trabalhar e aprender.
2. Não é permitido o consumo ou venda de bebidas alcoólicas ou de substâncias aditivas.
3. De acordo com a legislação, não é permitido comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo se desse ato advier algum benefício para o Agrupamento, ou se tratar de atividade de reconhecido valor cultural para a comunidade escolar.
4. Não é permitida publicidade afixada ou escrita fora dos expositores existentes para o efeito, sem prejuízo do disposto no número anterior.
5. São proibidos jogos de azar e a dinheiro, devendo incentivar-se o gosto lúdico por jogos instrutivos, culturais e desportivos (xadrez, damas, ténis de mesa, entre outros).
6. Não são permitidas gravações magnéticas/digitais ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor, e/ou docente, sempre com autorização do pai/encarregado de educação. O mesmo é aplicável à publicação de registos fotográficos.
7. Para o efeito, no início do ano letivo, é solicitado aos pais e encarregados de educação que assinem uma autorização de direito de imagem neste sentido, para o ano letivo em curso.
8. A responsabilidade pela conservação dos equipamentos e materiais compete a cada um dos elementos da comunidade escolar.
9. Toda a utilização do material escolar deve basear-se na observância particular dos regimentos dos diversos setores e nas disposições gerais, aquando da ausência destes.
10. A responsabilidade pelo dano, desaparecimento ou utilização indevida do material é apurada pelo educador ou pelo professor e participada aos pais e encarregados de educação, e conforme a gravidade da situação os progenitores podem ter que arcar com as despesas.
11. No caso específico da sala de aula, sempre que apareça material danificado, nomeadamente mesas e cadeiras, o aluno que primeiro venha a utilizá-lo deve comunicar ao professor da aula, o qual informa o Professor /Coordenador de ano ou o Diretor, na ausência daqueles, para apuramento de responsabilidades.
12. A Escola não se responsabiliza por danos ou perdas ocorridas com objetos de valor trazidos para a mesma pelos alunos, cabendo essa responsabilidade aos encarregados de educação.

## **Secção II – Alunos (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)**

Este regulamento interno obedece ao constante da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar, que estabelece os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais e/ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Para além da legislação o Agrupamento define o seguinte:

O uso abusivo dos equipamentos tecnológicos (utilização dos mesmos sem prévia autorização do professor/ para utilização em situação de ensino/aprendizagem), acarreta:

- a) Na primeira ocorrência deverá ser feita uma participação ao diretor e o dispositivo será entregue ao mesmo, só podendo ser levantado pelo encarregado de educação.
- b) Quando um mesmo aluno incorrer numa segunda infração deve ser realizado o mesmo procedimento, só podendo o encarregado de educação levantar o dispositivo 48 horas depois do acontecimento e o aluno deverá incorrer numa repreensão por escrito, conforme estabelecido na Lei.
- c) Quando um mesmo aluno incorrer numa terceira infração deve ser realizado o mesmo procedimento, sendo o aluno suspenso por 1 (um) dia da frequência das aulas e da entrada no recinto escolar. O encarregado de educação só poderá reaver o dispositivo após o cumprimento da pena aplicada.
- d) Para qualquer outra situação de recorrência de infração, o aluno será suspenso da frequência das aulas e da entrada no recinto escolar durante 3 (três) dias. O encarregado de educação só poderá reaver o dispositivo após o cumprimento da pena aplicada.

### **Secção III – Avaliação dos alunos ([Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho](#))**

A avaliação comporta 2 tipos de avaliação:

- A avaliação interna:

Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- a) Formativa;
- b) Sumativa.

- A avaliação externa:

a) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

- 1) Provas de aferição;
- 2) Provas finais do ensino básico.

- A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

- A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

Como suporte da avaliação dos alunos, existem os documentos abaixo mencionados:

**[Despacho Normativo nº 1-F/2016 de 5 de abril](#)** - Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens;

**[Decreto Lei nº 17/2016 de 4 de abril](#)** - Procede à terceira alteração ao [Decreto-Lei n.º 139/2012 de 4 de abril](#), de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;

**[Despacho Normativo nº 1-G/2016 de 6 de abril](#)** - Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens.

Tabela nº 7 - Avaliação Sumativa

TERMINOLOGIA	FRACO	N. SATISFAZ	SATIZFAZ	S. BASTANTE	EXCELENTE
INTERVALOS	0 - 19	20 - 49	50- 69	70 - 89	90 - 100

Fonte: AECUBA

### **Avaliação Intercalar e Autoavaliação**

Na avaliação intercalar, para que os Professores Titulares de Turma e Coordenadores de Ano nos 2º e 3º ciclos possam prestar informações aos encarregados de educação sobre a consecução das aprendizagens dos seus educandos, torna-se necessário que possam dispor de elementos informativos objetivos, claros e completos relativamente aos alunos da turma que coordenam. Para isso, é obrigatório o lançamento de menção/níveis e sínteses descritivas no programa INOVAR, respetivamente, por todos os docentes que compõem o Conselho de Ano nas avaliações intercalares e final de cada período letivo.

Relativamente ao 1º ciclo a avaliação intercalar é realizada em reunião de Departamento, sendo o registo feito em ata e em registos individuais no programa INOVAR, que são entregues aos pais.

Para a autoavaliação, os alunos devem proceder no final do ano letivo, à avaliação das suas aprendizagens e desempenhos, sendo obrigatório que essa avaliação se faça em suporte escrito. A avaliação prevista é realizada através do preenchimento de uma grelha de avaliação global das aprendizagens cognitivas, instrumentais e de atitudes.

### **Avaliação Sumativa Interna – Formas de avaliação**

No 1º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa em todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares expressa-se de forma descritiva com a referência de Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.

Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa classificação de 1 a 5, em todas as áreas disciplinares, as quais deve ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno, bem como da respetiva percentagem.

A ficha de registo de avaliação contém um espaço intitulado «apreciação global», onde pode ser feita a apreciação global do desempenho do aluno com referência a:

Informações importantes para o sucesso escolar do aluno;

Aprendizagens dos alunos que precisam de ser melhoradas;

Modos de superar dificuldades;

Expressão de reforços positivos que estimulem o progresso do aluno.

Tabela nº 8 - Atribuição de níveis

<b>5</b>	Avaliação global dos parâmetros com um total entre 90 e 100 %
<b>4</b>	Avaliação global dos parâmetros com um total entre 70 e 89 %
<b>3</b>	Avaliação global dos parâmetros com um total entre 50 e 69%
<b>2</b>	Avaliação global dos parâmetros com um total entre 20 e 49 %
<b>1</b>	Avaliação global dos parâmetros com um total entre 0 e 19 %

Fonte: AECUBA

### Critérios de transição e retenção dos alunos 1º, 2º e 3º Ciclos

Tabela nº 9 - Critérios de transição e retenção dos alunos do 1º ciclo

<b>Ano de escolaridade</b>	<b>Critérios de transição /aprovação</b>
<b>1º ano de escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não há lugar à retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular de turma, em articulação com o conselho de departamento, decida pela retenção do aluno.</li> </ul>
<b>2º e 3ºanos de escolaridade (Não Transitam)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular de turma, em articulação com o conselho de departamento, decida pela retenção do aluno;</li> <li>• A <u>decisão de retenção é considerada excepcional</u> e só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas;</li> <li>• Se obtiverem a menção de Insuficiente cumulativamente nas disciplinas de Português e Matemática;</li> <li>• Se obtiverem a menção de Insuficiente a Português ou a Matemática e, cumulativamente, a menção de Insuficiente em duas das restantes disciplinas.</li> </ul>

<b>Ano de escolaridade</b>	<b>Crítérios de transição /aprovação</b>
<b>4º ano de escolaridade</b> <b>(Não são Aprovados)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular de turma, em articulação com o conselho de departamento, decida pela retenção do aluno;</li> <li>• Se obtiveram a menção de Insuficiente em Português/PLNM/PL2 e em Matemática; ou</li> <li>• Se obtiverem a menção de Insuficiente em Português/PLNM/PL2 ou Matemática e, cumulativamente, a menção de Insuficiente em duas das restantes disciplinas.</li> </ul>

Fonte: AECUBA

**Nota:** A Oferta Complementar não é contabilizada para efeitos de transição.

**Tabela nº 10 - Critérios de transição e retenção dos alunos do 2º ciclo**

<b>Ano de Escolaridade</b>	<b>Disciplinas com nível inferior a 3</b>	<b>Efeitos</b>
<b>5º ano</b>	Nenhuma	Transita
	1	Transita
	2	Transita
	3 (exceto a PORT e MAT simultaneamente)	Transita
	3 (PORT, MAT e outra)	Não Transita
	4 ou mais disciplinas	Não Transita
<b>6º ano</b>	Nenhuma	Aprovado
	1	Aprovado
	2 (exceto a PORT e MAT, cumulativamente)	Aprovado
	PORT e MAT	Não Aprovado
	3 ou mais disciplinas	Não Aprovado

Fonte: AECUBA

**Observações:**

- As disciplinas de EMRC, Oferta Complementar e Laboratório de Português e Matemática, não são consideradas para efeitos de retenção dos alunos.

- Todos os casos de alunos, em situação de retenção, devem ser devidamente ponderados pelos Conselhos de Ano/Turma.

Tabela nº 11 - Critérios de transição e retenção dos alunos do 3º ciclo

<b>Ano de Escolaridade</b>	<b>Disciplinas com nível inferior a 3</b>	<b>Efeitos</b>
<b>7º ano</b>	Nenhuma 1 2 3 (exceto a Português ou Matemática simultaneamente) 3 (Português, Matemática e outra) 4 ou mais disciplinas	Transita Transita Transita Transita Não Transita Não Transita
<b>8º ano</b>	Nenhuma 1 2 3 (exceto a Português ou Matemática simultaneamente) 3 (Português, Matemática e outra) 4 ou mais disciplinas	Transita Transita Transita Transita Não Transita Não Transita
<b>9º Ano</b>	Nenhuma 1 2 (exceto Português ou Matemática simultaneamente) Português ou Matemática 3 ou mais disciplinas	Aprovado Aprovado Aprovado Não Aprovado Não Aprovado
<b>Admissão / Não admissão a exame</b>	Português ou Matemática cumulativamente – nível 1  3 disciplinas com nível inferior a 2 (sem que nenhuma delas seja Português ou Matemática ou apenas uma delas seja Português ou Matemática e nela tenha obtido nível 1).  4 disciplinas com nível inferior a 2 desde que duas delas sejam Português e Matemática.  3 disciplinas com nível inferior a 2 que não sejam Português ou Matemática.	Não admitido  Não admitido  Admitido  Não Admitido

Fonte: AECUBA

**Observações:**

- A disciplina de EMR não é considerada para efeitos de retenção dos alunos.
- Todos os casos de alunos, em situação de retenção, devem ser devidamente ponderados pelos Conselhos de Ano/Turma.

## **Secção IV – Quadros de Valor e Mérito**

Os Quadros de Valor e de Mérito destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos de final do 1º Ciclo e de todos os anos de escolaridade de 2º e 3º Ciclos do ensino básico do Agrupamento de Escolas de Cuba, que tenham evidenciado valor e mérito ao nível da demonstração das aprendizagens realizadas, assim como na vertente comportamental, cultural e cívica.

O presente Regulamento rege-se pelo disposto no [Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro](#), e pelo disposto na [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), artigo 7º alíneas d) e) e h) e artigo 9º.

