

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SOUSELO



REGULAMENTO INTERNO

[2021.2022] <> [2024.2025]

ÍNDICE

PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I	2
DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II	6
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	6
CAPÍTULO III	12
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICOS E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	12
CAPÍTULO IV	28
DISCENTES	28
CAPÍTULO VI	46
NÃO DOCENTES	46
CAPÍTULO VII	47
ASSOCIAÇÃO DE PAIS	47
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	47
CAPÍTULO VIII	49
ESPAÇOS INTERIORES DA ESCOLA	49
CAPÍTULO IX	57
ESPAÇOS EXTERIORES DA ESCOLA	57
CAPÍTULO X	57
OUTRAS DISPOSIÇÕES	57
CAPÍTULO XI	60
DISPOSIÇÕES FINAIS	60

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: Centro Escolar de Fonte Coberta, Centro Escolar de Tarouquela, EB1/JI de Lavra, EB1/JI 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.

2

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) Administração e gestão do Agrupamento;
- c) Coordenação pedagógica e serviços técnicos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
- d) Discentes;
- e) Docentes;
- f) Não docentes;
- g) Associação de Pais, Pais e Encarregados de Educação;
- h) Infraestruturas.

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

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 e 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 e Encarregados de Educação e outros indivíduos informam o(a) