



REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas de Souselo

2013/ 14 – 2016/ 17

Índice

Preâmbulo.....	1
Capítulo I.....	1
Disposições gerais.....	1
Artigo 1º.....	1
Objeto.....	1
Artigo 2º.....	1
Âmbito de aplicação.....	1
Artigo 3º.....	1
Princípios orientadores.....	1
Artigo 4º.....	2
Revisão.....	2
Capítulo II.....	2
Regime de funcionamento do Agrupamento.....	2
Artigo 5º.....	2
Acesso.....	2
Artigo 6º.....	3
Horário de funcionamento.....	3
Artigo 7º.....	3
Oferta educativa.....	3
Capítulo III.....	4
Administração e gestão do Agrupamento.....	4
Artigo 8º.....	4
Órgãos.....	4
Secção I.....	4
Conselho Geral.....	4
Artigo 9º.....	4
Conselho Geral.....	4
Artigo 10º.....	4
Composição.....	4
Artigo 11º.....	4
Presidente do Conselho Geral.....	4
Artigo 12º.....	4
Competências.....	4
Artigo 13º.....	5
Reuniões.....	5
Artigo 14º.....	5
Designação de representantes.....	5
Artigo 15º.....	5
Eleições.....	5
Artigo 16º.....	6
Mandato.....	6
Secção II.....	6
Diretor.....	6
Artigo 17º.....	6
Diretor.....	6
Artigo 18º.....	6
Subdiretor e adjuntos do Diretor.....	6
Artigo 19º.....	6
Competências.....	6

Artigo 20º	7
Recrutamento.....	7
Artigo 21º	8
Procedimento concursal	8
Artigo 22º	8
Eleição	8
Artigo 23º	8
Posse.....	8
Artigo 24º	8
Mandato.....	8
Artigo 25º	9
Regime de exercício de funções.....	9
Artigo 26º	9
Direitos e deveres do Diretor	9
Artigo 27º	9
Assessoria de Direção	9
Secção III	10
Conselho Pedagógico.....	10
Artigo 28º	10
Conselho Pedagógico.....	10
Artigo 29º	10
Composição do Conselho Pedagógico	10
Artigo 30º	10
Funcionamento	10
Artigo 31º	10
Competências.....	10
Artigo 32º	11
Mandato.....	11
Secção IV	11
Conselho Administrativo	11
Artigo 33º	11
Conselho Administrativo	11
Artigo 34º	11
Composição	11
Artigo 35º	11
Competências.....	11
Artigo 36º	12
Funcionamento	12
Capítulo IV	12
Coordenação de estabelecimento	12
Artigo 37º	12
Coordenador	12
Artigo 38º	12
Exercício do cargo de Coordenador	12
Artigo 39º	12
Competências.....	12
Capítulo V	12
Organização pedagógica	12
Secção I	12
Estruturas de coordenação e supervisão	12
Artigo 40º	13

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	13
Artigo 41º	13
Articulação curricular	13
Artigo 42º	13
Departamentos Curriculares.....	13
Artigo 43º	14
Designação dos Coordenadores de Departamento Curricular	14
Artigo 44º	14
Mandato dos Coordenadores de Departamento	14
Artigo 46º	14
Reuniões	14
Artigo 47º	14
Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma	14
Artigo 48º	16
Diretor de Turma	16
Artigo 49º	16
Competências dos Diretores de Turma e Professor Titular da Turma	16
Artigo 50º	17
Reuniões do Conselho de Turma	17
Artigo 51º	17
Coordenação de ciclos	17
Artigo 52º	18
Conselho de Diretores de Turma – Composição	18
Artigo 53º	18
Competências do Conselho de Diretores de Turma.....	18
Artigo 54º	18
Reuniões do Conselho de Diretores de Turma	18
Artigo 55º	18
Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma	18
Artigo 56º	18
Mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma	18
Artigo 57º	18
Professor Tutor	18
Artigo 58º	19
Apoio tutorial específico.....	19
Artigo 59º	19
Incompatibilidades.....	19
Secção II	19
Serviços especializados de apoio educativo	19
Artigo 60º	19
Serviços especializados de apoio educativo	19
<i>Subsecção I</i>	20
Apoio especializado	20
Artigo 61º	20
Departamento de Educação Especial	20
Artigo 62º	20
Composição	20
Artigo 63º	20
Competências.....	20
<i>Subsecção II</i>	20
Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo.....	20

Artigo 64º	20
Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo.....	20
Artigo 65º	20
Responsáveis pelas atividades e projetos	20
Artigo 66º	20
Planificação e avaliação das atividades	20
<i>Subsecção III</i>	21
Serviço de Ação Social Escolar (A.S.E.)	21
Artigo 67º	21
Serviço de Ação Social Escolar	21
Artigo 68º	21
Seguro escolar.....	21
<i>Subsecção IV</i>	22
Serviço de Psicologia e Orientação (S.P.O.)	22
Artigo 69º	22
Composição	22
Artigo 70º	22
Competências.....	22
Artigo 71º	23
Funcionamento	23
Capítulo VI	23
Outras estruturas e serviços.....	23
Secção I	23
Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	23
Artigo 72º	23
Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	23
Secção II	23
Observatório da Qualidade.....	23
Artigo 73º	23
Identificação e composição	23
Artigo 74º	24
Funcionamento	24
Secção III	24
Regulamentos específicos de espaços e serviços.....	24
Artigo 75º	24
Furto, extraviado e danos em material, bens e equipamentos de alunos.....	24
<i>Subsecção I</i>	24
Salas de aula	24
Artigo 76º	24
Salas de aula	24
<i>Subsecção II</i>	25
Espaço interior da escola.....	25
Artigo 77º	25
Espaço interior da escola.....	25
<i>Subsecção III</i>	25
Bufete, cantina, papelaria, sala de convívio de alunos, cacifos, cartão multiusos.....	25
Artigo 78º	25
Bufete, cantina, papelaria.....	25
Artigo 79º	26
Sala de convívio de alunos.....	26
Artigo 80º	26

Cacifos.....	26
Artigo 81°	27
Cartão multiusos	27
<i>Subsecção IV</i>	27
Espaços exteriores.....	27
Artigo 82°	27
Espaços exteriores.....	27
<i>Subsecção V</i>	27
Visitas de estudo e outras atividades.....	27
Artigo 83°	27
Visitas de estudo.....	27
Capítulo VII	28
Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.....	28
Secção I	28
Alunos	28
<i>Subsecção I</i>	28
Direitos dos alunos.....	28
Artigo 84°	28
Direitos gerais dos alunos	28
Artigo 85°	29
Reuniões de Delegado de Turma com o Diretor de Turma	29
Artigo 86°	29
Delegado e Subdelegado de Turma.....	29
Artigo 87°	30
Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma.....	30
Artigo 88°	30
Assembleia de Delegados	30
<i>Subsecção II</i>	31
Deveres dos alunos	31
Artigo 89°	31
Deveres dos alunos	31
<i>Subsecção III</i>	32
Outras disposições relativas a alunos	32
Artigo 90°	32
Quadros de Mérito e Excelência	32
<i>Subsecção IV</i>	32
Medidas disciplinares.....	32
Artigo 91°	32
Medidas corretivas.....	32
Artigo 92°	34
Medidas disciplinares sancionatórias	34
Artigo 93°	34
Faltas	34
Artigo 94°	35
Faltas de material	35
Artigo 95°	35
Comunicação das faltas aos Encarregados de Educação	35
Artigo 96°	35
Justificação de faltas	35
Artigo 97°	36
Faltas injustificadas.....	36

Artigo 98º	36
Excesso grave de faltas	36
Artigo 99º	36
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	36
Artigo 100º	36
Medidas de recuperação e de integração	36
Artigo 101º	37
AEC – Atividade de Enriquecimento Curricular	37
Artigo 102º	37
Situações omissas no Regulamento Interno	37
<i>Subsecção V</i>	37
Processo de avaliação/ dossier dos alunos	37
Artigo 103º	37
Condições de transição e de aprovação	37
Artigo 104º	38
Medidas de promoção do sucesso educativo	38
Artigo 105º	39
Participação dos alunos no processo de avaliação	39
Artigo 106º	39
Participação dos Pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação	39
Artigo 107º	39
Processo individual e outros instrumentos de registo	39
Secção II	40
Professores	40
<i>Subsecção I</i>	40
Direitos dos Professores	40
Artigo 108º	40
Direitos dos Professores	40
<i>Subsecção II</i>	41
Deveres dos Professores	41
Artigo 109º	41
Deveres dos Professores	41
<i>Subsecção III</i>	42
Outras disposições relativas aos Professores	42
Artigo 110º	42
Papel especial dos Professores	42
Artigo 111º	42
Autoridade do Professor	42
Artigo 112º	42
Faltas dos Professores	42
Artigo 113º	42
Competências adicionais dos Educadores de Infância	42
Secção III	42
Pessoal Não Docente	42
<i>Subsecção I</i>	42
Direitos do Pessoal Não Docente	42
Artigo 114º	43
Direitos do Pessoal Não Docente	43
<i>Subsecção II</i>	43
Deveres do Pessoal Não Docente	43
Artigo 115º	43

Deveres do Pessoal Não Docente.....	43
Secção IV	44
Avaliação do desempenho	44
<i>Subsecção I</i>	44
Pessoal Docente	44
Artigo 116º.....	44
Artigo 117º.....	44
Calendarização da avaliação	44
Artigo 118º.....	44
Intervenientes.....	44
<i>Subsecção II</i>	44
Pessoal Não Docente	44
Artigo 119º.....	44
Secção V	44
Pais e Encarregados de Educação	44
<i>Subsecção I</i>	44
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	44
Artigo 120º.....	44
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	44
<i>Subsecção II</i>	45
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	45
Artigo 121º	45
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	45
Secção VI	46
Autarquia	46
Artigo 122º	46
Autarquia	46
Capítulo VIII	46
Disposições comuns.....	46
Artigo 123º	46
Convocatórias de reuniões	46
Artigo 124º	46
Atas.....	46
Artigo 125º	46
Regimento.....	46
Artigo 126º	46
Mandatos de substituição	46
Artigo 127º.....	46
Revisão do Regulamento Interno	46
Artigo 128º.....	47
Disposições finais	47
Artigo 129º.....	47
Anexos	47
Legislação Utilizada na elaboração do presente regulamento	47
Regimento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Souselo.....	48
Regulamento das aulas de Educação Física	55
Regulamento da rádio escola	58
Regulamento da ludoteca.....	59
Regulamento da sala de estudo	60
Regulamento de utilização dos cacifos	62
Regulamento de utilização do cartão multiusos (cartão do aluno).....	64

Regulamento do quadro de mérito e excelência.....	67
Regulamento da sala de Informática (sala 18).....	69

Preâmbulo

Os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o fundamento primeiro do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Souselo.

No âmbito do processo de progressiva autonomização da escola, o Regulamento Interno assume-se como documento de importância fundamental, porquanto nele estão consignadas, no essencial, as normas reguladoras da vida da comunidade escolar.

Procurou-se, por isso, assegurar o necessário equilíbrio entre o respeito por princípios e valores consagrados no Projeto Educativo, designadamente a democraticidade e a participação de todos os membros da comunidade educativa, e a operacionalidade e eficácia indispensáveis à administração e gestão da escola, bem como a prevalência de critérios de natureza pedagógica sobre critérios de natureza administrativa.

Do Agrupamento fazem parte os seguintes estabelecimentos de educação e ensino: JI de Fonte Coberta 1, JI de Fonte Coberta 2, JI de Tarouquela 1, JI de Tarouquela 2, JI de Lavra, JI de Santa Isabel, EB1 de Fonte Coberta, EB1 de Tarouquela, EB1 de Lavra, EB1 de Santa Isabel e EB23 de Souselo.

Com a elaboração do presente regulamento, pretende-se, de acordo com a legislação em vigor, definir disposições adaptadas ao Agrupamento de Escolas de Souselo, as quais deverão nortear o seu funcionamento e ter uma influência positiva na formação de cidadãos responsáveis e respeitadores.

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto

O Regulamento Interno tem como objeto a definição das normas reguladoras da vida da comunidade escolar, nomeadamente no que se refere a:

- a) Regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Órgãos de Direção, Administração e Gestão;
- c) Estruturas de orientação educativa;
- d) Serviços especializados de apoio educativo;
- e) Outros serviços disponibilizados pelo Agrupamento;
- f) Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1 - O Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade escolar.

2 - Para os devidos efeitos, considera-se comunidade educativa:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 3º

Princípios orientadores

1 - Os princípios constantes do Projeto Educativo do Agrupamento, a Lei de Bases do Sistema Educativo e a legislação em vigor são os referenciais obrigatórios e orientadores do presente Regulamento Interno.

2 - Toda a atividade do Agrupamento desenvolve-se, ainda, de acordo com os seguintes princípios:

- a) Reconhecimento do direito de todos à educação, garantindo igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso educativo com o respeito pelas diferenças de credos, de culturas e de convicções e com o objetivo de formar alunos para uma responsável vivência em sociedade;

b) Reconhecimento a todos os profissionais, que nele trabalham, no exercício condigno da sua profissão, nomeadamente criando as condições que possibilitem a sua realização pessoal, no respeito pela ética e deontologia profissional.

Artigo 4º

Revisão

1 - O Regulamento Interno será revisto de quatro em quatro anos, tendo em vista assegurar uma melhor adequação ao Projeto Educativo do Agrupamento e o melhor funcionamento deste.

2 - As propostas de alteração, devidamente fundamentadas, são entregues ao Diretor, que delas dará conhecimento ao presidente do Conselho Geral, para apreciação e deliberação.

3 - As alterações ao Regulamento Interno são da exclusiva competência do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, sendo necessária, para sua aprovação, a maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

Capítulo II

Regime de funcionamento do Agrupamento

Artigo 5º

Acesso

1 - O acesso às escolas do Agrupamento de Escolas de Souselo é feito através das portarias e está sujeito a normas:

a) O acesso às escolas é livre para os alunos, professores e funcionários, mediante validação eletrónica;

b) Com exceção de alunos, professores e funcionários, a circulação de pessoas, nos espaços escolares fica restrita à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da portaria;

c) Os alunos não podem entrar nos estabelecimentos de educação /ensino do Agrupamento acompanhados de elementos estranhos aos mesmos;

d) Nos estabelecimentos onde funciona a educação pré-escolar as crianças são acompanhadas pelos respetivos encarregados de educação, ou por

outra pessoa devidamente autorizada pelo Encarregado de Educação e são entregues pessoalmente ao educador titular de grupo ou ao Assistente Operacional, não a deixando sozinha no recreio do estabelecimento de educação;

e) No que se refere aos estabelecimentos onde funciona a educação pré-escolar e 1º ciclo, a entrada e saída das escolas faz-se exclusivamente pelo portão de acesso;

f) Os encarregados de educação dos alunos do 1º ciclo, quando acompanham os seus educandos aos estabelecimentos de ensino, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades;

g) Quando houver algum assunto a transmitir ao professor, o Encarregado de Educação deve dirigir-se ao coordenador de estabelecimento e, na sua ausência, à Assistente Operacional;

h) Para os alunos da educação pré-escolar e 1º ciclo não é permitida a sua saída da escola, salvo autorização escrita, em caderneta do aluno, pelo seu Encarregado de Educação;

i) A saída de crianças/ alunos dos estabelecimentos de educação/ ensino, à guarda de menores de idade, só se efetuará mediante termo de responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação e entregue nos serviços de administração escolar que, por sua vez, informarão o educador titular de grupo/ professor titular de turma;

j) Para os alunos dos 2º e 3º ciclos é obrigatória a validação eletrónica, à entrada e à saída, do cartão de estudante;

k) Para os Pais/ encarregados de educação e outros indivíduos que tenham assuntos a tratar, o acesso aos recintos escolares será feito mediante apresentação de documento de identificação na portaria;

l) Os Pais/ encarregados de educação e outros indivíduos informam o(a) Assistente Operacional do assunto a tratar e do local a que se pretendem dirigir;

m) Os Pais/ encarregados de educação e outros indivíduos aguardarão na portaria até que um(a) Assistente Operacional os acompanhe ao(s) local(ais) para onde se dirigem;

n) Não é permitido aos alunos permanecerem junto do portão da escola durante o funcionamento das aulas;

o) É proibida a entrada de veículos motorizados nos recintos escolares, exceto os de fornecedores, agentes de prestação de serviços, veículos de emergência, acesso a obras ou transporte de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras, pela entrada de emergência.

2 - O serviço de portaria é efetuado por funcionários designados pelo Diretor ou pelos coordenadores de estabelecimento.

3 - O funcionário de serviço à portaria terá as seguintes competências:

a) Assegurar a vigilância de entradas e saídas dos estabelecimentos de educação/ensino;

b) Respeitar o horário de abertura e encerramento do portão de acordo com o funcionamento do estabelecimento;

c) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;

d) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos aos estabelecimentos de educação/ensino;

e) Ter em consideração, na saída das crianças/ dos alunos, as atividades/horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;

f) Informar o Diretor ou os coordenadores de estabelecimento de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria, dentro ou fora da escola;

g) Nos estabelecimentos de educação e de ensino sempre que os visitantes pretendam dirigir-se ao educador titular de grupo/professor titular de turma o funcionário só o poderá permitir mediante autorização dos mesmos.

4 - Na escola sede deverá ainda o funcionário da portaria ter as seguintes competências:

a) Proceder ao registo do nome, da hora de entrada e serviço onde o visitante pretende dirigir-se no “registo de pessoas que entram na escola”;

b) Deve entregar ao visitante o “comprovativo de circulação interna”, devidamente preenchido;

c) Deve registar a hora de saída dos visitantes, assim como recolher o “comprovativo de circulação interna”, devidamente assinado pelo serviço que recebeu o visitante;

d) Controlar a entrada e saída dos alunos;

e) Não permitir a saída dos alunos durante os intervalos.

5 - Na portaria só deve permanecer o funcionário em serviço na mesma.

6 - Sempre que o funcionário em funções na portaria tenha de se ausentar, deve proceder-se à necessária substituição.

Artigo 6º

Horário de funcionamento

Os horários de funcionamento, dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, são os seguintes:

a) Pré-escolar: 8h30 às 17h30;

b) 1º ciclo: 8h30 às 17h30;

c) 2º e 3º ciclos: 8h30 às 17h30;

d) Atendimento ao público: 9h00 às 17h30.

Artigo 7º

Oferta educativa

1 - O Agrupamento destina-se a alunos do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e demais oferta formativa prevista na lei.

2 - Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular nacional, o Agrupamento oferece:

a) Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo, a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico;

b) Apoio pedagógico (sala de estudo e / ou outras formas de apoio, a estabelecer anualmente pelo Conselho Pedagógico);

c) Apoio educativo especializado;

d) Serviços de Ação Social Escolar;

e) Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;

f) Atividades de prolongamento de horário tendencialmente para todo o pré-escolar.

Capítulo III

Administração e gestão do Agrupamento

Artigo 8º

Órgãos

A Administração e Gestão do Agrupamento são asseguradas pelos órgãos seguintes:

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

Secção I

Conselho Geral

Artigo 9º

Conselho Geral

1 - O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola e pela verificação do seu cumprimento, conforme o art.º 11 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e pelo previsto no Despacho Normativo n.º 10-A/2015, de 19 de junho de 2015.

2 - O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 10º

Composição

1 - O Conselho Geral é composto por 21 elementos, conforme o art.º 12 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, sendo:

- a) Sete representantes do pessoal docente, integrando docentes da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- b) Cinco representantes dos Pais e encarregados de educação;
- c) Dois representantes do pessoal não docente;
- d) Três representantes da autarquia.
- e) Três representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área.

f) Um representante dos alunos dos cursos de educação e formação de adultos.

2 - Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão indicados pela Associação de Pais.

3 - O Diretor participa nas reuniões deste Conselho sem direito a voto.

Artigo 11º

Presidente do Conselho Geral

Para o exercício do cargo de presidente do Conselho Geral, deve obedecer-se às disposições previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 12º

Competências

1 - Ao Conselho Geral compete, conforme o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e pelo previsto no Despacho Normativo n.º 10-A/2015, de 19 de junho:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, conforme o art.º 21 e 23 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas;
- e) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades do domínio da Ação Social Escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) Acompanhar e fiscalizar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias, e se o entenderem, a constituição de uma comissão especialmente designada para a elaboração de um relatório de avaliação referente às candidaturas a Diretor.

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

Artigo 13º

Reuniões

Em conformidade com o art.º 17 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 14º

Designação de representantes

1 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2 - Os representantes dos Pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de Pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, realizar-se-á

através de uma reunião geral de Pais a convocar pelo Diretor.

3 - Os representantes da autarquia local são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 15º

Eleições

1 - As listas devem respeitar o art.º 15º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

2 - As eleições realizam-se em data a definir pelo Conselho Geral, cumprindo o disposto no n.º 1 do art.º 16º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

3 - As listas são apresentadas até dez dias úteis antes do início do ato eleitoral ao Diretor, que as fará afixar em local próprio, na escola sede e nas escolas do Agrupamento.

4 - As Assembleias Eleitorais são dirigidas por uma mesa formada por três elementos eleitos em reunião convocada pelo Diretor, de entre os membros que constituem os respetivos colégios eleitorais, que exercem as funções de Presidente, Secretário e Escrutinador.

5 - As Assembleias Eleitorais funcionam na escola sede do Agrupamento, das 9h00 às 17h30, a menos que, entretanto, hajam votado todos os eleitores.

6 - Cada lista concorrente pode designar um seu representante para acompanhar o ato eleitoral.

7 - Da Assembleia Eleitoral é lavrada a respetiva ata, da qual constam, nomeadamente:

a) Hora de abertura e de encerramento da Assembleia;

b) Número de eleitores;

c) Número de votantes;

d) Número de votos em cada uma das listas concorrentes;

e) Número de votos nulos;

f) Número de votos brancos;

g) Número de abstenções;

h) Número de mandatos obtidos por cada lista concorrente;

i) Nomes dos candidatos eleitos.

8 - Os resultados eleitorais são divulgados por meio de edital a afixar em local próprio, no átrio da Escola Sede do Agrupamento, e dele constam os elementos referidos nas alíneas b) e i) do número anterior.

9 - Os cadernos eleitorais serão afixados no átrio da escola sede com um prazo não inferior a quinze dias úteis.

Artigo 16º

Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração prevista no art.º 16º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Secção II

Diretor

Artigo 17º

Diretor

O Diretor é o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, conforme o art.º 18 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 18º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

1 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois adjuntos.

2 - O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

3 - Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos pelo Despacho n.º 13-A/2012, de 05 de junho conjugado com o artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho.

Artigo 19º

Competências

1 - O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço. Está isento de horário de trabalho e dispensado da prestação de serviço letivo, podendo prestá-lo por sua própria iniciativa na disciplina para a qual possua qualificação profissional.

2 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

3 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

i) As alterações ao Regulamento Interno;

ii) O Plano Anual de Atividades;

iii) O Relatório Anual de Atividades;

iv) As propostas de celebração de Contratos de Autonomia;

b) Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

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

5 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;

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

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

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

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

f) Designar os coordenadores dos Departamentos curriculares e os Diretores de Turma;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

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

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 15.º;

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

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

l) Representar a escola;

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

n) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

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

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

6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) no n.º 5.

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

Artigo 20º

Recrutamento

1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

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

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

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

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

b) Possuam experiência, correspondente a pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou adjunto do Diretor Executivo; ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, art.º53;

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

5 - O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 21º**Procedimento concursal**

1 - O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias aprovadas pelo art.º 22 do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, respeitando as disposições constantes dos números seguintes.

2 - O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;

b) Na página eletrónica do Agrupamento e na da direção regional de educação respetiva;

c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3 - No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção na escola.

4 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

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

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 22º**Eleição**

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

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

3 - No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor regional de educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.

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

Artigo 23º**Posse**

1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.

2 - O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 - O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 24º**Mandato**

1 - O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do

Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

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

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 21º.

6 - O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 - A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 - Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9 - O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 25º

Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções deve obedecer às disposições previstas no art.º 26º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 26º

Direitos e deveres do Diretor

1 - São direitos do Diretor:

a) Gozar, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

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

2 - São direitos específicos:

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

b) O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, através do Decreto Regulamentar n.º 1-B/2009 de 5 de Janeiro.

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

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 27º

Assessoria de Direção

1 - Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para

as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos pelo Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 05 de junho, conjugado com o artigo 5.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 28º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 29º

Composição do Conselho Pedagógico

1 - A composição do Conselho Pedagógico deve obedecer às disposições previstas no art.º 32 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

2 - O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Diretor do Agrupamento;
- b) Coordenador do Departamento de Línguas;
- c) Coordenador do Departamento de Ciências Exatas, Físicas e Naturais;
- d) Coordenador do Departamento de Humanidades;
- e) Coordenador do Departamento de Expressões;
- f) Coordenador de Diretores de Turma do 2º ciclo;
- g) Coordenador de Diretores de Turma do 3º ciclo;
- h) Coordenador do Departamento do 1º ciclo;
- i) Coordenador do Departamento do pré-escolar;

j) Representante da Comissão de Gestão de Atividades;

k) Coordenador do Departamento de Educação Especial;

l) Coordenador das Bibliotecas Escolares;

m) Coordenador do Observatório da Qualidade.

3 - O Conselho Pedagógico pode requerer a presença de outros elementos em função dos assuntos a tratar.

4 - A representação dos Pais e Encarregados de Educação e do Pessoal Não Docente decorre de acordo com o estipulado no n.º2 do art.º 34 do Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho.

4 - O Diretor é por inerência o Presidente da reunião.

Artigo 30º

Funcionamento

1 - O Conselho Pedagógico reúne de acordo com o definido no art.º 34 do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.

2 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

Artigo 31º

Competências

1 - As competências do Conselho Pedagógico decorrem das definidas no artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo art.º 33 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e no art.º 13.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho e Despacho Normativo 1-F/2016, de 5 de abril.

2 - Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Definir até ao início do ano letivo sob proposta dos Departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação.

g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos curriculares;

j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e constituição de turmas;

m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

3 - Aos membros não docentes do Conselho Pedagógico será dado conhecimento escrito da convocatória.

4 - O Conselho Pedagógico não pode reunir sem a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

5 - Sem prejuízo dos casos em que o regimento exija maioria qualificada, as decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

Artigo 32º

Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 33º

Conselho Administrativo

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

Artigo 34º

Composição

1 - O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O Diretor, que preside;

b) O Subdiretor, ou um dos adjuntos designados para o efeito.

c) O Coordenador Técnico, ou quem o substitua;

2 - O Conselho Administrativo é secretariado pelo Coordenador Técnico.

Artigo 35º

Competências

1 - As definidas no art.º 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2 - Ao Conselho Administrativo compete:

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

Artigo 36º

Funcionamento

- 1 - O Conselho Administrativo reúne de acordo com o previsto no art.º 39º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
- 2 - O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 3 - O Conselho Administrativo deve elaborar um Regimento Interno.

Capítulo IV

Coordenação de estabelecimento

Artigo 37º

Coordenador

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e das escolas integradas no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 - Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
- 3 - O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores do quadro.
- 4 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

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

6 - A designação referida no número 3 realiza-se durante os primeiros dez dias de setembro.

Artigo 38º

Exercício do cargo de Coordenador

- 1 - Para o exercício do cargo, ao professor designado é aplicada a compensação referida no art.º 54º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
- 2 - A distribuição das horas do crédito horário, da componente de gestão, a incluir na componente letiva dos coordenadores, está prevista no art.º 4.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho.

Artigo 39º

Competências

- 1 - As definidas no art.º 41º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
- 2 - Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos Pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

12

Capítulo V

Organização pedagógica

Secção I

Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 40º**Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1 - As estruturas de coordenação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.

2 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são: articulação curricular, Departamentos curriculares, direção de turma, Conselhos de Turma, coordenação de ciclos.

3 - Às estruturas de coordenação educativa incumbe, em especial, o contemplado no art.º 42º e art.º 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo art.º 2 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

4 - 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 programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das 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.

5 - Cada estrutura de coordenação educativa elabora o respetivo Regimento Interno.

Artigo 41º**Articulação curricular**

1 - A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2 - A articulação curricular é assegurada através de:

a) Departamento Curricular de Línguas (Português, Inglês e Francês);

b) Departamento Curricular de Humanidades (História e Geografia de Portugal,

História, Geografia e Educação Moral Religiosa Católica);

c) Departamento Curricular de Ciências Exatas, Físicas e Naturais (Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química e Tecnologias de Informação e Comunicação);

d) Departamento Curricular de Expressões (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física e Educação Especial);

e) Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico;

f) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;

g) Núcleo de apoio educativo;

h) Articulação curricular interdisciplinar.

3 - A articulação curricular é coordenada por uma Comissão, designada pelo Diretor, com representação de todos os Departamentos.

4 - Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de esforço da articulação interdisciplinar, os conselhos de docentes/ conselhos de turma podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente, de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.

5 - A Comissão de Articulação Curricular deve elaborar um Regimento Interno.

Artigo 42º**Departamentos Curriculares**

1 - O funcionamento dos Departamentos curriculares decorre em conformidade com o art.º 42 do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

2 - Aos Departamentos curriculares compete:

a) Assegurar a articulação e gestão curricular entre os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

b) Colaborar na formulação de propostas com vista à construção do projeto educativo e do plano anual de atividades;

c) Analisar a proposta de Regulamento Interno;

d) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do plano de formação dos professores do Agrupamento e do Departamento;

e) Elaborar, antes do início do ano letivo, a proposta de critérios de avaliação a aprovar pelo conselho pedagógico e gerir as metas curriculares de cada ciclo de ensino;

f) Elaborar pareceres de programas, organização ou coordenação curricular;

g) Promover a interdisciplinaridade;

h) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

j) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

k) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.

l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.

m) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.

n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

2 - Cada Departamento curricular, em sede de Regimento Interno, definirá as tarefas a executar.

Artigo 43º

Designação dos Coordenadores de Departamento Curricular

Os Departamentos curriculares são coordenados por professores de acordo com o art.º 43 do Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

Artigo 44º

Mandato dos Coordenadores de Departamento

1 - O mandato dos coordenadores dos Departamentos curriculares e dos conselhos de docentes tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2 - O mandato pode cessar de acordo com o ponto 9 do Art.º 43 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 45º

Competências dos Coordenadores de Departamento

Compete aos Coordenadores de Departamento:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento curricular;

b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;

c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

d) Propor ao Conselho Pedagógico medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

f) Identificar as necessidades de formação dos docentes do seu Departamento;

g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

h) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido em Departamento;

i) Reunir com os representantes dos grupos de recrutamento de acordo com o Regimento Interno.

Artigo 46º

Reuniões

Os Departamentos curriculares reúnem, de acordo com o respetivo Regimento Interno.

Artigo 47º

Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma

1 - Conforme o previsto no art.º 44º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho e no Despacho Normativo nº 1-F/2016, de 05 de abril.

2 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a

articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclo do ensino básico, com a seguinte constituição:
 - i) os professores da turma;
 - ii) dois representantes dos Pais e encarregados de educação;
 - iii) um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico;
- d) Pelos docentes de educação especial, relativamente aos alunos com NEE, em articulação com o educador ou professor.

3 - Além das atividades previstas no número anterior, para as escolas do 1º CEB serão desenvolvidas atividades de enriquecimento curricular, em conformidade com o previsto na Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto.

4 - As atividades previstas no número anterior são lecionadas nas escolas do 1º ciclo.

5 - Compete aos educadores de infância:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Emitir, no final do ano letivo, um parecer sobre o ingresso das crianças, que completem 6 anos de 16 de setembro a 31 de dezembro, no 1º ciclo.

6 - O Conselho de Docentes do 1º ciclo:

- a) Para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo;
- b) Pode integrar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente;
- c) Emite parecer sobre avaliação dos alunos que deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de

votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7 - Aos professores titulares de turma e ao Conselho de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Elaborar, reformular e avaliar o Plano de Turma, o qual deve consagrar estratégias de diferenciação e de adequação curricular a adotar com cada grupo de alunos;
 - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - e) Avaliar a implementação das medidas educativas estabelecidas nos PEI dos alunos com NEE.
 - f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
 - j) Emitir parecer sobre a constituição de turmas.
- 8 - Aos Conselhos de Turma dos 2º e 3º ciclos compete ainda:
- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

9 - As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno.

10 - Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite -se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.

11 - A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

12 - Nos Conselhos de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

13 - Sempre que se verificar ausência de um membro do Conselho de Turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

14 - No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

15 - Na ata da reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 48º

Diretor de Turma

1 - A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do Agrupamento.

2 - Pelo exercício do cargo é atribuída a redução da componente letiva de acordo com a legislação em vigor.

3 - Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções, é substituído pelo docente mais

graduado do Conselho de Turma, ou outro nomeado pelo Diretor, que assumirá funções até o Diretor de Turma se encontrar novamente apto a exercer essas funções.

Artigo 49º

Competências dos Diretores de Turma e Professor Titular da Turma

Compete ao Diretor de Turma e Professor Titular de Turma:

a) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

b) Presidir às reuniões dos Conselhos de Turma, com exceção das de natureza disciplinar;

c) Manter organizado e atualizado o dossier de turma;

d) Convocar reuniões de turma com os alunos, por sua iniciativa ou a pedido do delegado e do subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

e) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, Pais e encarregados de educação;

f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

g) Coordenar em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

h) Coordenar em colaboração com os serviços de apoio educativo, a adequação de atividades e estratégias conducentes ao sucesso educativo;

i) Divulgar o dia e a hora de atendimento semanal aos encarregados de educação, no prazo de 15 dias após o início das atividades letivas;

j) Manter atualizado, o registo de faltas dos alunos e comunicar ao Encarregado de Educação todas as faltas dos alunos, dentro do prazo previsto na lei;

k) Proceder, na sequência da receção de participações de carácter disciplinar, a averiguação

sumária, no prazo de dois dias úteis contados da data da participação, ouvindo, para o efeito, o aluno, o participante e eventuais testemunhas;

l) Participar ao Diretor ou coordenador de estabelecimento, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar, qualquer comportamento presenciado ou participado que julgue passível de ser qualificado de grave ou de muito grave;

m) Informar os alunos, em anos terminais, sobre ofertas educativas para a progressão de estudos;

n) Zelar pela atualização do processo individual dos alunos e facultar o acesso aos mesmos, aos respetivos encarregados de educação e demais pessoas autorizadas nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 11.º do Decreto-lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sempre que estes o façam com dois dias úteis de antecedência;

o) Divulgar o Regulamento Interno junto dos Pais e encarregados de educação;

p) Reunir com os Pais e encarregados de educação pelo menos uma vez por período;

q) Disponibilizar aos Pais e encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos:

i) Critérios de avaliação;

ii) Registo de faltas;

iii) Aproveitamento e comportamento.

r) Promover a eleição:

i) Dos representantes dos Pais e encarregados de educação no Conselho de Turma e para os efeitos previstos neste Regulamento Interno e na legislação aplicável em vigor;

ii) Do delegado e subdelegado da turma a partir do 3.º ano;

s) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de educação especial, o relatório circunstanciado dos resultados obtidos com a aplicação das medidas educativas estabelecidas no PEI dos alunos com NEE, o qual incluirá a proposta de alterações necessárias.

t) No caso do Diretor de turma dos 2.º e 3.º ciclos, apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Artigo 50.º

Reuniões do Conselho de Turma

1 - A primeira reunião realiza-se antes do início do ano letivo para que os professores tomem conhecimento do Plano de Turma elaborado no ano letivo anterior e iniciem a elaboração do novo Plano de Turma.

2 - A segunda reunião realiza-se nas três primeiras semanas de aulas para se efetuar a caracterização da turma e elaborar o Plano de Turma.

3 - As reuniões de avaliação intercalar realizam-se nos meses de novembro e fevereiro para eventuais modificações nos Planos de Turma, sempre que se justifiquem.

4 - O Conselho de Turma pode reunir extraordinariamente sempre que tal se justifique, por iniciativa do Diretor de turma ou por 2/3 dos seus docentes.

5 - Além das reuniões referidas nos pontos anteriores, os Conselhos de Turma realizam reuniões de avaliação no final de cada período para avaliação dos alunos, bem como para avaliação, atualização e conclusão do Plano de Turma.

6 - O Conselho de Turma reúne, na sequência da aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, para análise da situação, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 51.º

Coordenação de ciclos

1 - A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.

2 - Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a coordenação prevista no número anterior é realizada pelo coordenador de Departamento.

3 - No 2.º e 3.º ciclos a coordenação prevista no ponto 1 é realizada por um conselho de Diretores de turma por cada ciclo.

Artigo 52º**Conselho de Diretores de Turma – Composição**

Ao conselho de Diretores de turma pertencem todos os Diretores de turma de cada ciclo.

Artigo 53º**Competências do Conselho de Diretores de Turma**

1 - A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, de um ciclo de ensino ou de um curso.

2 - Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

b) Articular com os diferentes Departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

h) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e encarregados de educação, tendo em vista tornar mais profícua a relação escola / família.

Artigo 54º**Reuniões do Conselho de Diretores de Turma**

O Conselho de Diretores de turma reúne de acordo com o seu Regulamento Interno.

Artigo 55º**Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma**

1 - Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;

c) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

d) Fomentar, entre os Diretores de Turma, a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação, reflexão e gosto pela inovação e pela formação contínua;

e) Apoiar especialmente os Diretores de turma menos experientes;

f) Diligenciar no sentido de informar os Diretores de turma e os alunos acerca da oferta formativa para a progressão de estudos.

Artigo 56º**Mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma**

1 - O mandato do coordenador de Diretores de turma tem a duração de quatro anos letivos.

2 - O mandato pode cessar de acordo com o ponto 6 do art.º 43º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, revogado pelo art.º 2 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 57º**Professor Tutor**

1 - No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento de escolas pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

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

3 - Aos professores tutores compete:

a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na

escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

4 - Aos alunos que beneficiem de tutoria não se aplica o disposto no n.º 3 do art.º 96 do presente regulamento.

5 - Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, sempre que se verificar a falta de assiduidade, o professor tutor deve comunicar ao Diretor de Turma a respetiva ocorrência.

Artigo 58º

Apoio tutorial específico

1 - De acordo com o art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho, o apoio tutorial a alunos com um historial de retenção é outra medida central que visa possibilitar um trabalho de acompanhamento permanente daqueles de modo a encontrar respostas adequadas às dificuldades específicas de cada aluno, facilitando e apoiando-os no estudo, na sua integração na turma e na escola, no cumprimento das regras escolares e no projeto de vida escolar.

2 - Para além do crédito previsto no art.º 9.º, é disponibilizado às escolas um crédito horário adicional a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

3 - Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.

4 - Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.

5 - Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

6 - Sem prejuízo de iniciativas que em cada escola possam ser definidas, ao professor tutor compete:

a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;

b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;

c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;

d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;

e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;

f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

g) Envolver a família no processo educativo do aluno;

h) Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

7 - Os alunos referidos no n.º 1 beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentem.

Artigo 59º

Incompatibilidades

Conforme o art.º 12 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Secção II

Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 60º

Serviços especializados de apoio educativo

Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Subsecção I

Apoio especializado

Artigo 61º

Departamento de Educação Especial

O Departamento de Educação Especial constitui uma unidade especializada de apoio educativo que visa essencialmente o acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 62º

Composição

Integram, o Departamento de Educação Especial, todos os docentes que prestam apoio educativo especializado no Agrupamento, nos termos do Despacho n.º105/97, de 1 de julho, alterado pelo Despacho 10856/2008, de 13 de maio.

Artigo 63º

Competências

Sem prejuízo das outras atribuições que lhes estão cometidas na legislação em vigor, nomeadamente no Despacho n.º105/97, de 1 de julho, alterado pelo Despacho 10856/2008, de 13 de maio e no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, compete aos docentes do núcleo de apoio especializado, nomeadamente, o seguinte:

a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de orientação educativa e com os outros serviços de apoio educativo na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

b) Colaborar com os órgãos pedagógicos da escola, designadamente os Conselhos de Turma, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos;

c) Colaborar no desenvolvimento das medidas do regime educativo especial previstas no Decreto - Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;

d) Apoiar os alunos com necessidades educativas especiais e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade.

Subsecção II

Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo

Artigo 64º

Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo

No âmbito dos serviços de apoio educativo, o Agrupamento disponibiliza também atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo, que visam essencialmente, através da utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, o seu enriquecimento cultural e cívico, a educação física e desportiva, a educação artística e a inserção na comunidade. Estas atividades e projetos são estabelecidos anualmente pelo Conselho Pedagógico, sob proposta, nomeadamente dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa ou dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 65º

Responsáveis pelas atividades e projetos

Qualquer projeto ou atividade deve mencionar os professores envolvidos e o professor responsável. Cabe ao Conselho Pedagógico, aprovar os respetivos projetos e/ou atividades.

Artigo 66º

Planificação e avaliação das atividades

Compete aos professores responsáveis por cada uma das atividades de complemento curricular e por cada um dos projetos de desenvolvimento educativo:

a) Elaborar o respetivo plano de atividades, no qual constem, nomeadamente, os objetivos, as atividades a desenvolver, os intervenientes e o modo de funcionamento;

b) Assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com o plano traçado;

c) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o desenvolvimento das atividades, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

Subsecção III**Serviço de Ação Social Escolar (A.S.E.)****Artigo 67º****Serviço de Ação Social Escolar**

1 - No quadro dos serviços de apoio educativo, o Agrupamento disponibiliza ainda auxílio aos alunos na área da Ação Social Escolar, designadamente no que se refere a transportes, alimentação, material escolar e seguro escolar.

2 - A intervenção da Ação Social Escolar desenvolve-se nos termos da legislação aplicável.

3 - É da responsabilidade da Ação Social Escolar assegurar atempadamente aos alunos, Pais e encarregados de educação toda a informação necessária ao usufruto dos benefícios da Ação Social Escolar.

4 - É da responsabilidade dos Pais e encarregados de educação o cumprimento das formalidades necessárias à obtenção desses benefícios, nomeadamente o preenchimento e devolução, nos prazos fixados pelo Agrupamento, dos impressos requeridos para o efeito.

5 - Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o Encarregado de Educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola ou Agrupamento, nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

6 - A devolução à escola ou Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada pela ação social escolar ocorre no final de cada ano letivo, para o 1º ciclo, e no final do ciclo para os restantes, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes ao ano de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.

7 - O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o Encarregado de Educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação.

8 - Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares em causa até à respetiva conclusão.

9 - A não restituição do(s) manual(ais) escolar(es), nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte e o pagamento do valor do(s) manual(ais).

10 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se dano que impossibilite a reutilização: riscar ou resolver exercícios de forma a que impossibilitem a sua limpeza total, cortar, rasgar, arrancar folhas e tornar ilegíveis os caracteres.

11 - O serviço de apoio escolar no pré-escolar e no 1º Ciclo é da responsabilidade da autarquia.

Artigo 68º**Seguro escolar**

1 - A ação do seguro escolar desenvolve-se nos termos do consagrado na Portaria nº 413/99 de 8 de Junho.

2 - Excluem-se do conceito de acidente escolar e, consequentemente, da cobertura do respetivo seguro:

a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;

b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;

c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;

d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;

e) O acidente ocorrido no decurso de agressões físicas entre alunos;

f) O acidente resultante de ação resultante de atos que violem o disposto no artigo 89º do presente Regulamento.

g) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;

h) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzido;

i) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

3 - Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo Encarregado de Educação:

a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;

b) Não observem as condições e as disposições previstas na lei ou não obedeçam às instruções dos órgãos tutelares;

c) Tomem iniciativas à margem das instruções contidas na lei, sem prévia concordância dos órgãos tutelares;

d) Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.

4 - Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pela lei, designadamente:

a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos da lei;

b) As que não se encontram devidamente justificadas.

Subsecção IV

Serviço de Psicologia e Orientação (S.P.O.)

Artigo 69º

Composição

O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo cujas atividades, no Agrupamento, são asseguradas por um técnico.

Artigo 70º

Competências

O técnico superior do Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve as suas funções em contexto escolar competindo-lhe, designadamente:

1 - Ao nível dos apoios psicopedagógicos:

a) Orientar educadores e professores prestando-lhes apoio psicopedagógico;

b) Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;

c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/ dificuldades de aprendizagem;

d) Apoiar os alunos que manifestem dificuldades de caráter transitório;

e) Intervir junto das turmas que manifestem dificuldades específicas.

2 - Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:

a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;

b) Colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;

c) Articular a sua ação com outros serviços especializados de modo a contribuir para uma intervenção mais adequada junto dos alunos;

c) Articular a sua ação com o Departamento de Educação Especial com vista à elaboração do relatório técnico-pedagógico conjunto;

d) Desenvolver ações de informação e sensibilização junto dos encarregados de educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem, numa perspetiva de aconselhamento psicossocial;

e) Orientar, na sua área de especialidade, Pais e encarregados de educação, individualmente ou em grupo.

3 - Ao nível da orientação escolar e profissional:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Desenvolver programas e ações de orientação escolar e profissional;
- c) Colaborar no desenvolvimento de ações de sensibilização/integração no mundo do trabalho.

Artigo 71º

Funcionamento

- 1 - O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade de acordo com o plano de intervenção anual.
- 2 - O gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação localiza-se em espaço próprio, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.
- 3 - O atendimento é realizado com marcação prévia, mediante preenchimento de formulário próprio.
- 4 - O atendimento de alunos pressupõe autorização prévia do Encarregado de Educação, salvo as situações em que o aluno por sua iniciativa solicite o apoio dos serviços.
- 5 - O atendimento aos encarregados de educação é sempre mediado pelo Diretor de turma.
- 6 - Ao exercício das funções do técnico superior integrado no Serviço de Psicologia e Orientação aplica-se o código deontológico da prática profissional da Psicologia.
- 7 - O técnico que integra o serviço dispõe de autonomia técnica e científica.
- 8 - No final do ano letivo, este serviço deverá elaborar um relatório de atividades, a entregar à direção.

Capítulo VI

Outras estruturas e serviços

Secção I

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 72º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1 - Para além dos fins a que estatutariamente se propõe, cabe à associação de Pais e encarregados de educação, genericamente, colaborar com os órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento na prossecução do seu Projeto Educativo.
- 2 - Nos termos do presente Regulamento Interno cabe especificamente à associação de Pais e encarregados de educação dar cumprimento ao preceituado nos art.º 14º e art.º 30º.

Secção II

Observatório da Qualidade

Artigo 73º

Identificação e composição

- 1 - A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes atendendo ao Decreto-Lei n.º 31/2002 de, 20 de dezembro.
 - a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou Agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados

identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2 - A comissão de autoavaliação terá a seguinte composição:

a) Representantes do pessoal docente a designar pelo Diretor;

b) Representantes do pessoal não docente a designar pelo Diretor;

c) Representantes dos Pais e encarregados de educação a serem indicados pela associação de Pais e encarregados de educação ou, caso não exista, a serem indicados pela assembleia de representantes dos Pais das turmas, a convocar pelo Diretor.

Artigo 74º

Funcionamento

a) A comissão de autoavaliação define o seu regime de funcionamento e configura um dispositivo da autoavaliação;

b) Os dispositivos de autoavaliação a serem usados deverão ser desenvolvidos em articulação com o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico;

c) A comissão deverá instituir a autoavaliação como rotina departamental e organizacional, na procura da melhoria da qualidade dos serviços prestados;

d) A comissão apresentará relatórios periódicos da sua atividade a estes órgãos.

Secção III

Regulamentos específicos de espaços e serviços

Artigo 75º

Furto, extravio e danos em material, bens e equipamentos de alunos

1 - Os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos pessoais de valor.

2 - A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou dano em qualquer material, bem ou equipamento não solicitado na posse de alunos, que não seja estritamente necessário ao processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos.

Subsecção I

Salas de aula

Artigo 76º

Salas de aula

1 - Após o toque de entrada, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula e, junto desta, aguardar a chegada do professor, com ordem e civismo.

2 - Nas salas, os alunos só entram após o professor.

3 - No caso de um professor não poder estar na sala atempadamente, o/a Assistente Operacional deve proceder à abertura da sala de aula e dar ordem de entrada, mantendo a ordem e o civismo. Nesta situação o delegado de turma deve colaborar com o/a Assistente Operacional no sentido de manter a ordem.

4 - Durante as aulas, os alunos devem manter atitudes corretas quer para com os professores, quer para com os colegas, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável à aprendizagem.

5 - Não é permitido beber, comer ou mascar chicletes ou outras guloseimas, durante as aulas.

6 - Não é permitido transportar e/ou usar telemóveis na sala de aula, nem qualquer equipamento tecnológico.

7 - Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, designadamente:

a) Não deitando lixo para o chão;

b) Não riscando ou sujando mesas, cadeiras, paredes, armários, painéis...

8 - Não é permitido aos alunos manusear o computador, as persianas/ estores e as janelas.

9 - No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas.

10 - Após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída, devendo os alunos abandonar a sala de aula com ordem.

11 - O horário dos Jardins de Infância deve ser cumprido pelas crianças.

12 - As crianças devem entrar no Jardim de Infância até ao início das atividades letivas a fim de não perturbarem o bom funcionamento das mesmas.

13 - Na impossibilidade de cumprirem com o horário de saída das crianças, os encarregados de educação devem avisar o mais cedo possível e justificar o atraso.

14 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no art.º 91º do presente Regulamento Interno.

Subsecção II

Espaço interior da escola

Artigo 77º

Espaço interior da escola

1 - Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos, correrias e outras atitudes incorretas, nomeadamente o uso de linguagem imprópria e ofensiva.

2 - Enquanto aguardam a chegada dos professores, nos átrios e corredores, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.

3 - É obrigação de todos manter o asseio das instalações, colocando o lixo/ resíduos nos contentores próprios, a fim de possibilitar a reciclagem.

4 - Durante os intervalos os alunos não devem permanecer nos corredores ou nas salas. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se de imediato para os espaços que lhes estão reservados, a menos que precisem de utilizar as instalações sanitárias.

5 - Os alunos devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.

6 - Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem permanecer nos corredores.

7 - A ponte junto à Biblioteca é um local de passagem, não sendo permitida a permanência de alunos neste espaço, de forma a salvaguardar o bom funcionamento da Biblioteca e por questões de segurança.

8 - No espaço envolvente da biblioteca deve manter-se o máximo de silêncio possível.

9 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no Artigo 91º do presente Regulamento Interno.

Subsecção III

Bufete, cantina, papelaria, sala de convívio de alunos, cacifos, cartão multiusos

Artigo 78º

Bufete, cantina, papelaria

1 - Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos, correrias e outras atitudes incorretas, nomeadamente linguagem imprópria e ofensiva.

2 - Durante a sua permanência no refeitório, os alunos devem sempre assumir atitudes corretas como:

a) Ocupar as mesas e cadeiras sem atropelos, sem as deslocar do seu local;

b) Evitar correr, gritar, empurrar ou ter outras atitudes incorretas que causem perturbação;

c) Deitar o lixo nos recipientes próprios;

d) Não danificar, de qualquer forma, o equipamento e as instalações.

3 - Os alunos devem aguardar, com civismo, a vez de serem atendidos, no bufete, no refeitório, ou na papelaria, respeitando as filas de espera, quando as houver.

4 - Os alunos devem fazer os seus pedidos, educadamente, aos Assistentes Operacionais que os atendam.

5 - Antes e após tomarem qualquer alimento, quer no bufete, quer no refeitório, os alunos devem sempre lavar as mãos.

6 - Durante a refeição, devem comportar-se educadamente, evitando fazer barulho excessivo e provocar sujidade nas mesas, nas cadeiras e no chão.

7 - Terminada a refeição, devem entregar o tabuleiro na zona de lavagem.

8 - É expressamente proibido transportar alimentos para fora da cantina.

9 - A zona do refeitório só pode ser utilizada no período das refeições e, em caso algum, fora dele, exceto para atividades escolares, devidamente autorizadas.

10 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no Artigo 91.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 79º

Sala de convívio de alunos

1 - A sala de convívio é um espaço de lazer para todos os alunos da Escola E. B. 2, 3 de Souselo conviverem com respeito e civismo.

2 - A sala de convívio funciona entre as 8 horas 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos com a supervisão dos Assistentes Operacionais destacados para aquele espaço.

3 - Os alunos só podem permanecer na sala de convívio:

- a) Durante os intervalos;
- b) Quando não tiverem aulas.

4 - Os alunos são os únicos responsáveis pelos seus materiais.

5 - Todos os jogos disponíveis estão inventariados e ao cuidado do(a) Assistente Operacional.

6 - Sempre que quiser jogar, o aluno deve requisitar o jogo junto do(a) Assistente Operacional, preencher uma ficha, em anexo ao presente regulamento, para o efeito e é o responsável pelo material que requisitou.

7 - A utilização dos jogos que integram a sala de convívio é feita de forma rotativa e por ordem de inscrição.

8 - Os danos causados em qualquer material da sala de alunos (mesas, cadeiras, sofás, móveis, paredes (interiores ou exteriores), portas, vidros, janelas, fechaduras, chão, elementos decorativos, jogos, mesa de ténis de mesa ou outro material aí colocado pela direção, obrigam à sua substituição por novo material ou à sua reparação que ficará a cargo da empresa ou empresas que prestaram o respetivo serviço.

9 - Os Pais/ encarregados de educação dos alunos que, de forma deliberada ou no seguimento de comportamento incorreto na sala de alunos, danifiquem qualquer dos elementos/ materiais supramencionados, são responsabilizados pelo pagamento das despesas inerentes à substituição ou reparação dos elementos danificados e pela despesa

de deslocação à escola do técnico da empresa ou empresas fornecedoras dos diferentes serviços.

10 - A importância a pagar está sujeita ao pedido de orçamento à empresa ou empresas fornecedoras dos serviços.

11 - A música, a ouvir durante os intervalos, será colocada pelo responsável pela Rádio Escola e pelos alunos que integrem a equipa da Rádio.

12 - O funcionamento do televisor é da exclusiva responsabilidade do(a) Assistente Operacional.

13 - Os alunos devem, durante a sua permanência na sala de convívio, assumir atitudes corretas:

a) Ocupar as mesas, as cadeiras e os bancos sem atropelos;

b) Evitar correr, gritar, empurrar ou ter atitudes ou brincadeiras que possam provocar perturbações;

c) Deitar sempre o lixo nos recipientes próprios;

d) Não danificar o equipamento;

e) Manter a configuração da sala, isto é, sempre que uma mesa, cadeira ou banco sejam retirados do sítio, os mesmos devem ser colocados nos respetivos lugares após a sua utilização;

f) Sempre que aconteça algum incidente avisar, de imediato, o(a) Assistente Operacional.

g) Não sentar nas mesas, móveis ou peitoris das janelas.

14 - Sempre que seja detetada alguma incorreta utilização do espaço e dos materiais existentes na sala, por parte de um aluno, este ficará interdito de frequentar este espaço num período a determinar de acordo com o dano causado e com o previsto no Regulamento Interno da escola.

Artigo 80º

Cacifos

O funcionamento dos cacifos decorre de acordo com regulamento próprio que constitui anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 81º**Cartão multiusos**

A utilização do cartão multiusos decorre de acordo com regulamento próprio que constitui anexo ao presente Regulamento Interno.

Subsecção IV**Espaços exteriores****Artigo 82º****Espaços exteriores**

- 1 - Os alunos podem utilizar os campos de jogos desde que estes não se encontrem ocupados com atividades de Educação Física ou outras. Neste caso devem abandonar completamente o recinto.
- 2 - Nas zonas de recreio, os alunos não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo, perturbar o normal funcionamento das aulas, serviços ou danificar as instalações.
- 3 - Durante os tempos livres, os alunos não podem permanecer ou fazer barulho junto das salas de aula a fim de não perturbarem o funcionamento das mesmas.
- 4 - É obrigação de todos contribuir para a conservação das áreas ajardinadas da escola, não as calcando ou danificando de qualquer forma.
- 5 - Os alunos não devem abandonar o recinto da escola antes de terminarem as suas atividades escolares, a menos que possuam autorização expressa do Encarregado de Educação.
- 6 - Os alunos não devem, em circunstância alguma, saltar qualquer dos portões ou gradeamentos de vedação.
- 7 - Após a saída da escola, os alunos devem dirigir-se aos locais onde apanham os respetivos transportes e, aí, aguardar calmamente a chegada dos mesmos, evitando quaisquer atitudes que possam constituir perigo ou desrespeito para com outrem.
- 8 - Nos espaços exteriores da escola, os alunos não devem andar de bicicleta. Os que utilizem este tipo de transporte devem entrar e sair da escola com a bicicleta à mão. Na entrada, devem colocá-la, junto ao portão, sempre bloqueada.

9 - Os alunos não podem tomar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos da escola.

10 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo, constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no Artigo 88.º do presente Regulamento Interno.

Subsecção V**Visitas de estudo e outras atividades****Artigo 83º****Visitas de estudo**

- 1 - As visitas de estudo devem ser organizadas de acordo com o previsto no Ofício Circular DREN 21/04 de, 11 de março.
- 2 - As visitas de estudo, aulas e/ ou atividades a desenvolver fora do recinto escolar carecem de autorização prévia do Diretor e, posteriormente, do Encarregado de Educação.
- 3 - As visitas de estudo devem servir os objetivos das disciplinas, preferencialmente numa perspetiva interdisciplinar e inserir-se no âmbito do plano de atividade da turma.
- 4 - O número máximo de visitas por turma a efetuar em cada ano letivo e período é definido anualmente pelo Conselho Pedagógico.
- 5 - A decisão quanto à realização de uma visita de estudo deve ser tomada em Conselho de Turma ou em Departamento curricular, tendo em atenção os custos para os encarregados de educação;
- 6 - As visitas de estudo destinam-se a todos os alunos autorizados pelos encarregados de educação.
- 7 - Os alunos que não participem nas visitas de estudo deverão comparecer às atividades letivas.
- 8 - Em situações excecionais, quando por falta de autorização do Encarregado de Educação, um aluno dos estabelecimentos do 1.º ciclo e pré-escolar não puder participar numa visita de estudo que envolva todo o estabelecimento deverá permanecer ao cuidado do Encarregado de Educação.
- 9 - Cada Departamento deverá propor as visitas e em Conselho Pedagógico far-se-á a seleção, procurando-se a articulação com várias disciplinas e Departamentos.

10 - A marcação de visitas de estudo deve ser evitada no 3º período.

Capítulo VII

Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

Secção I

Alunos

Subsecção I

Direitos dos alunos

Artigo 84º

Direitos gerais dos alunos

1 - Os consagrados no art.º 6º e 7º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

Art.º 6º - No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Art.º 7º1 - O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

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

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

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

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

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

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

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

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

2 - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de

medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 - Assistir às aulas quando chegar atrasado, ainda que tenha falta.

4 - Participar ativamente nas aulas e expor as suas dúvidas.

Artigo 85º

Reuniões de Delegado de Turma com o Diretor de Turma

1 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de turma/ titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2 - Para efeitos do estabelecido no número anterior, devem ser observados os seguintes procedimentos:

a) O pedido é apresentado ao respetivo Diretor de turma/ titular de turma pelo delegado e/ou pelo subdelegado;

b) Antes da formulação do pedido, os alunos devem reunir para estabelecerem as matérias a abordar;

c) O Diretor de turma/titular de turma combina com o delegado e o subdelegado o dia e a hora da reunião;

d) É da responsabilidade do Diretor de turma/titular de turma assegurar o local para a realização da reunião.

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

Artigo 86º

Delegado e Subdelegado de Turma

1 - Os alunos de cada turma têm o direito de eleger um delegado e um subdelegado, que são os seus representantes para os efeitos definidos no Regulamento Interno.

2 - A eleição, por votação nominal, presencial e secreta, realiza-se até 30 de Setembro.

3 - O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.

4 - O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:

a) Por vontade expressa de uma maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de turma/titular de turma, por sua iniciativa ou dos alunos;

b) A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;

c) Por decisão do Diretor de turma/titular de turma, quando se verificar que estes não cumprem o estipulado no Regulamento Interno.

5 - Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado ou do subdelegado, há lugar a nova eleição nos termos do presente artigo.

6 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 87º

Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma

1 - Compete ao delegado de turma:

a) Representar os alunos da turma nos termos previstos no Regulamento Interno;

b) Solicitar ao Diretor de turma/titular de turma a realização de reuniões da turma nos termos previstos no artigo 85º do Regulamento Interno;

c) Ser o elemento preferencial de ligação entre os alunos e os professores, designadamente, o Diretor de turma/titular de turma;

d) Assumir o papel de moderador nos conflitos ocorridos na turma;

e) Procurar resolver problemas inerentes à turma, na medida das suas possibilidades.

2 - Compete ao subdelegado de turma:

a) Coadjuvar o delegado de turma no exercício das suas funções;

b) Substituir o delegado de turma nos seus impedimentos.

Artigo 88º

Assembleia de Delegados

1 - A assembleia de delegados é constituída por todos os alunos delegados de turma.

2 - O presidente e o vice-presidente da assembleia de delegados são eleitos por votação nominal, presencial e secreta, em reunião convocada para o efeito pelo coordenador dos Diretores de turma, até 30 de Outubro.

3 - A assembleia de delegados reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, após a eleição dos seus presidente e vice-presidente, e, pelo menos, uma vez em cada um dos outros períodos letivos. Reúne extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou de, no mínimo, um terço dos seus elementos, sempre que se considere haver motivos fundamentados para isso.

4 - Compete à assembleia de delegados:

a) Eleger, de entre os seus membros, o presidente e o vice-presidente, nos termos previstos no número 2 do presente artigo;

b) Elaborar, na sua primeira reunião ordinária o respetivo regimento;

c) Discutir quaisquer assuntos da vida da escola respeitantes aos alunos e apresentar propostas acerca deles;

d) Participar na discussão do Regulamento Interno e apresentar propostas de revisão, nos termos previstos no artigo 3 do presente regulamento;

e) Propor e organizar e/ou colaborar em iniciativas de dinamização da escola ou da comunidade.

5 - Compete ao presidente da assembleia de delegados:

a) Convocar as reuniões da Assembleia;

b) Presidir às reuniões e dirigir os trabalhos;

c) Apresentar ao Diretor propostas aprovadas na Assembleia.

6 - Compete ao vice-presidente da Assembleia:

a) Coadjuvar o presidente no exercício das suas competências;

b) Substituí-lo nos seus impedimentos.

Subsecção II

Deveres dos alunos

Artigo 89º

Deveres dos alunos

1 - Os previstos no art.º 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

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

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do

local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

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

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;

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

o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo

professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2 - Participar ativamente nas aulas e expor as suas dúvidas.

3 - Fazer-se acompanhar do material necessário às atividades letivas, incluindo a caderneta escolar.

4 - Responsabilizar-se por todos os bens/ objetos de valor que transporte para a escola.

5 - Os alunos que beneficiam de ação social escolar devem, em tempo útil, anular a senha da refeição no caso de não a tomarem na cantina da escola.

6 - No caso de incumprimento do previsto no número anterior, o Encarregado de Educação do aluno será notificado para proceder ao pagamento do valor total da refeição.

Subsecção III

Outras disposições relativas a alunos

Artigo 90º

Quadros de Mérito e Excelência

1 - Aos alunos que revelem um comportamento meritório em benefício comunitário ou social, ou

tiverem atitudes de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, pode o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e a assembleia de delegados, atribuir menções honrosas ou prémios de carácter educativo.

2 - A designação de alunos para os quadros de mérito e excelência obedece a regulamento próprio que constitui anexo ao presente regulamento.

Subsecção IV

Medidas disciplinares

De acordo com o previsto nos artigos 24º a 25º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 91º

Medidas corretivas

1 - De acordo com o previsto nos artigos 26º a 27º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro são medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

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

3 - Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4 - A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele a marcação de falta injustificada ao aluno.

5 - A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada por escrito ao Diretor de turma que por sua vez dará conhecimento ao Encarregado de Educação. O aluno deve ser encaminhado para a sala de estudo.

6 - A ordem de saída da sala de aula não se aplica ao pré-escolar e ao primeiro ciclo.

7 - As tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no nº 4 deste artigo são:

- a) Atividades curriculares no âmbito da respetiva disciplina;
- b) Outras atividades propostas em Conselho de Turma.

8 - Cabe ao professor que aplicou a medida corretiva de ordem de sala de aula verificar o cumprimento da atividade/ tarefa.

9 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

10 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no presente Regulamento Interno.

11 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente,

através do Diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

12 - As atividades de integração na escola ou na comunidade previstas na alínea c) do nº 2 no art.º 26º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, são as seguintes:

a) Prestação de serviços na secretaria, bufete, limpeza de pátios, jardinagem, asseio da escola;

b) Estudo obrigatório de um assunto do programa da disciplina onde decorreram os descalços;

c) Elaboração de relatórios que evidenciem uma reflexão sobre as causas dos comportamentos perturbadores e propostas de remediação das mesmas;

d) Auxílio, vigilância e limpeza/higiene do refeitório durante o período em que decorrem as refeições;

e) Reparação dos danos causados, com a ajuda na prestação de serviços de mão-de-obra a quem seja chamado a repará-los;

f) Cumprimento de tarefas de carácter pedagógico organizadas pelo Conselho de Turma e acompanhadas pelo Diretor de turma;

g) Realização de trabalhos inseridos no programa curricular das diferentes disciplinas.

13 - Espaços escolares e/ou equipamentos cujo acesso ou utilização podem ser condicionados, nos termos da alínea d) do nº 2 do art.º 26º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro:

a) Biblioteca;

b) Ludoteca;

c) Rádio escola;

d) Clubes existentes;

e) Campo de jogos;

f) Jogos disponíveis na sala de convívio de alunos;

g) Desporto escolar.

h) Participação em outras atividades extracurriculares constantes do Plano Anual de Atividades.

14 - A mudança de turma é da competência do Diretor do Agrupamento, que para o efeito procede à audição do Diretor de turma ou do professor titular de

turma, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso exista.

15 - A determinação do condicionamento ao acesso a espaços escolares e equipamentos é proposta pelo Diretor de turma/titular de turma ou pelo Diretor, sendo a sua aplicação da competência do Diretor, não podendo tal penalização ultrapassar 45 dias.

16 - Todos os danos causados pelos alunos no material da escola são da inteira responsabilidade do aluno/Encarregado de Educação cabendo aos mesmos a responsabilização pelo pagamento efetivo desses danos à direção da escola.

Artigo 92º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 - De acordo com o artigo 28º da Lei nº. 51/2012, de 5 de setembro, são medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

2 - De acordo com a alínea m) do Art.º 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, são consideradas justificadas as faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

3 - As faltas decorrentes da suspensão preventiva são consideradas justificadas competindo ao Conselho de Turma decidir quais os seus efeitos na avaliação do aluno.

4 - O serviço de psicologia e orientação deve colaborar com o Diretor de turma no acompanhamento do aluno sujeito à execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.

5 - O procedimento disciplinar desenvolve-se de acordo com os artigos 28º a 34º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

6 - A decisão final do procedimento disciplinar instaurado a um aluno deve ser comunicada oficialmente a alunos e professores mediante circular interna.

Artigo 93º

Faltas

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - A não comparência do aluno a uma aula ou atividade letiva com duração superior a quarenta e cinco minutos corresponde a duas faltas.

3 - As faltas são registadas:

- a) Pelo professor, no livro de ponto ou de frequência;
- b) Pelo Diretor de turma, nos suportes administrativos adequados para o efeito.

4 - Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

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

- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

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

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;

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

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

Artigo 94º

Faltas de material

1 - Quando o aluno não se faça acompanhar do material necessário ao desenvolvimento das atividades nas diversas disciplinas, o professor deve comunicar ao Diretor de turma que deverá entrar em contacto com o Encarregado de Educação e encontrar

forma de alterar a situação, de modo particular alertando-o para o facto de que esta situação afeta o sucesso escolar do seu educando. No 1º Ciclo esta tarefa é desempenhada pelo professor titular de turma.

2 - À terceira falta de material, deve ser marcada falta no livro de ponto e comunicada a ocorrência ao Diretor de turma que posteriormente informará o Encarregado de Educação.

3 - A ausência de caderneta escolar é considerada falta de material.

Artigo 95º

Comunicação das faltas aos Encarregados de Educação

Cabe ao Diretor de turma/ professor titular informar o Encarregado de Educação, através da caderneta escolar ou de outros meios considerados convenientes, das faltas dadas pelo aluno.

Artigo 96º

Justificação de faltas

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

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

3 - Nos casos em que decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de turma ou pelo professor de turma.

4 - As faltas referidas no ponto 2 do art.º 92 do presente regulamento, podem ser, excecionalmente, justificadas pelo Encarregado de Educação/ aluno(a) de maior idade, desde que o Diretor de turma ou o

professor titular de turma, considere válidos os motivos apresentados.

Artigo 97º

Faltas injustificadas

1 - São consideradas injustificadas as faltas não abrangidas pelo disposto no ponto 4 do art.º 91º do presente regulamento, bem como aquelas para as quais:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

Artigo 98º

Excesso grave de faltas

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) No Pré-escolar o número de faltas injustificadas não deve exceder o triplo do número de dias do horário semanal, sob pena de exclusão do aluno das atividades da turma e perda de preferência de matrícula nos anos seguintes.

b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

c) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;

d) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno da escola.

2 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

3 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 99º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1 - De acordo com o art.º 19º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2 - As medidas corretivas previstas no art.º 91º deste regulamento podem ser aplicadas quando o aluno atingir metade do limite das faltas injustificadas permitidas por lei.

3 - O aluno que ultrapasse o limite de 3 faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa é excluído das mesmas, competindo ao Diretor de turma dar conhecimento do ocorrido ao Encarregado de Educação.

Artigo 100º

Medidas de recuperação e de integração

1 - Sempre que um aluno falte a uma atividade letiva é dele a responsabilidade de se inteirar dos conteúdos lecionados e de junto do professor encontrar a(s) forma(s) para recuperar as aprendizagens em falta.

2 - A violação dos limites de faltas pode obrigar o aluno ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

3 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

4 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no presente Regulamento Interno, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

5 - As medidas de recuperação previstas no presente artigo realizam-se fora do horário letivo, na biblioteca escolar, na sala de estudo ou numa sala de aula.

6 - O professor titular ou o professor da disciplina a que o aluno ultrapassou o limite de faltas define as matérias a trabalhar, as quais se devem a confinar às aulas cuja ausência originou o excesso de faltas;

7 - O professor titular ou o professor da disciplina define o tipo de trabalho que o aluno deverá elaborar, assim como o seu modo de avaliação;

8 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

9 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

10 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

11 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, as medidas de recuperação e integração poderão decorrer em local externo à escola, mediante celebração de protocolo de cooperação, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar.

12 - O professor (no 2.º e 3.º ciclo) informará o Diretor de Turma sobre a eficácia da medida aplicada.

Artigo 101º

AEC – Atividade de Enriquecimento Curricular

Quando um aluno inscrito nas Atividades de Enriquecimento Curricular ultrapassar o dobro de tempos letivos semanais, por Atividade de Enriquecimento Curricular, de faltas injustificadas, deverá ser convocado o Encarregado de Educação no sentido de o responsabilizar pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando.

Artigo 102º

Situações omissas no Regulamento Interno

A todas as situações relativas a faltas que estejam omissas no Regulamento Interno é aplicável o que se encontra disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Subsecção V

Processo de avaliação/ dossier dos alunos

Artigo 103º

Condições de transição e de aprovação

1 - A avaliação dos alunos é realizada de acordo com o Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro, Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, Decreto-Lei nº 17/2016, de 4 de abril e Despacho Normativo nº 1-F/2016, de 5 de abril.