### ***Âmbito e Natureza***

- 1 - Este Regulamento tem como objetivo primordial definir critérios de avaliação e requisitos que os alunos devem reunir a fim de poderem ser contemplados no Quadro de Valor e de Mérito;
- 2 - O Quadro de Valor e de Mérito visa, ao premiar os bons resultados e os comportamentos exemplares, estimular o gosto por aprender, valorizando o empenho e a qualidade.
- 3 - O Quadro de Valor e de Mérito reconhece os alunos que revelem muito bons resultados escolares na avaliação final (que, de acordo com os critérios de avaliação, engloba os comportamentos, atitudes, assiduidade e pontualidade...) e/ou que produzam trabalhos de muito boa qualidade no domínio curricular.

### ***Quadro de Valor e de Mérito***

- 1 - O Quadro de Valor e de Mérito reconhece os alunos que revelam muito bons resultados e atitudes exemplares.
- 2 - O Quadro de Valor e de Mérito deverá ser organizado por ano de escolaridade, no final do 3º período, nele constando o nome, a fotografia do aluno e a turma e a média obtida.

3 - São critérios de acesso ao Quadro de Valor e de Mérito:

**a)** No que respeita aos alunos de 1º e 2º ano de escolaridade do 1º ciclo:

- 1.º critério - de entre as disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio, obter apenas a menção de Bom, a uma das disciplinas sendo as outras duas avaliadas com a menção de Muito Bom.
- 2.º critério – nas outras áreas curriculares/oferta complementar (Expressões Artísticas e Físico-Motoras, Apoio ao Estudo e Inglês) deverão obter no mínimo uma menção de Muito Bom e as restantes de Bom.

Para cálculo da Média Final deverá fazer-se a seguinte correspondência em todas as disciplinas:

Muito Bom – 5

Bom – 4

b) No que respeita aos alunos de 3º e 4º anos de escolaridade do 1º ciclo:

1.º critério - de entre as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Estudo do Meio, obter a menção de Muito Bom a três das disciplinas, sendo a outra avaliada com a menção de Bom.

2.º critério – nas outras áreas curriculares (Expressões Artísticas e Apoio ao Estudo) deverão obter no mínimo uma menção de Muito Bom e outra de Bom.

Para cálculo da Média Final deverá fazer-se a seguinte correspondência em todas as disciplinas:

Muito Bom – 5

Bom – 4

c) - Em relação aos 2º e 3º ciclos, não ter tido nenhum nível inferior a três e a obtenção da média de pelo menos, quatro vírgula cinco (4,5) nas áreas disciplinares (Não se considera a avaliação na Disciplina de Educação Moral Religiosa Católica por ser de carácter facultativo);

d) - Apresentar um comportamento considerado Bom e não ter sido sujeito, nesse ano, a nenhuma medida disciplinar devidamente registada;

e) Apresentar uma assiduidade exemplar, (não apresentar mais do que uma falta injustificada por período. As faltas devidamente justificadas não serão consideradas);

f) - O mérito demonstrado em trabalhos ou atividades de âmbito curricular, nomeadamente concursos, projetos ou iniciativas que representem a Escola a nível local, regional ou nacional.

4 - Compete aos Conselhos de Turma e de Departamento, após proposta do professor titular de turma, nas reuniões destinadas à avaliação, fazerem a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o Quadro de Valor e de Mérito, devendo tal facto ficar registado em ata.

5 - No caso de existir mais do que um aluno que reúna as mesmas condições para integrar o Quadro de Valor e de Mérito deverá ser atribuído lugar *ex aequo*.

### ***Organização***

1 - O Quadro de Valor e de Mérito será organizado pela Supervisora da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo e a Supervisora dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma e de Departamento, e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente ao terceiro período de avaliação.

2 - O Quadro de Valor e de Mérito será exposto até 15 dias após a afixação das pautas, e manter-se-á ao longo do ano letivo seguinte em local de grande visibilidade, mantendo-se até ser atualizado.

3 - Após a respetiva homologação, deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão neste quadro.

4 - Os alunos que integrem o Quadro de Valor e de Mérito receberão um diploma, a ser entregue no final do ano letivo, em cerimónia da “Gala”, própria para o efeito.

5 - Ao aluno que tenha integrado o Quadro de Valor e de Mérito, será atribuído um prémio a definir, solicitando-se para esse efeito, a colaboração da autarquia, instituições bancárias locais e da associação de pais e encarregados de educação.

6 - No final do ano letivo, proceder-se-á à cerimónia de entrega dos diplomas, denominada “Gala” e organizada pelo Diretor do Agrupamento, em colaboração com os coordenadores dos Departamentos Curriculares, havendo a possibilidade de cooperação, para este efeito, de outros elementos da comunidade educativa.

## Secção V – Pessoal Docente

A gestão do pessoal docente, rege-se pelo estipulado no Estatuto da Carreira Docente, que foi aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril](#), tendo vindo a ser regulamentado ao longo dos anos por várias legislações, sendo os seguintes os mais atualizados:

- [Decreto-Lei n.º 270/2009 de 30 de setembro](#) - Procede à nona alteração ao Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, à terceira alteração ao [Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro](#);

- [Decreto-Lei n.º 75/2010 de 23 de junho](#) - Altera (décima alteração) o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril;

- [Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro](#) - Procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril;

- [Portaria n.º 29/2018 de 23 de janeiro](#) - Define as regras relativas ao preenchimento das vagas para progressão ao 5.º e 7.º escalões da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

### **1- Faltas**

Relativamente às faltas dos docentes, foi deliberado que os mesmos devem apresentar a justificação das faltas nos Serviços Administrativos até 48 horas após o dia da falta, não contando para este prazo o dia livre do docente, se existir.

Os docentes devem diariamente proceder ao registo dos sumários na plataforma INOVAR, bem como marcar as faltas aos alunos que não se encontram dentro da sala de aula.

### **2- Permutas de aulas**

De acordo com o número 7 do Artigo 82º, do [Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro](#) (Estatuto da Carreira Docente):

- *A substituição prevista na alínea e) do n.º 3, tem lugar nos seguintes termos:*

***a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;***

- 1 - Uma permuta corresponde a uma troca de serviço entre dois docentes e não implica marcação de falta, desde que se efetue no mesmo período letivo e no prazo máximo de duas semanas.
- 2 - No caso de o professor não comparecer no dia e hora em que acordou a permuta, ser-lhe-á marcada falta.
- 3 - O registo do sumário, das aulas lecionadas em resultado de uma permuta, deve ser efetuado no dia e hora em que a permuta foi efetivamente realizada, sendo alterada a ordem das aulas no Programa INOVAR, por um elemento da Direção.
- 4 - A permuta ocorre entre professores do mesmo conselho de turma, tratando-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma, ou eventualmente na mesma disciplina, em níveis diferentes, desde que ambos os professores apresentem habilitação para lecionar em vários níveis de ensino.
- 5 - Os docentes envolvidos na permuta devem preencher, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, o Formulário de Permuta, entregando-o na Direção.
- 6 - A Permuta necessita sempre de deferimento do Diretor.
- 7 - A Permuta deve cumprir obrigatoriamente os critérios constantes no Formulário de Permuta.
- 8 - O(s) assistente(s) operacional(is) da(s) sala(s) onde se vai realizar a permuta deverão ser informados pelos docentes envolvidos na permuta, após o seu deferimento.

## **Secção VI – Pessoal não Docente**

O pessoal não docente são os trabalhadores que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão das atividades educativas, socioeducativas, de apoio à família, etc., incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo e integram as seguintes carreiras/categorias de:

- Técnico Superior;
- Assistente Técnico;
- Assistente Operacional.

O pessoal não docente deve apresentar-se na Escola à hora de entrada, que lhe foi atribuída no seu horário.

Devem marcar o ponto sempre que entram ou saiam das instalações escolares.

As tolerâncias de ponto que sejam atribuídos ao PND pela C.M.C. e/ou pelo diretor terão de ser desfrutadas nas interrupções letivas.

Com a transferência de competências do Ministério da Educação para a Câmara Municipal de Cuba, a partir do dia 1/04/2022, a gestão do pessoal não docente passa para a autarquia, com exceção dos técnicos superiores, que continuarão ligados ao Ministério da Educação.

No entanto e conforme previsto no art.º 44.º do [Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro](#):

*1- Sem prejuízo das competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais, os diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas exercem, relativamente ao pessoal não docente, os seguintes poderes:*

- a) Poder de direção;*
- b) Fixação do horário de trabalho;*
- c) Distribuição do serviço;*
- d) Poder disciplinar de aplicação de pena inferior a multa.*

## **Secção VII - Autarquia**

A autarquia é uma estrutura que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. Para satisfazer este objetivo, a autarquia:

1- A autarquia a partir de 1/04/2022, assume as competências previstas no [Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro](#), que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da [Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto](#).

2- Está representada no Conselho Geral por 2 elementos

3- Pode celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente com outros parceiros, contratos de Autonomia;

4- Deve articular a prática educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de Complemento Curricular, de rede escolar, horários e de transportes escolares, através da constituição de estruturas como sejam o Conselho Municipal de Educação;

5- Tem responsabilidade de manutenção dos espaços e edifícios escolares da Educação pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º Ciclos, bem como apetrechamento de mobiliário, material didático e de desgaste destes ciclos de ensino.

6- Com a transferência de competências do Ministério da Educação para a Câmara Municipal de Cuba, a partir do dia 1/04/2022, fica ainda com as seguintes competências:

a) responsabilidade na manutenção dos espaços e do edifício da Escola Básica Fialho de Almeida (Escola Sede do Agrupamento);

b) obrigação de implementar a escola a tempo inteiro (Atividades de Animação e Apoio à Família AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento curricular (AECs);

c) a nível da Ação Social Escolar será responsável pelo transporte de alunos c/ mobilidade reduzida, Leite escolar e gestão do refeitório;

d) durante o ano letivo 2021/2022, serão levadas a cabo várias reuniões de trabalho, entre o Diretor e o executivo da Câmara Municipal de Cuba, para que a transferência de competências se possa realizar sem prejuízo no funcionamento normal do Agrupamento de Escolas de Cuba.

## **Secção VIII - Gestão das instalações**

Conforme previsto no preâmbulo do [Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro](#), “*as competências das autarquias locais no domínio do investimento, equipamento, conservação e manutenção de edifícios escolares são alargadas a todo o ensino básico e ao ensino secundário...*”.

A gestão das instalações cabe ao Diretor, podendo aquele delegar o desempenho das referidas funções num dos elementos que compõem a sua equipa, nos Assessores de Pólo/ ou Coordenadores de Departamento.

### **Disposições Gerais**

1. As regras de utilização das instalações e equipamentos e o acesso às instalações e espaços escolares deverão ser definidas pelo Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
2. As instalações ficarão vedadas a:
  - a) Manifestações de carácter partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
  - b) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
  - c) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a Escola, salvo quando autorizado pelo Diretor.
3. Não é permitida a entrada ou permanência na Escola de pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado;
4. Os Encarregados de Educação ou outras pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto, terão de apresentar um documento de identificação que ficará na portaria, sendo devolvido à saída;
5. Os alunos não poderão ausentar-se da Escola durante o período letivo, exceto quando prévia e expressamente autorizados pelo encarregado de educação em documento escrito, ou quando acompanhados por este;
6. O funcionário da portaria da Escola Sede fará o controlo das entradas e saídas dos alunos, bem como de pessoas estranhas à Escola;
7. Qualquer professor ou funcionário, sempre que a situação o aconselhe, poderá exigir a identificação dos alunos ou de outras pessoas estranhas à Escola;
8. A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui matéria para análise disciplinar no caso dos alunos e de ordem de saída do recinto escolar, noutros casos.