2 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

3 - A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.

4 - A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

5 - Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6 - A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclo, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

7 - No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) No 1.º ciclo, tiver obtido:

i) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

b) No 2.º e 3.º ciclo, tiver obtido:

i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

8 - No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

9 - As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

10 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 4 do presente artigo.

11 - Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

12 - A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 104º

Medidas de promoção do sucesso educativo

1 - A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos.

2 - A decisão sobre as medidas a serem implementadas devem partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centrada em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

3 - As medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:

a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;

b) Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;

c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de

articulação entre docentes, a superação das dificuldades e o prosseguimento do trabalho na turma;

d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;

e) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes, no 1.º ciclo;

f) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou 3.º ciclo com menção Insuficiente ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;

g) Implementação de tutorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;

h) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;

i) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do Encarregado de Educação;

j) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.

4 - Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos no n.º 1, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, pode a escola envolver a equipa de apoio à intervenção escolar.

5 - Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

Artigo 105º

Participação dos alunos no processo de avaliação

A participação dos alunos no processo de avaliação está consagrada no art.º 3 do decreto-lei nº 24-A/2012, de 6 de dezembro e no art.º 7º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro. Para além desses pressupostos os alunos participam no processo de avaliação da seguinte forma:

a) Conhecendo o Plano de Turma, através do seu representante no Conselho de Turma no caso do 3º ciclo;

b) Conhecendo os programas, as metas curriculares de cada disciplina ou área disciplinar, o processo e critérios de avaliação;

c) Dialogando com os professores e colegas de turma na auto e heteroavaliação.

Artigo 106º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação

1 - A participação dos Pais e encarregados de educação no processo de avaliação é a prevista no art.º 3º do decreto-lei nº 24-A/2012, de 6 de dezembro, no art.º 24.º-C do Decreto-Lei nº 17/2016, de 04 de abril.

2 - Os encarregados de educação participarão ainda no processo de avaliação da seguinte forma:

a) Conhecendo o Plano de Turma;

b) Conhecendo os programas e metas curriculares de cada disciplina ou área disciplinar, o processo e critérios de avaliação;

c) Informando-se continuamente sobre o processo de ensino-aprendizagem e respetiva avaliação;

3 - Estas informações serão facultadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma.

Artigo 107º

Processo individual e outros instrumentos de registo

1 - O Processo Individual e outros instrumentos de registo devem obedecer as disposições previstas no art.º 11º e art.º 12º da Lei nº. 51 /2012, de 5 de Setembro e art.º 2º do Despacho Normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro e Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 05 de abril.

2 - Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;

b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;

c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;

d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;

f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;

g) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;

h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

3 - O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

4 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

5 - O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.

6 - O processo individual do aluno deverá ser arquivado em local seguro para garantir a confidencialidade.

7 - O processo individual do aluno deverá ser normalizado em formato e em conteúdos em todas as estabelecimentos do Agrupamento.

8 - O processo individual do aluno pode ser consultado durante o horário normal de expediente, sob supervisão do diretor de turma ou de um elemento da direção, na sala dos Diretores de Turma.

9 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários

afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

10 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante requerimento dirigido ao Diretor, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

11 – O requerimento referido no número anterior deverá apresentar os motivos para o acesso ao processo individual do aluno.

Secção II

Professores

Subsecção I

Direitos dos Professores

Artigo 108º

Direitos dos Professores

1 - Os previstos nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

2 - Além dos direitos referidos no número anterior o professor tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;

b) Ser respeitado nas suas ideias e bens;

c) Conhecer o Regulamento Interno e participar na sua elaboração e revisão;

d) Ter acesso a toda a legislação e documentação relacionada com a sua atividade profissional;

e) Eleger e ser eleito para o exercício de cargos e funções na escola;

f) Participar nos órgãos de Administração e Gestão, nas estruturas de Orientação Educativa e Serviços de Apoio Educativo, bem como ser apoiado por eles no exercício da sua atividade profissional;

g) Utilizar o material didático da escola e poder dispor dele em boas condições de funcionamento;

- h) Conhecer, com antecedência de uma semana, eventuais alterações no seu horário habitual;
- i) Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de Administração e Gestão da escola;
- j) Utilizar as instalações e serviços da escola nas condições regulamentadas.

Subsecção II

Deveres dos Professores

Artigo 109º

Deveres dos Professores

1 - Os previstos no Art.º 10 do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro e art.º 41º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 - Além dos deveres referidos no número anterior, os professores têm ainda os seguintes deveres:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas constantes no Regulamento Interno, bem como quaisquer outras emanadas dos órgãos de Administração e Gestão da escola;
- b) Estar informado acerca de toda a legislação respeitante à sua atividade profissional;
- c) Participar ativamente na vida dos órgãos pedagógicos de que faz parte, contribuindo para o seu bom funcionamento, rentabilidade e eficácia;
- d) Agir, em todas as circunstâncias, de forma responsável;
- e) Ter uma atuação firme e constante, nas aulas e fora delas, e uma rápida capacidade de resposta relativamente a problemas disciplinares;
- f) Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de todas as tarefas inerentes à sua atividade profissional;
- g) Ser assíduo e pontual em relação a todas as suas atividades profissionais;
- h) Cumprir integralmente o tempo de aula;
- i) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços da escola bem como as suas normas de funcionamento;
- j) Levar o livro de ponto para a sala onde a aula decorrerá e trazê-lo, no final desta, para o local onde fica guardado (PBX);
- l) Rubricar e sumariar, em cada aula ou outra atividade docente, o respetivo livro de ponto;

m) Não trocar de sala de aula sem disso dar conhecimento ao funcionário do respetivo corredor;

n) Não trocar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do Diretor e conhecimento ao funcionário do corredor;

o) Manter a disciplina dos alunos, nas aulas e à saída destas, e zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos;

p) Não autorizar a saída de qualquer aluno da aula, a não ser em caso de força maior ou por determinação superior;

q) Entregar na reprografia, no mínimo com 24 horas de antecedência, toda a documentação para policopiar ou fotocopiar, pessoalmente ou através do *moodle/ e-mail* deste serviço.

r) Planear, em Conselho de Turma, a marcação de fichas de avaliação sumativa de forma a evitar, tanto quanto possível, a realização de mais do que uma ficha de avaliação sumativa por dia e, na última semana de cada período, preenchendo a folha existente nos livros de ponto para esse efeito;

t) Corrigir, classificar e entregar as provas de avaliação no mais curto espaço de tempo possível, sendo de qualquer modo obrigatório entregá-las sempre no mesmo período letivo em que foram feitas;

u) Manter informado o Diretor de turma da avaliação formativa dos alunos e entregar a avaliação sumativa, preferencialmente, 48 horas antes da reunião de avaliação;

v) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;

x) Garantir a vigilância nos espaços exteriores durante os intervalos, no 1º ciclo e pré-escolar;

z) Aos educadores de infância compete cumprir o disposto na Portaria 583/97, de 1 de Agosto (prolongamento de horário).

3 - Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete ainda através das modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:

a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

Subsecção III

Outras disposições relativas aos Professores

Artigo 110º

Papel especial dos Professores

1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 - O Diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do Plano de Turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 111º

Autoridade do Professor

1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 112º

Faltas dos Professores

1 - No 1º ciclo e pré-escolar, aquando de uma falta imprevista, os alunos ficam ao cuidado dos professores da escola que não têm turma distribuída. Caso este não exista, os alunos serão distribuídos pelos restantes professores da escola.

2 - Nas escolas de lugar único os alunos devem voltar para casa.

3 - Em caso de falta prevista deve o professor tentar a permuta ou deixar atempadamente o plano de aula para que, caso seja possível, se possa proceder à sua substituição.

4 - Ao professor que tiver de se ausentar da Escola, em virtude de tarefas de carácter extracurricular ou em serviço oficial em representação da escola, durante o seu horário, será marcada falta no livro de ponto, sendo esta justificada pelo Diretor junto do gestor do respetivo processo.

42

Artigo 113º

Competências adicionais dos Educadores de

Infância

1 - Coordenar as atividades de apoio à família, sendo que a execução destas atividades é da responsabilidade de monitores.

2 - As atividades referidas no número anterior não devem funcionar nas salas de atividades.

Secção III

Pessoal Não Docente

Subsecção I

Direitos do Pessoal Não Docente

Artigo 114º**Direitos do Pessoal Não Docente**

1 - Os previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho, no Despacho nº 17460/2006, de 29 de agosto e no Decreto-Lei nº 262/2007, de 19 de julho.

2 - Além dos previstos no número anterior o Pessoal Não Docente tem ainda os seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser respeitado nas suas ideias e bens;
- c) Conhecer o Regulamento Interno e participar na sua elaboração e revisão;
- d) Eleger e ser eleito para o exercício de cargos e funções na escola;
- e) Participar nos órgãos de Administração e Gestão da escola;
- f) Conhecer, com antecedência razoável, eventuais alterações no seu horário habitual;
- g) Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola que lhes digam respeito;
- h) Utilizar instalações, serviços e equipamentos da escola nas condições regulamentadas, bem como dispor de uma sala própria;
- i) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pelo Diretor;
- j) Ter a colaboração dos órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços de Apoio Educativo na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.

Subsecção II**Deveres do Pessoal Não Docente****Artigo 115º****Deveres do Pessoal Não Docente**

1 - Os previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho, no Despacho nº 17460/2006, de 29 de agosto, no Decreto-Lei nº 262/2007, de 19 de julho e no artigo 46º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2 - Além dos previstos no número anterior o Pessoal Não Docente tem ainda os seguintes deveres:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas constantes do Regulamento Interno, bem como quaisquer outras emanadas dos órgãos de Administração e Gestão da escola;
- b) Participar na eleição dos órgãos de Administração e Gestão da escola;
- c) Estar informado acerca de toda a legislação respeitante à sua atividade profissional;
- e) Participar ativamente na vida dos órgãos de administração e gestão da escola contribuindo para o seu bom funcionamento, rentabilidade e eficácia;
- d) Procurar atualizar-se, através da participação em ações de formação e do investimento na autoformação;
- e) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- f) Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
- g) Prestar apoio aos professores quando para isso for solicitado;
- h) Chamar a atenção dos alunos para comportamentos inadequados e, conforme a gravidade da ocorrência, participar por escrito esse facto, ao Diretor de turma ou Diretor;
- i) Ter uma atuação firme e constante participando, de imediato, a ocorrência, ao órgão de gestão, de problemas disciplinares;
- j) Cumprir os prazos estabelecidos para a execução de todas as tarefas inerentes à sua atividade profissional;
- k) Ser assíduo e pontual em relação a todas as suas atividades profissionais;
- l) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços da escola, bem como as suas normas de funcionamento;
- m) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que por breves momentos;
- n) Garantir a vigilância nos espaços exteriores à sala de aula.
- o) Apoiar as atividades letivas no jardim-de-infância.
- p) Usar a placa de identificação.

Secção IV

Avaliação do desempenho

Subsecção I

Pessoal Docente

Artigo 116º

1 - De acordo com o estipulado no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e no Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 117º

Calendarização da avaliação

A calendarização do processo de avaliação de desempenho docente é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.

Artigo 118º

Intervenientes

1 - Os definidos no artigo 8º do Decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de Fevereiro, nomeadamente:

- a) O presidente do Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

Subsecção II

Pessoal Não Docente

Artigo 119º

À avaliação do desempenho do pessoal não docente aplica-se a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo artigo 34.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pelo artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, o Despacho n.º 6894-A/2009, de 4 de março, o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro e o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro.

Secção V

Pais e Encarregados de Educação

Subsecção I

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 120º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo de todos os direitos que lhes são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos dos Pais e encarregados de educação, nomeadamente os seguintes:

- a) Ser tratados com respeito e correção por funcionários e professores;
- b) Conhecer o Regulamento Interno e participar na sua elaboração e revisão;
- c) Ter acesso a toda a legislação e outros normativos que lhes digam respeito;
- d) Eleger e ser eleitos para cargos e funções na escola, nos termos previstos no Regulamento Interno;
- e) Participar nos órgãos de Gestão e Administração da escola e nas estruturas de orientação educativa, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno;
- f) Conhecer, nos prazos legais, as deliberações dos órgãos de Administração e Gestão da escola que lhes digam respeito;
- g) Ter acesso às seguintes instalações da escola: secretaria, ASE, gabinete do Diretor, papelaria, reprografia e sala de Diretores de turma, sempre que precisem de tratar de assuntos do interesse do seu educando;
- h) Serem ouvidos nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecidos nas suas dúvidas, nomeadamente pelos Diretores de turma e, na ausência ou impedimento destes, pelo Diretor;
- i) Ter a colaboração dos órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços de Apoio Educativo na resolução de problemas relativos aos seus educandos;
- j) Ser informados acerca do aproveitamento e comportamento dos seus educandos, nomeadamente após cada um dos momentos de avaliação e, entre

estes, no dia e hora semanais fixados para o efeito pelos Diretores de turma;

k) Serem informados acerca das faltas dadas pelo seu educando;

l) Ter acesso ao processo individual do seu educando, mediante pedido feito ao Diretor de turma/titular de turma.

m) Ser informados dos apoios implementados pela escola aos seus educandos;

n) Ser informados das atividades escolares e ocupação dos tempos livres disponibilizados pelas escolas do Agrupamento;

o) Ter acesso aos critérios de avaliação das várias disciplinas;

p) Solicitar a revisão dos resultados da avaliação dos seus educandos, nos termos da lei;

q) Participar ativamente nas Associações de Pais.

Subsecção II

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 121º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1 - São deveres dos Pais e encarregados de educação os previstos no art.º 43º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal forem solicitados;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

2 - Os Pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

3 - Aos Pais e encarregados de educação compete ainda assegurar a higiene e os cuidados de saúde dos seus educandos, uma vez que a falta destes requisitos – sempre que coloquem em causa a saúde e bem-estar dos restantes alunos – pode motivar a restrição no acesso às aulas.

Secção VI

Autarquia

Artigo 122º

Autarquia

1 - Nos termos do n.º 1 do art.º 10º do presente Regulamento Interno, a autarquia designa os seus representantes para integrar o Conselho Geral.

2 - Aos representantes da autarquia é dado conhecimento pessoal, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, da data e ordem de trabalhos das reuniões do Conselho Geral.

Capítulo VIII

Disposições comuns

Artigo 123º

Convocatórias de reuniões

1 - As reuniões dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, bem como das estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, carecem de convocatória a divulgar com uma antecedência mínima de 48 horas.

2 - Em casos excecionais, as reuniões podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros do órgão a convocar sejam avisados pessoalmente ou via correio eletrónico.

3 - As convocatórias são da responsabilidade do presidente ou coordenador do órgão a que respeitam ou de quem legalmente o substitua, excetuando-se os casos em que o Regulamento Interno disponha diversamente.

Artigo 124º

Atas

Das reuniões de todos os Órgãos de Direção, Administração e Gestão, bem como das estruturas de

Orientação Educativa e dos Serviços de Apoio Educativo, são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

Artigo 125º

Regimento

1- Os órgãos colegiais de Direção, Administração e Gestão, das estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços de Apoio Educativo elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o disposto na legislação aplicável e no Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere a:

- a) Coordenação ou presidência do órgão;
- b) Periodicidade das reuniões;
- c) Forma de comunicação e local de afixação das convocatórias;
- d) Quórum exigido para que o órgão possa funcionar e deliberar;
- e) Elaboração das atas:
 - i) Secretário (fixo/ rotativo);
 - ii) Aprovação (na própria reunião/ na reunião seguinte);
 - iii) Registo (em livro próprio/ em impressos avulsos);
- f) Distribuição de tarefas e funções;
- g) Deliberações:
 - i) Forma de votação;
 - ii) Maioria exigível.

Artigo 126º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos de Direção, Administração e Gestão, das estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços de Apoio Educativo, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 127º

Revisão do Regulamento Interno

Aplica-se o estipulado no art.º 65º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo art.º 2 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 128º

Disposições finais

Compete ao Diretor a resolução de todas as situações omissas no presente Regulamento Interno.

Artigo 129º

Em anexo consta toda a legislação referida neste Regulamento Interno, o Regimento Interno das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Souselo, Regulamento da Utilização da Mesa de Ténis de Mesa da Sala de Convívio de Alunos, Regulamento das Aulas de Educação Física, Regulamento da Rádio Escola, Regulamento da Ludoteca, Regulamento da Sala de Estudo, Regulamento de Utilização dos Cacifos, Regulamento de Utilização do Cartão Multiusos, Regulamento dos Quadros de Mérito e Excelência e Regulamento da Sala de Informática.

Conselho Pedagógico de

Aprovado em reunião do Conselho Geral de

Anexos

Legislação Utilizada na elaboração do presente regulamento

Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho.

Despacho Normativo 1-F/2016, de 5 de abril.

Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto.

Despacho Normativo n.º 10-A/2015, de 19 de junho de 2015.

Despacho nº 9265-B/2013, de 15 de julho.

Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho.

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro.

Lei nº 51/2012, de 05 de setembro.

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 05 de julho.

Decreto-Lei 137/2012, de 02 de julho.

Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 05 de junho.

Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro.

Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro.

Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro.

Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.

Decreto Regulamentar nº8/2009, de 21 de maio.

Despacho n.º 6894-A/2009, de 4 de março.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

Decreto-Lei nº3/2008, de 18 de janeiro.

Decreto-Lei nº2/2008, 04 de janeiro.

Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Decreto-Lei nº 262/2007, de 19 de julho.

Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de janeiro.

Despacho nº 17460/2006, de 29 de agosto.

Despacho nº13599/2006, de 28 de junho.

Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho.

Decreto-Lei 10/2004, de 22 março.

Ofício Circular DREN 21/04 de 11 de março.

Despacho 13224/03, de 07 de julho.

Despacho n 17203/99, de 02 de setembro.

Despacho nº 10319/99, de 26 de maio.

Lei nº 24/99, de 22 de abril.

Decreto-Lei nº 355-A/98, de 13 de novembro.

Despacho 13555/98, de 05 de agosto.

Decreto Regulamentar nº 11/98, de 15 de maio.

Decreto-Lei nº 1/98, de 02 de janeiro.

Portaria nº 583/97, de 01 de agosto.

Despacho Conjunto nº 105/97, de 01 de julho.

Despacho nº 105/97, de 30 de maio.

Decreto-Lei nº 319/91, de 23 de agosto.

Decreto-lei nº172/91, de 10 de maio.

Regimento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Souselo

Capítulo I

Artigo 1º

Definição das Bibliotecas Escolares

As Bibliotecas Escolares/ Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento de Escolas de Souselo são espaços ao serviço da comunidade escolar (a partir de agora designados como utilizadores), e de quaisquer cidadãos que demonstrem interesse na sua utilização, desde que devidamente identificados e autorizados pela gestão. Têm como função principal apoiar, favorecer e estimular a leitura e promover a cultura, bem como proporcionar o desenvolvimento de práticas e hábitos de trabalho autónomo e/ou orientado.

Como centro de recursos, as bibliotecas escolares disponibilizam aos seus utilizadores um conjunto de recursos materiais organizados (livros, jornais, revistas, documentos digitais, materiais audiovisuais e multimédia) e serviços (atendimento, empréstimo) facilitando, tendencialmente, o seu acesso a toda a comunidade de modo a poderem ser utilizados como recursos pedagógicos, para atividades curriculares/não curriculares e para ocupação de tempos livres.

Artigo 2º

Objetivos das Bibliotecas Escolares

1. São **objetivos gerais** das Bibliotecas Escolares:

- a) Participar no desenvolvimento global do aluno e na sua formação.
- b) Ser um local cultural e educativo face ao património coletivo de ontem, hoje e amanhã.
- c) Ser um recurso para a Escola em estreita relação com o desenvolvimento das diversas áreas curriculares e não curriculares.
- d) Ser um meio de aprendizagem e de desenvolvimento das competências de informação.

2. Sem prejuízo do disposto anteriormente, são **objetivos** das Bibliotecas Escolares:

- a) Modernizar/atualizar as bibliotecas para que se constituam como um centro de recursos de informação de diversa índole capazes de estimular/apoiar o trabalho pedagógico.
- b) Dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes níveis, disciplinas e projetos de trabalho.
- c) Apoiar os objetivos definidos no Projeto Educativo de Escola.
- d) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural de toda a comunidade escolar.
- e) Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento.
- f) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha.
- g) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua educação, prazer e informação.
- h) Promover o contacto com as novas tecnologias.
- i) Associar a leitura, os livros, a música, o vídeo à ocupação dos tempos livres.
- j) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores.
- k) Permitir aos professores encontrar informação variada, utilizável no seu trabalho docente.
- l) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de índole cultural e social.
- m) Promover formas de trabalho conjunto com as escolas que pertencem ao Agrupamento.
- n) Promover atividades de animação/formação em articulação em todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.
- o) Criar um acervo onde se encontrem registos de memória da escola e do seu meio envolvente.

48

Capítulo II

Organização funcional do espaço

Artigo 3º

Espaço físico

1. São consideradas áreas funcionais da Biblioteca:

- a) Zona de receção/ atendimento;
- b) Zona de leitura informal;
- c) Zona de leitura impressa;
- d) Zona de leitura vídeo;
- e) Zona de leitura áudio (leitores de CD, rádio e afins com auscultadores);
- f) Zona de leitura/ produção multimédia.

2. A zona de atendimento é constituída por uma secretária de atendimento e um expositor.

2.1. Nesta zona são divulgadas informações, prestados esclarecimentos, efetuado o empréstimo domiciliário, a requisição do material não impresso e do equipamento multimédia. São também expostas as novidades editoriais.

3. Na zona de leitura impressa, encontra-se uma área destinada ao trabalho individual e outra destinada ao trabalho de grupo.

4. A arrecadação nº 11, da Escola E.B. 2,3 de Souselo, constitui um espaço de apoio para o depósito de documentos em arquivo da BE Caetano de Oliveira.

Artigo 4º

Horário

O horário de funcionamento de cada BE é definido no início de cada ano letivo, sendo afixado à entrada das mesmas, de forma a contemplar o horário de funcionamento das escolas.

Capítulo III

Gestão dos recursos humanos

Artigo 5º

Designação e Funções do Professor Bibliotecário

1. Designação do Professor Bibliotecário

A designação do professor bibliotecário é efetuada pelo diretor do Agrupamento, de entre os professores do quadro que tenham perfil profissional exigido pela Portaria nº 192-A de 2015, de 29 de junho. No caso de ausência de docentes a designar internamente, será aberto procedimento concursal, regulamentado pelo mesmo documento legal.

2. Funções do Professor Bibliotecário

As Bibliotecas Escolares são geridas por um professor bibliotecário que, sem prejuízo de outras tarefas definidas no Regulamento Interno do Agrupamento e coadjuvado por uma equipa, desempenha as funções definidas no artigo 3º da Portaria nº 192-A de 2015, de 29 de junho, a saber:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.
- b) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do Projeto Educativo e dos Planos de Turma.
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas.
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca.
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão de recursos de informação.
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos media, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento.
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

- i) Implementar anualmente os procedimentos de avaliação dos serviços definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento.
 - j) Representar a Biblioteca Escolar nos termos do Regulamento Interno.
3. O professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensado da componente letiva não utilizada nesta lecionação.
 4. Quando não for possível ao professor bibliotecário lecionar uma turma, se se tratar de um docente do 1º ciclo ou do pré-escolar, o docente deverá utilizar 35% da componente letiva para apoio individual a alunos.

Artigo 6º

Equipa da Biblioteca Escolar

1. Constituição da equipa

Em cada Agrupamento é criada uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários, nos termos a definir no Regulamento Interno. Os docentes que integram a equipa são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das novas tecnologias de informação e comunicação. Na constituição da equipa da BE, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja a diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, tal como referenciado na Portaria nº 192-A de 2015, de 29 de junho.

O coordenador da equipa das bibliotecas é o professor bibliotecário ou, quando existam mais do que um, será aquele que o Diretor designar, de acordo com a tabela constante do Anexo 1 da referida portaria.

2. Competências da equipa

As competências dos elementos da equipa são:

- a) Participar na dinamização da BE, auxiliando o Coordenador da Equipa da BE em todas as ações a desenvolver.
- b) Dar apoio aos seus utilizadores.
- c) Fazer o empréstimo domiciliário.
- d) Zelar pelo bom funcionamento dos serviços da BE e pela preservação do seu património.

3. Colaboradores da equipa

Para além dos professores, podem colaborar com a biblioteca elementos da comunidade educativa, em regime de voluntariado, devidamente autorizados pela Direção do Agrupamento. Os colaboradores devem apresentar perfil adequado para as respetivas funções.

Artigo 7º

Reuniões

1. A equipa da BE reúne com a totalidade dos seus elementos, sempre que convocada para o efeito em dia e hora a determinar de acordo com a natureza da reunião, ocorrendo as mais importantes após as reuniões concelhias e interconcelhias.
2. As convocatórias para reunião da equipa da BE são enviadas por e-mail e afixadas com quarenta e oito horas de antecedência.
3. Pontualmente poderão ocorrer reuniões sem convocatória formal, sendo registados na ata os nomes dos presentes e as decisões tomadas.
4. As reuniões têm duração máxima de duas horas. Sempre que não seja possível tratar todos os pontos agendados, a reunião poderá ser prolongada por consenso de dois terços. Na falta deste compete à coordenadora marcar nova reunião para conclusão dos trabalhos.
5. As reuniões da BE exigem a presença, no mínimo, de metade dos elementos que a integram.
6. Quando à hora marcada para o início, e após uma tolerância de 15 minutos, não se verifique a presença do número mínimo de elementos estabelecido no número anterior, a reunião terá lugar quarenta e oito horas depois, independentemente do número de elementos presentes.

7. As reuniões são secretariadas alternadamente por cada um dos elementos da equipa, à exceção da Assistente Operacional.
8. De cada reunião da equipa é lavrada uma ata que é lida e sujeita a aprovação na reunião seguinte.
9. Após a aprovação da ata em reunião da equipa será arquivada no dossiê existente para o efeito.
10. Os assuntos passíveis de votação são aprovados desde que reúnam dois terços dos votos dos presentes, não sendo permitidas abstenções.

Capítulo IV

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 8º

Organização da Informação

A equipa da BE deve elaborar um Manual de Procedimentos que regule todas as operações correntes de organização e gestão: práticas, funcionamento, serviços..., tais como catalogação, classificação, indexação, gestão de coleções, difusão de informação, etc.

Capítulo V

Utilização

Artigo 9º

Normas gerais de funcionamento

1. Tem acesso à BE toda a comunidade escolar, Pais e encarregados de educação.
2. Podem ainda aceder a este espaço outros elementos da comunidade devidamente autorizados pelo Diretor.
3. O utilizador deve evitar trazer consigo sacos, pastas, mochilas, devendo deixá-los à entrada, no armário destinado para o efeito, levando para as mesas de trabalho o material estritamente necessário.
4. Como forma de salvaguardar a otimização e gestão dos espaços e equipamentos, em caso de requisições de equipamento, serviços e espaço da BE, os utilizadores deverão recorrer primeiramente ao Professor Bibliotecário, ou outro elemento da Equipa, que agilizarão todos os procedimentos a efetuar.
5. É estritamente proibido fumar, comer, beber, usar telemóvel, boné, carapuço, gorro, óculos de sol bem como permanecer neste local para fins que não estejam relacionados com este serviço.
6. Os utilizadores devem respeitar a disposição física do mobiliário e equipamento da BE.
7. A solicitação de documentos multimédia, audiovisuais e dos equipamentos informáticos só se fará até aos 15 minutos anteriores ao encerramento da biblioteca.
8. Todos os alunos que sejam encaminhados para a BE pelo seu Professor devem vir munidos de uma tarefa específica a realizar.
9. Os utilizadores devem manter atitudes corretas, quer para com os professores e Assistente Operacional, quer para com os restantes utilizadores, de modo a que seja assegurado um clima favorável ao trabalho a desenvolver na BE.

Artigo 10º

Direitos dos utilizadores

1. Os utilizadores da comunidade escolar têm direito a:
 - a) Circular livremente em todo o espaço, respeitando as normas de civismo contidas no Regulamento Interno.
 - b) Utilizar todos os serviços da BE, respeitando as normas estipuladas no seu Regimento.
 - c) Escolher e retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir e visionar (solicitando ao professor/Assistente Operacional de serviço que o coloque no respetivo leitor).
 - d) Participar nas atividades promovidas pela BE.
 - e) Apresentar críticas, sugestões, propostas de melhoramento e reclamações.
 - f) Requisitar documentos impressos e não impressos para empréstimo domiciliário.
 - g) Requisitar o espaço para complemento de aula, apoio curricular e trabalhos de pesquisa, desde que antecipadamente planificado com o Professor Bibliotecário responsável.
 - h) A recorrer ao livro de reclamações / sugestões *online* sempre que para tal sintam que haja motivo.

Artigo 11º

Deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores têm como deveres:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regimento.
 - b) Evitar permanecer de pé na zona Multimédia/Internet ou nas áreas de trabalho individual e de grupo, exceto quando pretendam ter acesso às estantes.
 - c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados e fazer bom uso das instalações e equipamentos.
 - d) Facultar os dados necessários para o preenchimento das requisições possibilitando, desta forma, o tratamento estatístico e de gestão.
 - e) Preencher as requisições necessárias à utilização do material e equipamento.
 - f) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos.
 - g) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos.
 - h) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
 - i) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelo professor/ Assistente Operacional de serviço.
 - j) Requisitar espaços e recursos da BE com pelo menos 48 horas de antecedência.

Artigo 12º

Leitura/ Audição / Visionamento Presencial

1. Zona de leitura áudio

O espaço de visionamento VHS/DVD funciona de acordo com as seguintes normas de utilização:

- a) Este espaço destina-se a um máximo de quatro utilizadores.
- b) As cassetes de VHS e os DVD são de acesso condicionado, pelo que devem ser pedidos ao professor / Assistente Operacional.
- c) Os utilizadores devem, também, requisitar auscultadores para utilizar este serviço, procedendo à sua devolução no final.
- d) Os utilizadores devem sentar-se junto ao televisor, respeitando as normas de civismo estabelecidas no presente Regimento.
- e) O seu tempo de utilização é variável, de acordo com o documento a visionar e o objetivo do seu visionamento.
- f) Se um docente necessitar de visionar, com uma turma, um VHS ou um DVD da BE noutro espaço, pode requisitá-lo mediante preenchimento de ficha própria.
- g) Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.
- h) O utilizador, durante o tempo de requisição, assume total responsabilidade devendo, sempre que surgir alguma situação imprevista, dar conhecimento ao responsável.

2. Zona de leitura de multimédia e Internet

Na BE encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores para realização de trabalhos, de acordo com as seguintes normas de utilização:

- a) A pessoa responsável pelo espaço procede à abertura e encerramento dos computadores.
- b) A utilização do computador efetua-se mediante o preenchimento da respetiva ficha de inscrição neste serviço.
- c) No caso de uma requisição ser feita para consultas na Internet, o utilizador deve cingir-se ao assunto relativamente ao qual fez a requisição e que deve, obrigatoriamente, ter finalidades educativas.
- d) O utilizador deve respeitar o tempo máximo de 30 minutos de permanência neste espaço, no caso de existirem mais interessados.
- e) Só é permitida a presença de dois utilizadores por computador e será vedada a requisição diária quando abusiva.
- f) A utilização do computador para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
- g) Os CD-ROM são de acesso condicionado, estando disponíveis as capas para consulta.

- h) Sempre que um utilizador deseje usar um CD-ROM, deve requisitá-lo.
- i) A BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos utilizadores, reservando-se o direito de, sem prévio aviso, eliminar ficheiros para manutenção dos equipamentos informáticos.
- j) Os utilizadores deverão guardar os trabalhos nas suas *pen drives* ou CD pessoais.
- k) Não são permitidas alterações nas configurações de base de cada computador
- l) A instalação de novo *software*, quando necessário, será efetuada pelo responsável do equipamento.
- m) Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e, sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do computador, deve ser dar conhecimento ao responsável.
- n) A utilização dos computadores com objetivos lúdicos só é permitida por um período de tempo nunca superior a 20 minutos.
- o) Não é permitido utilizar o MSN nem outros programas de conversação, sítios e fóruns sociais.
- p) É permitida a utilização do computador pessoal pelos utilizadores para os mesmos fins dos computadores da BE, exceto para o visionamento de CD-ROM.

3. Zona de leitura impressa/Consulta

Esta zona destina-se à consulta de documentos, leitura e trabalho individual. A sua utilização deve ser feita de acordo com as seguintes regras:

- a) O acesso às estantes é livre e o leitor pode consultar qualquer livro/documento na mesa de leitura /trabalho.
- b) Após a leitura/consulta dos documentos, estes devem ser colocados no carro de apoio, sendo posteriormente colocados pelo professor/Assistente Operacional, na respetiva estante.
- c) As obras solicitadas para consulta na sala de aula são registadas em impresso próprio existente na BE pelo delegado/subdelegado de turma ou professor, ficando este responsável pelos documentos requisitados e pela sua devolução no final da aula.

4. Zona de leitura informal

4.1 Esta zona destina-se à leitura de periódicos, banda-desenhada, entre outros documentos, num ambiente mais descontraído, mas respeitando sempre as normas de funcionamento enunciados no presente regimento.

4.2. Os utentes deverão arrumar o material, após a sua utilização.

5. Zona de trabalho de grupo

Esta zona destina-se à realização de trabalhos individuais e/ou de grupo. Neste espaço o comportamento dos utilizadores deve ser adequado de forma a não perturbar o normal funcionamento das restantes zonas funcionais da BE.

Artigo 13º

Leitura Domiciliária

(Material impresso e não impresso)

1. Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os documentos à exceção de obras gerais, obras em mau estado de conservação, obras de difícil reposição e publicações periódicas.
2. Podem usufruir do empréstimo domiciliário alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Souselo, bem como utentes externos que solicitem a inscrição como leitores da BE.
3. O empréstimo de documentos implica o preenchimento de uma requisição, que será efetuada em suporte informático.
4. Os documentos podem ser requisitados por um período máximo de:
 - a) Documentos impressos: quinze dias.
 - b) Documentos não impressos: somente durante o fim-de-semana (requisitam à sexta-feira e deverão devolver na segunda).
5. Cada utilizador poderá requisitar e renovar a requisição, uma só vez:
 - a) Alunos e utentes externos: um documento de cada vez.
 - b) Professores e Assistentes Operacionais: no máximo dois documentos.

6. O utilizador é responsável pelos documentos e está sujeito ao pagamento do seu valor comercial caso o danifique ou não o devolva.
7. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
8. Todos os documentos requisitados para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao dia 31 de Maio, de cada ano letivo.

Artigo 14º

Sanções para o incumprimento das normas estabelecidas

1. Ao utilizador que perturbe o normal funcionamento da BE será aplicado o procedimento previsto no Regulamento Interno do Agrupamento, no capítulo dos Deveres dos Alunos.
2. Quando se verificar o atraso da entrega de um livro requisitado proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) Será feita uma chamada de atenção ao requisitante pela equipa da BE.
 - b) Caso a situação se mantenha, será enviada ao próprio ou ao Encarregado de Educação (no caso de se tratar de um aluno) uma informação da não entrega dos livros cujo prazo tenha excedido os dez dias úteis (o tempo previsto neste regimento para a posse da requisição).
 - c) Se, mesmo assim, o utilizador não devolver o material requisitado, o mesmo ou o Encarregado de Educação, no caso de se tratar de um aluno, será informado de que deverá repor o material em falta ou pagar o valor atual do mesmo.
 - d) Em qualquer caso, sempre que se verifique um atraso superior a uma semana na devolução dos materiais requisitados, a BE aplicará uma multa de 0,30€ (trinta cêntimos) por cada dia de atraso.
3. Os *danos irremediáveis* causados por incumprimento das regras de utilização e segurança do fundo documental, do equipamento informático, áudio e audiovisual terão que ser ressarcidos pelo seu autor comprando um novo exemplar, ou fazendo a entrega em numerário do valor atualizado da obra/equipamento. Considera-se dano irremediável: anotar, riscar, sublinhar, dobrar, cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegíveis os caracteres ou inutilizar de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos, bem como a não devolução dos materiais requisitados.
4. Aos professores responsáveis pela BE e aos Assistentes Operacionais é reservado o direito de impedir o acesso à Biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.