### **Subsecção I – A Portaria**

A Portaria da Escola Sede

1. A Portaria é o espaço destinado ao funcionário responsável pelo controlo das entradas e saídas da Escola.
2. O serviço de Portaria será assegurado por um funcionário, devidamente identificado, nomeado para o efeito pelo Diretor.
3. A Portaria deve funcionar em serviço permanente desde a abertura até às 19.00 horas.

Funções do Funcionário da Portaria

1. São competências do Funcionário da Portaria:
  - a) Controlar a entrada e saída dos alunos, exigindo, em caso de dúvida, a apresentação do cartão de identificação do aluno;
  - b) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da Escola, informando o Diretor caso verifique alguma anomalia;
  - c) Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal e sem motivo justificativo;
  - d) Informar o Diretor de ocorrências estranhas observadas;
  - e) Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo.

### **Subsecção II – A Central Telefónica**

A Central Telefónica

1. Este serviço destina-se à receção de chamadas e ao devido encaminhamento para os locais solicitados;
2. A Central Telefónica será assegurada por um funcionário responsável, designado pelo Diretor.

### **Subsecção III – Serviços Administrativos**

Os Serviços Administrativos

Os serviços administrativos destinam-se a assegurar o expediente relativo aos serviços escolares e administrativos, nos termos regulamentares.

Horários dos Serviços Administrativos

O horário de funcionamento dos serviços administrativos é das 9.00H às 12.30H e das 14.00H às 17.30H.

Funções dos Serviços Administrativos

1. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizado pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Escola;
2. Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
3. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
4. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior e encaminhar a correspondência recebida;
5. Tomar conhecimento e dar entrada da correspondência despachada pelo Diretor;
6. Manter inviolável a correspondência particular;
7. Manter dossiers com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
8. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
9. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

#### Outras Funções dos Serviços Administrativos

Os funcionários administrativos prestam, ainda, apoio aos serviços de Ação Social Escolar.

### **Subsecção IV – Reprografia**

#### A Reprografia

1. Os serviços de reprografia prestarão apoio aos professores e alunos na reprodução de todo o material necessário;
2. O horário de funcionamento será estabelecido em cada ano letivo pelo Diretor, de acordo com as necessidades da Escola e afixado para conhecimento geral.

#### Funcionamento da Reprografia

1. O trabalho de reprografia será assegurado por um funcionário da Escola designado pelo Diretor no início de cada ano letivo;
2. Todos os pedidos de reprodução deverão ser feitos com o mínimo de 24 horas de antecedência;
3. As reproduções serão executadas pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente especificados;
4. Todas as reproduções a cores devem ter autorização do Diretor.
5. Todas as reproduções de ordem particular devem ser pagas;

6. Os professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas, e em caso de necessidade, disso darão conta ao Diretor.

#### Funções do Funcionário da Reprografia

1. Atender todos os utentes com correção;
2. Facilitar o trabalho de reprodução, montagem e executar a ampliação ou redução de documentos;
3. Requisitar todo o material necessário ao seu serviço com a devida antecedência;
4. Proceder à catalogação dos livros que se encontram na Biblioteca.
5. Ser responsável pela limpeza da reprografia, bem como do espaço circundante ao mesmo, e de todo o material que lhe for confiado.

### **Subsecção V – Papelaria**

#### A Papelaria

1. Os serviços da Papelaria serão assegurados por um funcionário da escola, nomeado pelo Diretor para o efeito;
2. Os preços deverão constar nos artigos expostos, e em preço afixado em local de fácil leitura e consulta;
3. A papelaria é o local onde são efetuados os carregamentos dos cartões magnéticos, única forma de pagamento usada na Escola.
4. O horário de funcionamento será estabelecido em cada ano letivo pelo Diretor, de acordo com as necessidades da Escola e afixado para conhecimento geral.

#### Funções do Funcionário da Papelaria

1. Atender todos os utentes com correção;
2. Apresentar as contas diariamente nos Serviços Administrativos;
3. Responsabilizar-se pela limpeza da Papelaria bem como do espaço circundante.
4. Realizar serviço no Bar sempre que necessário.

### **Subsecção VI – Bar**

#### O Bar

Anexo à sala de convívio dos alunos funciona o Bar cujo horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor, de acordo com as necessidades da Escola. Devido à pandemia, o bar esteve encerrado, começando a funcionar em janeiro de 2022 com horário reduzido e a partir de 14/03/2022, como a situação pandémica melhorou, foi reaberto das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

Em qualquer momento o Diretor poderá elaborar um outro horário de funcionamento, conforme a evolução da pandemia.

#### Normas de Funcionamento do Bar

- 1- Os serviços do Bar serão assegurados por um funcionário da Escola, nomeados pelo Diretor para o efeito;
- 2- Os preços dos produtos devem constar de preço afixado em local de fácil consulta;
- 3- Os utentes devem organizar-se em fila de modo a ser mais eficiente o atendimento;
- 4- Ninguém pode adquirir produtos do bar **SEM A APRESENTAÇÃO DO CARTÃO**, quem não tiver cartão ou o tiver extraviado, deve dirigir-se aos serviços administrativos para adquirir um novo;
- 5- Os produtos ali vendidos serão: sandes, sumos em pacote, leite com chocolate/ branco (tudo em pacote), galões, iogurtes, fruta e águas;
- 6- Todos os utentes devem entregar no balcão o material utilizado;
- 7- Sempre que os alunos demonstrem comportamentos incorretos, o funcionário deverá chamá-los à atenção e caso considerem que o comportamento é bastante abusivo devem comunicar por escrito essa situação ao Diretor.

#### Funções do Funcionário do Bar

1. Atender todos os utentes com correção;
2. O funcionário de serviço, deve usar o equipamento adequado, zelando pelas normas de higiene e segurança.
3. Responsabilizar-se pela limpeza o Bar e Sala de Convívio, bem como do espaço circundante.

### **Subsecção VI – Sala de Convívio de Alunos**

#### Sala de Convívio de Alunos

1. A Sala de convívio dos alunos é um espaço aberto, anexo ao Bar, que funcionará das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, até ao final dos períodos letivos;
2. Neste espaço os alunos podem desenvolver atividades lúdico pedagógicas e ver televisão;

3. Todos os utentes se devem responsabilizar pelo bom estado de conservação do equipamento e funcionamento das diversas atividades.

### **Subsecção VII – Refeitório**

O Refeitório

A partir do dia 1/04/2022 o refeitório será gerido pela Câmara Municipal de Cuba, conforme previsto no Artigo 35º do [Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro](#):

*1- O fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é gerido pelas câmaras municipais.*

A Escola possui um refeitório próprio que pode ser utilizado por toda a comunidade escolar. Deve ser um local onde se promove uma alimentação saudável e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação;

O Refeitório poderá ser cedido a associações ou a outras entidades sem fins lucrativos, se o Diretor assim o entender.

Horário de Funcionamento do Refeitório

1. O Refeitório funcionará de Segunda a Sexta-feira, das 12:00h às 14:00h;
2. Após o término das atividades letivas, o refeitório funciona para os alunos que frequentam as Atividades de Animação e Apoio à Família/ Componente de Apoio à Família até 31 de julho de cada ano.

Normas de Funcionamento do Refeitório

1. A ementa semanal será afixada antecipadamente no refeitório e noutros locais da Escola;
2. A refeição completa será constituída por um prato de sopa, um prato de carne ou de peixe e os respetivos acompanhamentos, pão, uma peça de fruta ou doce;
3. O fornecimento de refeições para o exterior do refeitório é expressamente proibido, salvo nas alturas em que devido à pandemia as atividades letivas sejam suspensas, servir-se-á em regime de take away para os alunos que apresentam escalão A ou B do ASE;
4. Todos os utentes estão proibidos de consumir bebidas alcoólicas;
5. Todos os utentes estão proibidos de trazer alimentos ou bebidas do exterior, para consumir no refeitório;
6. Os utentes do Refeitório devem ter um comportamento que permita uma refeição tranquila;

7. Todos os utentes devem aguardar a sua vez ordeiramente na fila;
8. As normas de higiene devem ser respeitadas;
9. As funcionárias de serviço, devem usar o equipamento adequado, zelando pelas normas de higiene, assim como devem assegurar a limpeza diária do local;
11. A reserva do almoço, através do cartão magnético, deve ser feita na véspera, excecionalmente, no próprio dia até às 10 horas, mediante o pagamento de uma taxa adicional que será afixada anualmente por despacho ministerial;
12. As senhas de almoço só poderão ser utilizadas na data para a qual foram adquiridas, não havendo lugar à sua substituição ou possibilidade de reutilização num dia posterior.

### **Subsecção VIII – Sala de Professores**

Sala de Professores

É na sala de professores/docentes que se encontram as chaves das salas de aula, pelo que os docentes devem levá-las para as salas antes do início da aula e colocá-las no local após o fim da sua aula.

### **Subsecção IX – Gabinete de Coordenadores de Ano**

Local de trabalho dos Coordenadores de Ano.

1. Local de receção de Encarregados de Educação
2. Encontram-se aqui os processos dos alunos das várias turmas dos 2º e 3º ciclos.

### **Subsecção X – A Biblioteca Escolar**

Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar está ao serviço de toda a Comunidade Escolar, procurando ir ao encontro dos interesses e necessidades dos alunos, docentes, funcionários e pais/encarregados de educação.

A Biblioteca Escolar do Agrupamento está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares e é uma estrutura essencial da política educativa e curricular, devendo ser entendida como um Centro de Recursos Educativos e promover iniciativas inseridas na vida pedagógica do Agrupamento.

A Biblioteca Escolar conta com uma Professora Bibliotecária, para além de equipa de apoio à Biblioteca constituída por outros docentes nomeados pelo Diretor.

A Biblioteca Escolar tem um regimento próprio.

#### Organização/Gestão da Biblioteca:

1. A Biblioteca Escolar possui um regimento que é afixado na receção da mesma.
2. Compete à Professora Bibliotecária:
  - a) Elaborar e atualizar o Regimento Interno de funcionamento da BE;
  - b) Elaborar o plano de atividades da Biblioteca Escolar, coordenando as atividades desenvolvidas pela equipa de apoio à Biblioteca, em termos de conteúdos, calendarização e métodos de trabalho;
  - c) Articular as atividades da Biblioteca Escolar com as linhas orientadoras definidas no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento e toda a comunidade escolar.
  - e) Apresentar ao Conselho Pedagógico o plano anual de atividades da Biblioteca Escolar.
  - f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. À equipa de apoio à biblioteca compete:
  - a) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Biblioteca Escolar;
  - b) Desenvolver e avaliar as atividades previstas no plano definido;
  - c) Atualizar a base de dados da Biblioteca Escolar;
  - d) Apoiar os alunos nas pesquisas que estes pretendam realizar;
  - e) Zelar pelo cumprimento do regimento da Biblioteca Escolar.
4. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:
  - a) Alunos, docentes e funcionários do Agrupamento;
  - b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor e/ou Professora Bibliotecária.
5. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - a) Atividades relacionadas com o livro/leitura;
  - b) Apoio ao currículo;
  - c) Investigação/trabalho em grupo;
  - d) Utilização de material audiovisual/multimédia;
  - e) Orientação para o estudo;
  - f) Atividades de dinamização e animação cultural.