Capítulo VI

Articulação Curricular das BE com as Estruturas pedagógicas e os Docentes

Artigo 15º

Procedimentos para um trabalho colaborativo

1. Para desenvolver o trabalho colaborativo entre a Biblioteca e as diferentes Estruturas de orientação pedagógica, o PB tem assento no Conselho Pedagógico e participa nas reuniões de Departamento Curricular e outras, sempre que se considere oportuno.
2. Sempre que se verifique a requisição da BE para uma aula, deve ser preenchida a respetiva planificação, a qual deve referir se há lugar à colaboração do PB e/ ou equipa com o(s) docente(s) envolvidos, bem como os recursos a utilizar.

Capítulo VII

Disposições finais

Artigo 16º

- 1 - O não cumprimento do disposto no presente regimento poderá implicar o procedimento disciplinar, no caso de alunos, competindo ao responsável pela Biblioteca fazer a respetiva participação.
2. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.
3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo Professor Bibliotecário e/ou pelo Órgão de Gestão.
4. A Biblioteca Escolar Caetano de Oliveira dispõe de um livro de reclamações / sugestões *online*, a que poderá aceder através do blogue da BE <http://bibcaetanoliveira.blogspot.pt/p/servicos.html> . Para mais informações sobre como proceder para fazer a sua reclamação ou apresentar uma sugestão, deverá ler o respetivo regulamento que também está disponível no mesmo blogue e encontra-se anexado no final deste Regimento.

Regulamento das aulas de Educação Física

As instalações para a Educação Física são:

Espaço Descoberto:

- Campo de Jogos;
- Balneários – 2 Masculinos + 2 Femininos;
- Arrecadação de Material / Gabinete de professores;

Espaços cobertos:

- Pavilhão;
- Sala de ginástica;
- Balneários (1 masculino e 1 feminino)
- Duas arrecadações de material;
- Gabinete de professores.

1. Ocupação dos Espaços/Instalações Desportivas

Espaço descoberto:

Todos os alunos, que não estão em aula e que se encontram nos espaços destinados à realização das aulas de Educação Física, devem abandonar estes quando os professores dão início às mesmas.

Espaço Coberto:

Não é permitida a assistência às aulas.

2. Início da Aula

- A aula de Educação Física inicia-se quando os alunos entram nos Balneários.
- Os alunos têm 5 minutos, após entrarem nos balneários para se equiparem;
- Na primeira hora do Professor, os alunos devem aguardar a sua chegada para se equiparem.
- Nas restantes horas, o Assistente Operacional providencia para que a entrada dos alunos nos Balneários se faça logo após o toque.

55

3. Utilização dos Balneários no Início da Aula

- A abertura dos balneários é da responsabilidade de um Assistente Operacional.
- Após abertura dos balneários o Assistente Operacional deve permanecer junto deles até ao final das aulas;
- Os alunos devem equipar-se no local reservado pelo Assistente Operacional à respetiva turma;
- Cada aluno deve ocupar um só cabide, ficando ao seu critério a escolha do mesmo;
- As mochilas devem ser arrumadas na zona inferior, sob ou sobre o banco, mas não penduradas; os alunos devem deixar os livros no cacifo e só levar para o balneário o material necessário para a aula de Educação Física;
- Sempre que estejam em aula mais do que duas turmas em simultâneo, cabe ao Assistente Operacional providenciar para que os alunos se organizem, correspondendo a cada turma uma zona de cabides;
- O Assistente Operacional não deve permitir a entrada nos balneários de alunos que não pertençam às turmas em aula.

4. Equipamento

Os alunos devem comparecer a todas as aulas com o equipamento adequado:

- Sapatilhas (não devem vir calçadas e ter o piso limpo);
- Meias;
- Calções ou Calças de Fato de Treino;
- Camisola/T-shirt ou Blusão de Fato de Treino.
- Toalha, chinelos, sabonete, champô e pente ou escova.

5. Valores

- Cabe ao Assistente Operacional+ providenciar para que haja um Saco de Valores para cada turma;

- Os alunos da turma (1 Feminino + 1 Masculino), responsáveis pela recolha dos valores, devem fazê-lo atempadamente;
- No final da recolha devem entregar o Saco de Valores ao Assistente Operacional que o guardará até ao final da aula;
- Após a aula, dirigem-se ao Assistente Operacional para receberem de volta o saco de valores e assim procederem à sua distribuição, pelos respetivos proprietários;
- Qualquer aluno que não tenha o cuidado de entregar os seus valores ao colega responsável pela sua recolha não pode reclamar, se, eventualmente eles desaparecerem;

Nota:

Por questões de **Segurança** os aluno(a)s:

1. Não devem trazer fios, brincos, pulseiras, relógios, anéis, colares, etc.;
2. Devem trazer utensílios que permitam prender os cabelos.

6. Faltas à Aula

- Os alunos que não comparecem na aula terão falta de presença no livro de ponto;
- O aluno terá falta de presença quando atingir três faltas de material, sendo esta comunicada por escrito ao Diretor de Turma e através da Caderneta do Aluno ao Encarregado de Educação;
- Em caso de impedimento físico, devidamente justificado, os alunos deverão assistir à aula e colaborar no desenvolvimento da mesma, quando solicitados.

7. Dispensa das Aulas Práticas**7.1. Atestados Médicos**

O aluno que não pode participar na aula por motivos de **Doença Permanente**, deve apresentar ao Diretor de Turma um Atestado Médico, de acordo com a legislação em vigor, no qual deve constar o que pode ou não fazer e/ou o motivo que o impede de realizar a parte prática da aula.

7.2. Justificações Temporárias

O aluno que não pode participar na aula por motivos de Doença Temporária (Ex. Braço Partido, Constipação, etc.), deve apresentar ao Diretor de Turma/e ou ao professor da disciplina, uma Justificação Médica ou do Encarregado de Educação, na qual, é apresentado o motivo que impede o aluno de realizar a parte prática da aula.

7.3. Atitudes dos Alunos nas Aulas

Os alunos, durante as aulas, devem manter atitudes corretas, quer para com os Professores, Colegas e Assistentes Operacionais, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável à aprendizagem.

Não é permitido durante a Aula:

- Uso de Telemóveis;
- Comer;
- Mascar chicletes e/ou qualquer outra guloseima;
- Usar chapéu no espaço coberto.

8. Arrecadação do Material

É proibida a permanência de alunos na arrecadação do material sem autorização expressa e/ou a presença do Professor ou Assistente Operacional.

9. Material necessário ao funcionamento das Aulas

- Cabe ao Assistente Operacional providenciar para que o material esteja sempre arrumado nos locais a ele destinados.
- Cabe a cada Professor providenciar o material necessário ao funcionamento da aula.
- A montagem do material é da responsabilidade de cada Professor com a colaboração do Assistente Operacional (Ex. Redes ou Postes de Voleibol).
- Sempre que o Professor, durante a aula necessite de qualquer material, deve pedir, ao Assistente Operacional que lho faça chegar.
- No fim da aula cada Professor é responsável pelo material que utilizou.
- Qualquer deterioração ou desaparecimento de material deverá ser comunicado ao Coordenador de Departamento.
- Compete ao Coordenador de Departamento fazer o controlo do material, de acordo com o respetivo inventário.

10. Utilização dos Balneários durante o Período de Aula

- Os Balneários permanecem “abertos” durante os períodos de aula, ficando perto destes o respetivo Assistente Operacional.
- Sempre que algum aluno necessite de ir aos balneários durante o período de aula, deve primeiro, pedir autorização ao Professor, e, depois de autorizado, dirige-se ao Assistente Operacional, cabendo a este vigiar a sua utilização.

11. Fim da Atividade

- Os alunos terminam a atividade 10 ou 15 minutos antes do toque de saída, dispondo desse período de tempo para tomarem banho, para se vestirem e fazerem a entrega dos valores.

12. Utilização dos Balneários no Fim da Atividade

- O fecho dos balneários é da responsabilidade de um Assistente Operacional;
- Os alunos saem da aula para cuidarem da sua higiene pessoal e se vestirem, 10 a 15 minutos antes do final da aula, respetivamente nas aulas de 45 e 90 minutos;
- Durante os banhos cabe ao Assistente Operacional assegurar o normal funcionamento dos balneários;
- O Assistente Operacional deve controlar o tempo de permanência dos alunos nos balneários, que não se deve sobrepor ao da aula seguinte;
- Qualquer peça de vestuário esquecida pelos alunos deve ser recolhida pelo Assistente Operacional;
- Após a saída de todos os alunos, cabe ao Assistente Operacional fechar as instalações;

13. Fim da Aula

- A aula de Educação Física termina quando os alunos saem do balneário, depois de cuidarem da sua higiene pessoal e da entrega de valores.

Regulamento da rádio escola

O funcionamento da Rádio Escola rege-se pelo presente regulamento:

- 1 - A “Rádio Escola” é um instrumento educativo de divulgação e entretenimento ao serviço da comunidade escolar.
- 2 - Todos os utentes – alunos, professores e Assistentes Operacionais e técnicos - que pretendam integrar as equipas programáticas deverão apresentar, previamente, o seu projeto de programa junto do coordenador.
- 3 - Em cada projeto de programa deverá constar: nome do projeto, identificação do(s) candidato(s), objetivos do programa, pré -grelha (esboço da grelha) e duração (semanal, mensal, trimestral ou anual).
- 4 - A seleção das candidaturas irá obedecer a critérios de qualidade e originalidade dentro de um padrão equilibrado, socialmente aceite e que se coadunem com objetivos educativos.
- 5 - Cada equipa não poderá ser constituída por mais de três elementos, sendo que apenas dois poderão permanecer em simultâneo no espaço da rádio.
- 6 - Os programas irão para o ar, regularmente, nos períodos das 8:00 - 8:30; 10:00 - 10:15 e 15:45 - 16:00.
- 7 - Cada equipa é responsável pelo estado da aparelhagem, devendo seguir à risca as instruções de funcionamento, incorrendo em responsabilidade material se alguma avaria ocorrer por negligência ou irresponsabilidade no seu manuseamento.
- 8 - Cada equipa deverá comunicar ao coordenador do projeto ou, na ausência deste, ao Diretor todas as anomalias detetadas na aparelhagem de emissão, quer no início do programa, quer durante o seu período de funcionamento, podendo, caso contrário, ser responsabilizada por atos cometidos, supostamente por outrem.
- 9 - As faixas musicais – nomeadamente a sua angariação - a incluir em cada programa (CD's, k7's, MP3, etc.) serão da responsabilidade exclusiva das equipas, podendo o coordenador prestar auxílio em casos excecionais.
- 10 - Se, após ser selecionada, uma determinada equipa não comparecer e/ou não cumprir rigorosamente o programa acordado em três sessões consecutivas ou interpoladas, será afastada e substituída pela equipa suplente que se lhe seguir em seleção, não podendo a equipa afastada voltar a candidatar-se durante esse ano letivo.
- 11 - Se uma equipa alterar o programa previamente apresentado, sem disso ter dado conhecimento ao coordenador, fundamentando cabalmente a sua decisão, esta será liminarmente afastada e substituída pela que se lhe seguir na ordem de seleção.
- 12 - Se após o afastamento de determinada equipa não existir outra equipa candidata em lista de espera, será imediatamente aberto novo concurso.
- 13 - A aceitação e ordenação das candidaturas apresentadas obedecerá sempre a critérios de: originalidade, criatividade, maturidade, garantia de responsabilidade por parte dos elementos constituintes de cada equipa, podendo simplesmente não ser aceites no caso destes parâmetros não se verificarem.
- 14 - Por princípio, a chave da cabine de emissão deverá ser pedida ao Assistente Operacional de serviço na sala de alunos e deverá ser entregue ao mesmo no final de cada programa.
- 15 - A desobediência parcial ou integral deste regulamento, implica o afastamento imediato da equipa ou equipas em causa.
- 16 - O coordenador, ou quem as suas vezes fizer, reserva-se o direito de fiscalizar e de fazer cumprir o presente regulamento.
- 17 - Todos os casos omissos serão alvo de apreciação e decisão, caso a caso, por parte da coordenação.

Regulamento da ludoteca

O funcionamento da Ludoteca rege-se pelo presente regulamento:

- 1 - O número máximo de alunos em simultâneo na Ludoteca é 20.
- 2 - O tempo máximo de permanência é o equivalente a um tempo letivo, devendo de seguida dar-se o lugar a outros interessados.
- 3 - A entrada na sala deve ser feita educadamente, deixando mochilas e sacos nos respetivos cacifos.
- 4 - Escolhes na lista o jogo desejado e preenches a ficha de requisição junto do responsável que te entregará o referido jogo.
- 5 - Desde logo deves assumir a responsabilidade por perdas e danos. Caso se verifique dano ou perda de peças **serás** implicado o reparo do dano.
- 6 - Deves sentar-te sem arrastar as cadeiras e as mesas e criar um bom ambiente, não falando nem jogando aos gritos.
- 7 - Deves obedecer ao responsável da Ludoteca com respeito e educação.
- 8 - Não podes comer nem beber na Ludoteca e deves mantê-la limpa.
- 9 - Os jogos deverão ser devolvidos ao responsável 10 minutos antes do toque de saída, e mesa e cadeiras devem ser deixadas arrumadas.
- 10 - Caso não cumpras estas regras serás repreendido e impedido de frequentar a Ludoteca durante um período de tempo a determinar.
- 11 - Os computadores existentes na ludoteca destinam-se a ser utilizados para jogos.
- 12 - O horário das turmas deve ser do conhecimento dos professores responsáveis.

Regulamento da sala de estudo

Instalações e Horário de funcionamento

1. A sala de estudo funciona na Oficina 2, com horário coincidente com o das atividades letivas.
2. A sala conta com a presença de professores que aí permanecerão de acordo com o seu horário semanal.
3. A abertura e o encerramento da sala de estudo coincidem com os toques de entrada e saída das atividades letivas.
4. A sala dispõe de equipamentos e material didático que permitem a realização de trabalhos individuais ou em grupo.
5. Será afixado na porta da sala um horário com a indicação dos professores presentes na mesma e respetivas disciplinas.

Utentes

1. A sala de estudo tem como destinatários os alunos que frequentam a escola.
2. Podem frequentar a sala de estudo:
 - a) Todos os alunos que, por sua iniciativa, individual ou em grupo, queiram tirar dúvidas, aprofundar assuntos, realizar trabalhos ou efetuar pesquisas para trabalhos escolares na internet;
 - b) Os alunos que pretendam utilizar os computadores com finalidades específicas podem fazê-lo, não devendo contrariar os princípios presentes neste regulamento.
3. Constitui condição específica de frequência da sala de estudo:
 - a) O encaminhamento de alunos para este espaço, com uma tarefa definida por um docente, decorrente da aplicação de medida corretiva de saída da sala de aula.
4. Não é permitida a utilização da sala de estudo para atividades letivas.

Objetivos

1. São objetivos da sala de estudo:
 - a) Prestar apoio pedagógico aos alunos que voluntariamente aí se desloquem;
 - b) Apoiar os alunos na realização dos trabalhos escolares individuais ou em grupo;
 - c) Proporcionar aos alunos atividades alternativas de remediação, sempre que estas sejam solicitadas por um professor;
 - d) Promover práticas de entreajuda entre os alunos;
 - e) Inculcar nos alunos métodos e hábitos de estudo;
 - f) Promover o uso adequado dos computadores e da Internet;
 - g) Funcionar como espaço de acolhimento para alunos colocados fora da sala de aula.

Deveres dos professores que prestam serviço na sala de estudo

1. Os professores que prestam serviço na sala de estudo devem:
 - a) Registrar em modelo próprio as presenças dos alunos e as atividades realizadas;
 - b) Permanecer na sala todo o tempo indicado no seu horário;
 - c) Supervisionar as atividades dos alunos;
 - d) Dar apoio educativo aos alunos, quando solicitados para este efeito;
 - e) Zelar pelo equipamento existente na sala;
 - f) Informar a direção das anomalias detetadas no equipamento afeto a esta sala, bem como do incumprimento das normas constantes deste regulamento;
 - g) Verificar se os alunos realizam as tarefas indicadas pelos professores na sequência da aplicação da medida corretiva de saída da sala de aula;
 - h) Assinar o impresso que define as tarefas a efetuar pelos alunos, confirmando a sua presença na referida sala;
 - i) No final do dia entregar a folha de registo na direção;
 - j) Fazer cumprir o presente regulamento.

Deveres dos alunos na sala de estudo

1. Os alunos devem:

- a) Entrar de forma ordeira e educada, evitando perturbar as atividades a decorrer neste espaço;
- b) Respeitar as normas do presente regulamento e acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores;
- c) Zelar pelo material, o asseio e pela arrumação da sala.

Regras para a utilização dos computadores e outros materiais lúdicos e didáticos na sala de estudo

1. A utilização dos computadores na sala de estudo obedece às seguintes regras:

- a) Os computadores destinam-se à realização de trabalhos escolares ou pesquisas com o mesmo fim;
- b) Os computadores podem ser utilizados para atividades lúdicas, devendo, em caso de necessidade, dar-se prioridade a tarefas escolares;
- c) Só é permitida a utilização do computador, no máximo, a dois alunos simultaneamente;
- d) A utilização dos computadores terá a duração máxima de 45 ou de 90 minutos, podendo esta ser renovada, sempre que se julgue necessário para a conclusão da tarefa iniciada, desde que os alunos tenham disponibilidade para tal;
- e) O professor presente na sala poderá a qualquer momento interromper uma tarefa/ atividade lúdica desde que, avaliada a situação, considere ser mais oportuno para o funcionamento da sala;
- f) O computador não pode ser usado para consulta de sítios considerados impróprios pela escola;
- g) Não é permitido instalar programas ou modificar o ambiente de trabalho existente;
- h) Os materiais lúdicos e didáticos não podem sair da sala e devem ser manuseados com cuidado;

Interdições

1. É expressamente proibido:

- a) Permanecer na sala de estudo estando a faltar deliberadamente a atividades letivas;
- b) Usar telemóvel;
- c) Comer, beber ou praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento da sala.

61

Procedimento disciplinar

Aos alunos frequentadores deste espaço, além das regras de funcionamento próprias da sala, aplicam-se integralmente os procedimentos disciplinares previstos no Regulamento Interno da escola, nomeadamente os previstos para a situação do aluno em sala de aula.

Suspensão da frequência da sala de estudo

Os alunos que se encontrem em situação de incumprimento poderão ser suspensos da frequência da sala de estudo pela direção, por um período até 30 (trinta) dias.

Importante: As dúvidas e omissões que dizem respeito ao funcionamento da sala de estudo serão supridas por deliberação da direção.

Regulamento de utilização dos cacifos

ARTIGO 1º

1. A Escola disponibiliza cacifos aos alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
2. Os alunos a quem forem atribuídos cacifos têm o dever de os utilizar para os fins a que se destinam e de mantê-los no mesmo estado de conservação em que os receberam.

ARTIGO 2º

Requisição e desistência do cacifo

1. A requisição dos cacifos é feita através de formulário próprio, em anexo ao presente regulamento, preenchido pelos Encarregados de Educação dos alunos.
2. Cada cacifo será utilizado por um aluno.
3. Os cacifos são intransmissíveis. Caso algum aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá o Encarregado de Educação comunicar este facto por escrito ao Diretor do Agrupamento.

ARTIGO 3º

Normas de atribuição de cacifos

1. Se o número de cacifos não for suficiente para satisfazer todas as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Alunos portadores de deficiência física;
 - b) Alunos do 5º Ano de Escolaridade;
 - c) Alunos do 6º Ano de Escolaridade;
 - d) Ordem de requisição.

ARTIGO 4º

Pagamento

1. A utilização dos cacifos é um serviço sujeito ao pagamento de importância a definir pela Direção.
2. O pagamento deverá ser entregue junto com o formulário apropriado para tal, devidamente preenchido e assinado pelos Encarregados de Educação ao Assistente Operacional responsável.
3. Será entregue a cada aluno a chave do respetivo cacifo.
4. O extravio da chave implica o pagamento da importância relativa ao custo da duplicação da chave.
5. No término da utilização deste serviço, caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, o valor da reparação, será sempre comunicado ao respetivo Encarregado de Educação para efetuar o pagamento.
6. Caso o aluno renuncie ou desista da utilização do cacifo, deve entregar a respetiva chave ao Assistente Operacional responsável.

ARTIGO 5º

Normas de utilização

1. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
2. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar.
3. O aluno deverá zelar pela boa conservação do cacifo.
4. Não é permitida a existência de lixo (ex. embalagens de comida vazias, restos de comida...) dentro dos cacifos.
5. Os danos causados nas portas e nas fechaduras dos cacifos (riscos, amolgadelas, fechaduras partidas, chaves partidas dentro das fechaduras ou outro qualquer material inserido dentro das fechaduras) obrigam à sua substituição por novo material. Os Pais/ encarregados de educação dos alunos que, de forma deliberada ou no seguimento de comportamento incorreto nos locais onde se encontram os cacifos, danifiquem as portas ou as fechaduras dos cacifos

são responsabilizados pelo pagamento das despesas inerentes à substituição da porta e/ou fechadura e pela despesa de deslocação à escola do técnico da empresa fornecedora dos cacifos.

6. Os danos causados na estrutura externa dos cacifos (riscos, amolgadelas) obrigam à sua reparação. Os Pais/ encarregados de educação dos alunos que, de forma deliberada ou no seguimento de comportamento incorreto nos locais onde se encontram os cacifos, danifiquem a estrutura externa dos cacifos são responsabilizados pelo pagamento das despesas inerentes à reparação e pela despesa de deslocação à escola do técnico da empresa fornecedora dos cacifos.

7. A importância a pagar está sujeita ao pedido de orçamento à empresa fornecedora dos cacifos.

8. Caso, o aluno, verifique que o cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, deverá comunicar à Direção do Agrupamento com a maior brevidade possível.

9. São motivos para a perda do direito à utilização do cacifo e aplicação de medida disciplinar prevista no Regulamento Interno do Agrupamento:

- a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
- b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
- c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído;
- d) Não preservação do cacifo;
- e) Alteração da numeração dos cacifos;
- f) Estragos provocados pelo(s) alunos no seu cacifo ou em cacifos de outro(s) alunos.

10. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação.

ARTIGO 6º

Normas Finais

1. A Direção do Agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

2. A Direção reserva-se o direito de aceder aos cacifos dos alunos, sempre que suspeite de irregularidades graves e/ou situações que ponham em causa a comunidade escolar.

3. Nas situações omissas neste regulamento, prevalecem as decisões da Direção do Agrupamento.

Regulamento de utilização do cartão multiusos (cartão do aluno)

A implementação do GIAE (Gestão Integrada para a Administração Escolar) na Escola EB 2,3 de Souselo visa integrar todo o tipo de serviços/sectores existentes na escola de modo a rentabilizar meios e melhorar os serviços prestados, diminuindo gradualmente alguns processos burocráticos. Esta integração dos vários módulos deste *software* possibilita o cruzamento das informações de forma simplificada, melhorando, progressivamente, o acesso à informação por parte de todos os elementos da comunidade escolar.

Entre outras funcionalidades o GIAE permite:

- a) Controlo de acessos através do cartão multiusos;
- b) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
- c) Postos de venda (POS) para refeitório, bufete, papelaria, reprografia.
- d) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, etc.);
- e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- f) Controlo de assiduidade de pessoal não docente;
- g) Módulo de consulta online (*internet*) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por *password* individual – informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, etc.

1. Condições de Acesso ao Serviço de Gestão Integrada GIAE

1. Para aceder a este serviço, os utentes têm de estar munidos de um cartão multiusos que lhes permite ser identificados como membros da comunidade escolar.
2. O cartão multiusos permite o acesso à portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque.
3. O cartão multiusos constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da escola. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem quatro tipos de utentes: alunos, pessoal docente, pessoal não docente e utilizadores temporários.

2. Condições de Aquisição e Utilização do Cartão Magnético

1. A aquisição e distribuição do cartão multiusos processa-se nos Serviços de Administração Escolar.
2. O uso do cartão multiusos é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente, não docente e utilizadores temporários.
3. O cartão multiusos é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizá-lo ou o seu código a outrem.
4. O cartão multiusos é o elemento identificativo dos alunos e pessoal docente, pessoal não docente e utilizadores temporários na escola, e serve para:
 - a) Controlar as entradas e saídas da escola;
 - b) Adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, nomeadamente:
 - i) Refeições no refeitório;
 - ii) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
 - iii) Bens alimentares no bufete;
 - iv) Fotocópias e serviços relacionados na reprografia.
5. À entrada e saída da Escola é obrigatória a passagem do cartão multiusos nos leitores instalados na portaria para alunos e pessoal não docente. Este ato constituirá a forma de ativar e desativar diariamente os cartões multiusos, pelo que é obrigatória a ativação do cartão à entrada para permitir o controlo eficaz da portaria.
6. O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão multiusos nos diferentes serviços disponibilizados.
7. O controlo das saídas dos alunos é feito em função da orientação dada pelo Encarregado de Educação ou pela Direção da Escola e que está registada no seu cartão multiusos:
 - a) Cartão multiusos livre – Permite a livre saída do recinto escolar fora do horário letivo;

b) Cartão multiusos condicionado – Permite a saída do recinto escolar durante o intervalo entre os períodos da manhã e da tarde e se ocorrer feriado ao último tempo do seu horário;

c) Cartão multiusos impedido – Só permite a saída do recinto escolar, no final das atividades que constam do horário do aluno.

8. Pontualmente, fora do período estabelecido o Encarregado de Educação deve solicitar à Direção da escola através da caderneta escolar a alteração da saída, justificando. Esta justificação deve mencionar o nome de outra pessoa que venha eventualmente buscar o aluno.

9. O acesso de outros utentes é feito pela portaria, mediante apresentação de documento identificativo.

10. Os alunos devem ser sempre portadores do seu cartão multiusos, podendo este ser-lhes solicitado por qualquer professor ou funcionário, incluindo na portaria, no ato de entrada ou saída da escola.

11. A marcação de refeições é feita com o cartão eletrónico, no quiosque da escola, na papelaria ou via internet, até às 16 horas do dia anterior. Podem também marcar-se refeições a partir das 16h30m e impreterivelmente até às 10h30m do dia seguinte com o preço acrescido da taxa adicional em vigor e até ao limite de 30 refeições. Excecionalmente, entre as 12.00h e as 14.00h do próprio dia, se o cartão do utente contiver importância igual ou superior ao preço da refeição com taxa, pode adquirir a refeição na hora.

12. Todos os alunos, inclusive os alunos que beneficiam dos escalões A e B têm de marcar a sua refeição, acrescida de taxa se a marcação ocorrer fora do horário normal.

13. No ato da entrada na Cantina e recolha do tabuleiro, o utente deve ser portador do seu cartão usando-o para validar a marcação da refeição.

14. Aos alunos subsidiados, que marcam refeições e não as consomem, será equacionada a hipótese de poderem deixar de beneficiar do respetivo subsídio se não apresentarem justificação válida para esse efeito.

15. Não é possível anular as refeições depois de adquiridas. No entanto estas podem ser transferidas para data posterior se o pedido para esse efeito for apresentado até às 16h da véspera da data em que a refeição estava marcada.

16. No refeitório, o aluno deverá passar o cartão no terminal, a fim de obter autorização para almoçar.

17. O cartão multiusos deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identidade do seu portador.

18. É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado do seu cartão multiusos, não devendo este ser:

- a) Riscado;
- b) Raspado;
- c) Cortado;
- d) Tapado completa ou parcialmente com autocolantes;
- e) Dobrado;
- f) Trincado.

19. É da responsabilidade do Encarregado de Educação a verificação periódica do estado do cartão multiusos do seu educando, e o pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria ou extravio.

20. Sempre que seja detetado um cartão multiusos em mau estado, ou a ser usado indevidamente, este poderá ser confiscado e entregue à guarda da Direção até ser regularizada a situação.

21. O extravio ou a destruição do cartão multiusos obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de dez euros.

22. Sempre que alguém não seja portador do seu cartão multiusos, seja por esquecimento, extravio ou avaria pode solicitar a sua substituição temporária por um cartão de substituição nos serviços administrativos da escola.

23. O cartão multiusos de substituição:

- a) É propriedade da escola;
- b) É emprestado a quem o solicitar, com um prazo de validade de 5 dias seguidos, no caso de extravia ou avaria ou, no caso de utilizador temporário, pelo tempo de duração da sua permanência na escola;
- c) Deve ser devolvido assim que o utilizador tenha em sua posse o seu cartão ou, no caso de utilizador temporário, no final do período de permanência na escola;
- d) Os cartões multiusos de substituição deverão ser devolvidos em perfeito estado de conservação e funcionamento;

- e) Sempre que um cartão multiusos de substituição não seja devolvido no dia útil seguinte ao final do prazo de validade ou o devolva danificado, terá de pagar o respetivo valor, equivalente à aquisição de um cartão novo.
24. Todos os cartões multiusos têm um PIN associado, composto por 4 dígitos.
 25. As operações efetuadas no quiosque, através da página da escola na internet requerem a autenticação com o PIN.
 26. No ato de entrega do cartão multiusos é-lhe atribuído um PIN de forma automática.
 27. Sempre que alguém se tenha esquecido do PIN, ou não o saiba, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para que lhe seja atribuído um novo;
 28. Os utilizadores são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN.
 29. Na primeira utilização do cartão multiusos, por motivo de segurança, deve ser alterado o PIN que o cartão tem por defeito.
 30. Sempre que se suspeite que alguém não autorizado sabe o PIN do nosso cartão multiusos, este deve ser alterado.
 31. Para adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, o cartão multiusos tem que ter saldo suficiente para efetuar o respetivo pagamento.
 32. O cartão multiusos é carregado com dinheiro exclusivamente na papelaria, sendo que é sempre entregue um talão que comprova a operação de carregamento.
 33. As operações efetuadas nos cartões podem a qualquer momento ser consultadas no quiosque e via internet.
 34. Sempre que o cartão multiusos de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de cinco dias após a data de início dessa situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo da escola.
 35. No final do ano civil o utente do cartão eletrónico pode pedir o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar, para efeitos fiscais.

Disposições Finais

1. Os alunos que usarem indevidamente o cartão serão alvo de aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno.
2. Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão decididos pela Direção do Agrupamento.
3. Este Regulamento poderá sofrer alterações se se revelar necessário.

Regulamento do quadro de mérito e excelência

Os Quadros de Mérito e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de atitudes e aptidões dos alunos ou de grupos de alunos do Agrupamento de Escolas de Souselo, que se evidenciam pela sua dedicação, esforço no trabalho, empenho em ações meritórias ou pelo seu desempenho. O presente Regulamento rege-se pelo disposto art.º 51º-A da Lei nº39/2010, de 2 de Setembro.

Os quadros de Mérito e de Excelência são criados visando o incentivo ao sucesso escolar e educativo, a estimulação dos alunos para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo.

Artigo 1º

Quadro de Mérito

1. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola, ou fora dela.
2. O Quadro de Mérito deverá ser organizado por anos, no final do 3º período, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra o Quadro de Mérito.
3. São critérios de acesso ao Quadro de Mérito:
 - a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
 - b) A manifestação de um espírito de entajuda relevante e continuado;
 - c) O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
 - d) O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
 - e) A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
 - f) A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos;
 - g) Uma apreciação global Boa, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior.
4. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Mérito, especificando as ações/ acontecimentos, cabendo sempre ao Conselho de Turma/ Conselho de Docentes fazer a sua análise e emitir decisão final.
5. Nenhum aluno pode ser proposto para o quadro de valor se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.
6. Nos Conselhos de Turma/ conselhos de docentes de final de 3º período deverá ser referido em ata a existência ou não de candidatos ao Quadro de Mérito.
7. Compete ao coordenador de escola/ diretor de turma transmitir a informação referida no ponto anterior à direção.

Artigo 2º

Quadro de Excelência

Requisitos para admissão ao Quadro de Excelência no 1.º, 2º e 3º Ciclos:

1. O Quadro de Excelência será organizado no final de cada ano letivo e por ano de escolaridade tendo como base os resultados da avaliação interna:
 - a) No 1º ciclo, a obtenção da menção de Excelente, em pelo menos três áreas curriculares, não podendo obter menção inferior a Satisfaz Bastante nas restantes áreas;
 - b) No 2.º e 3.º ciclo, a obtenção de média igual ou superior a 4,5 nas áreas curriculares disciplinares, incluindo a área de Apoio ao Estudo no 2º ciclo e de Oferta Complementar no 3º ciclo;
 - c) A disciplina de EMRC não é considerada para efeitos de média;
 - d) Que desenvolvam trabalhos académicos ou atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades extracurriculares.
2. Um aluno só pode ser proposto para o Quadro de Excelência se tiver comportamento considerado Bom pelo respetivo Conselho de Turma.

3. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Mérito se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar, devidamente registada.
4. A admissão de alunos ao Quadro de Excelência é da competência do Conselho de Turma / Professor Titular de Turma que propõe, na reunião final do 3.º período, os alunos ao Quadro de Excelência fazendo constar em ata a identificação do(s) aluno(s) e as razões fundamentadas que justificam a respetiva proposta.

Artigo 3º

Divulgação

O Quadro de Mérito e de Excelência será exposto em local bem visível, assim como na página eletrónica da Escola, e manter-se-á ao longo do ano letivo seguinte até ser atualizado.

Artigo 4º

Atribuição das menções de Mérito e de Excelência

1. Aos alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Mérito e de Excelência ser-lhes-á atribuída a menção respetiva e registada no respetivo processo individual.
2. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo das possibilidades da escola e da dinâmica que a interação com o meio possibilitar.
3. Os alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Mérito e de Excelência receberão um diploma, a ser entregue até final do mês de Setembro do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito.
4. Para a cerimónia de entrega dos diplomas a organizar pela Direção, serão convidados os alunos destacados e respetivos Encarregados de Educação, os professores titulares de turma, os elementos dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenciam e outros elementos da comunidade educativa.

Regulamento da sala de Informática (sala 18)

1 - O funcionamento da sala de informática (sala 18) rege-se pelo presente regulamento:

- a) Os alunos dirigem-se para os respetivos lugares e aguardam pela folha de registo para procederem à respetiva identificação.
- b) Cada aluno assina, de forma legível, a folha de registo no local correspondente ao número do posto de trabalho (número do computador) que ocupa.
- c) Só devidamente identificados e autorizados pelo(a) professor(a) estão autorizados a ligarem os computadores.
- d) Os alunos não estão autorizados a mexer nos cabos, nas tomadas de rede ou tomadas elétricas, nos computadores dos colegas ou deslocar a secretária, o computador, o monitor ou o teclado.
- e) No final da aula, os alunos farão os procedimentos de encerramento dos computadores e respetivos monitores.
- f) Só serão autorizados a sair da sala depois de realizada a verificação de todo o material informático utilizado pelos alunos.
- g) Cada posto de trabalho deverá ser alvo de atenta e rigorosa verificação antes dos alunos saírem da sala. Deverá ser verificado o estado do computador, monitor, teclado, rato e todos os cabos de ligação do aparelho.
- h) No caso de ser detetada alguma anomalia, material deslocado, cabos desligados ou danificados, tomadas desligadas ou retiradas dos locais próprios, o aluno que utilizou o material será responsabilizado disciplinar e monetariamente de acordo com a lei em vigor.