6. Cada Biblioteca Escolar orienta-se por um Plano de Ação, definido a médio ou longo prazo, que contempla a política documental, a dinâmica Intra agrupamento e a gestão de recursos humanos e materiais e políticas concelhias;

**Avaliação do funcionamento da Biblioteca Escolar:**

1- A avaliação do funcionamento da Biblioteca Escolar é consubstanciada em diversos registos: nos trabalhos realizados pelos alunos, no âmbito das atividades propostas ao longo do ano letivo, nas estatísticas produzidas pelo sistema da BE, nos materiais produzidos por esta ou em colaboração e nos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação.

2- A equipa da Biblioteca Escolar procede à autoavaliação dos seus serviços, cujo ciclo avaliativo é de dois anos: no primeiro ano, o professor bibliotecário, com base no relatório de avaliação do ciclo anterior, define um Plano de melhoria, a desenvolver em dois anos, no qual identifica as ações a implementar para melhorar os resultados ou debelar eventuais fragilidades. No final do ano letivo, a biblioteca deverá apresentar um Relatório de execução do plano de melhoria que aplicou. No segundo ano do ciclo avaliativo, a escola dá continuidade às ações de melhoria, ainda em curso, e avalia os resultados dos processos desenvolvidos e a globalidade das dimensões do trabalho da biblioteca, recorrendo para o efeito ao Modelo de avaliação da biblioteca escolar. No final do ano letivo, o professor bibliotecário elabora e submete o relatório de avaliação.

3- O resultado de cada ciclo avaliativo é apresentado ao Conselho Pedagógico para aprovação e recomendações.

## **Subsecção XI - Higiene**

### **Higiene do Recinto Escolar**

1. Todos os locais devem manter-se limpos e de acordo com as normas de higiene estabelecidas.
2. As instalações sanitárias devem ser objeto de cuidada utilização e a sua conservação, embora a cargo dos Assistentes Operacionais, não dispensa a melhor colaboração dos utentes.
3. Todos os resíduos (papel, plástico, vidro ou lixo comum) deverão ser depositados nos recipientes próprios existentes e sinalizados no recinto escolar.

### **Saúde e Higiene Pessoal**

1. A Escola verifica se o Boletim Individual de Saúde apresenta o registo atualizado das vacinas.
2. É da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação o cumprimento das normas de higiene pessoal dos seus educandos.

## **Subsecção XII – O Cartão Magnético**

### O Cartão Magnético

Todos os membros da comunidade educativa utilizam o cartão magnético como forma de pagamento dos serviços e bens fornecidos pela Escola.

O cartão magnético é fornecido gratuitamente aquando do início da atividade de alunos, docentes e funcionários.

Em caso de extravio, perda ou danificação do cartão magnético, a sua substituição far-se-á através do pagamento por parte do utilizador, de uma quantia que perfaça o custo de impressão do mesmo.

Na situação descrita no número anterior e enquanto o novo cartão não é entregue ao utente, será fornecido pela Escola um cartão de substituição.

## **Subsecção XIII – Os Laboratórios**

### Os Laboratórios

1. Os laboratórios de Ciências Físico Naturais, regem-se por um regulamento específico cujo objetivo principal é estabelecer normas de comportamento, a serem seguidas pelos utentes.
2. O cumprimento destas normas contribui, sem dúvida, quer para a redução do risco de ocorrência de um acidente nestas instalações, quer para um trabalho bem-sucedido.
3. Os responsáveis pelo espaço e equipamento dos laboratórios são os professores que o utilizem e o assistente operacional com funções nesse sector.

### Competências

#### 1. Compete aos professores:

- a) Manusear corretamente os produtos químicos e o material;
- b) Zelar pela conservação do material;
- c) Comunicar, ao Diretor a relação do material danificado, durante o seu trabalho no laboratório;
- d) Não permitir a entrada de alunos, na sala de laboratório, onde estão armazenados os reagentes;
- e) Discutir regras de segurança com os alunos;
- f) Arrumar convenientemente os reagentes ou providenciar para tal;
- g) Não preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos, em áreas que não estejam preparadas para o efeito.

#### 2. Compete ao assistente operacional desse setor:

- a) Impedir a entrada no laboratório de pessoal não autorizado;

- b) Manter o espaço e o material limpo e arrumado;
- c) Despejar diariamente o caixote do lixo

3. Compete ao aluno:

- a) Cumprir as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar;
- b) Manusear corretamente o material e os produtos químicos;
- c) Consultar o professor, em caso de dúvida, relativa a qualquer situação, verificada no laboratório;
- d) Manter sempre limpas as mesas e os equipamentos;
- e) Avisar imediatamente o professor, em caso de acidente;
- f) Comunicar ao seu professor, de imediato, qualquer material que tenha partido ou danificado;
- g) No final de cada atividade laboratorial, limpar as mesas e arrumar o material para lavagem.

#### **Subsecção XIV – Educação Física**

Equipamento /Vestuário para Educação Física

1. A realização das aulas de Educação Física exige a utilização de equipamento adequado.
2. Os alunos devem apresentar-se na aula sem quaisquer objetos que possam colocar a sua integridade física e a dos colegas em risco (relógios, pulseiras, colares, brincos, etc.) e também os telemóveis. Estes objetos devem ficar nos cacifos dos alunos, e/ou em casa.
3. O funcionário e os docentes não se responsabilizam pelo desaparecimento dos mesmos se forem deixados nos balneários.
4. Os alunos devem dispor de uns ténis, a utilizar exclusivamente para a prática das aulas de Educação Física.

Balneários

1. Os balneários, são abertos pelos funcionários e destinam-se, exclusivamente, à troca de roupa e ao banho.
2. O banho é facultativo, devendo, no entanto, o professor sensibilizar os alunos, para a necessidade e importância do mesmo.

Material de Educação Física

1. O material de Educação Física deve ser entendido como o material didático, que promove as aprendizagens e sem o qual os alunos não podem realizar as ações que lhes são exigidas. Nele inclui-se o material desportivo, os materiais dos jogos/atividades não desportivas, a aparelhagem áudio e vídeo, e outros materiais que os professores considerem de importância para a aula.
2. Sendo o material de Educação Física de importância fundamental para os alunos concretizarem as aprendizagens esperadas, eles devem ser responsáveis pela conservação do mesmo. Assim, devem existir os seguintes cuidados na sua utilização:
  - a) Os alunos não podem sair da aula, enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado, nos locais indicados pelo professor;
  - b) Cada aluno e/ou turma é responsável pela utilização adequada do material. Sempre que tal não se verifique, e se ocorrer de forma intencional, daí resultando danos no material, este terá de ser arranjado ou repostado, pelos causadores de tais danos;
  - c) Os alunos só podem entrar na arrecadação do material, acompanhados pelo respetivo professor;
  - d) Quando os alunos não têm atividades letivas poderá considerar-se a hipótese de excepcionalmente emprestar material de Educação Física aos mesmos, bastando para tal solicitá-lo junto do funcionário respetivo, deixando um documento de identificação.
  - e) Para evitar acidentes que possam pôr em risco a integridade física dos alunos, devem ser cumpridas as regras de segurança definidas pelos professores de educação física para a utilização dos diferentes materiais e aparelhos. Pela mesma razão todos os alunos devem aguardar a chegada do professor para entrar no espaço da sala.

#### Instalações

1. Os alunos só devem entrar no Pavilhão e/ou na Sala polivalente acompanhados pelo respetivo professor.
2. Só é permitida a entrada e a permanência nas Instalações aos alunos/professores com os ténis calçados.
3. Não é permitida a presença de qualquer pessoa nestas Instalações, exceto os alunos das turmas em atividade.
4. O Campo de Jogos serve, prioritariamente, para a realização das aulas de Educação Física. A permanência de outros alunos só é possível, se não estiver a decorrer uma aula desta Disciplina.

## Assiduidade/Dispensas

1. A dispensa da aula Educação Física no 2º e 3º ciclos só pode acontecer, quando o aluno apresenta impedimentos de saúde (doença ou lesão), comprovados por atestado médico, que deve explicitar concretamente quais as contra-indicações da atividade física, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou para o isentar dessa atividade.
2. Pode acontecer que, por razões de força maior, o aluno não possa fazer a aula em determinado dia. Para isso, o aluno deve trazer, nesse mesmo dia, a caderneta com o registo da ocorrência, devidamente assinado e datado pelo Encarregado de Educação.

## **Capítulo VIII - Disposições Comuns**

### **Aceitação dos cargos**

Todos os cargos previstos neste Regulamento Interno são de aceitação obrigatória.

### **Reuniões**

1. Todos os membros da comunidade educativa têm a obrigação de comparecer às reuniões para que são convocados, participando ativamente nas mesmas e, quando necessário, preparar devidamente os assuntos constantes na ordem de trabalhos. É da responsabilidade de quem convoca a reunião facultar a documentação necessária, com a devida antecedência.
2. Todos devem dar oportunidade aos outros de serem ouvidos, não se alongando demasiado nas suas exposições.
3. A convocatória de qualquer reunião, em formato digital, deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião, assinalando data, hora e local de realização da mesma.
4. As convocatórias serão enviadas via e-mail.
5. Das convocatórias devem constar os assuntos a tratar na reunião.
6. Nas 24 horas seguintes à reunião, o Presidente da reunião deve entregar nos Serviços de Administração Escolar o registo das faltas.
7. De todas as reuniões são lavradas atas em formato digital.

### **Quórum**

1. As reuniões realizar-se-ão à hora marcada, se estiverem presentes todos os seus membros. Caso isso não se verifique, o Presidente dará início à mesma, quinze minutos depois da hora marcada, com os docentes que estiverem presentes.
2. Nas reuniões de avaliação sempre que não estejam presentes todos os seus membros e desde que essa falta não ultrapasse as 48h, é convocada, segunda reunião com intervalo de até 48 horas.

### **Duração das reuniões**

Todas as reuniões, salvo as do Conselho Pedagógico e Reuniões de Avaliação, têm a duração máxima de duas horas. No entanto, para conclusão da Ordem de Trabalhos, podem ser prolongadas pelo tempo necessário.

### **Faltas às reuniões**

1. As faltas às reuniões que não sejam de avaliação equivalem a dois tempos letivos.
2. As faltas às reuniões de avaliação, bem como a serviço de exames, são consideradas faltas a um dia, conforme o artigo 94º do Decreto-lei 15/07, de 19 de janeiro.
3. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.

### **Regimento Interno**

- 1- Os órgãos de coordenação de estabelecimento e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos, nos primeiros trinta dias do seu mandato.
- 2- Os regimentos, de acordo com cada uma das suas especificidades, devem definir as respetivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente:
  - Composição;
  - Coordenação/presidência;
  - Reuniões (organização dos trabalhos e designação dos secretários);
  - Distribuição de tarefas e funções;
  - Substituição do Presidente aquando da sua ausência.
- 3- Os regimentos são revistos nos primeiros trinta dias de cada ano letivo, não podendo contrariar o disposto na Lei em vigor e neste Regulamento Interno.

## **Capítulo IX- Disposições Finais**

### **Regime subsidiário**

Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno.

### **Omissões**

Cabe ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a resolução de casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, sem prejuízo da legislação em vigor.

### **Divulgação**

O presente Regulamento Interno estará disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar nos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e na página da internet do Agrupamento.

Os Educadores/Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma, no início do ano letivo, devem dar a conhecer aos alunos, pais e encarregados de educação, o Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Vigência e Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno é válido até ao fim do mandato do Conselho Geral, podendo ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, sempre aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Incumprimento do Regulamento Interno**

O incumprimento deste regulamento implica responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito.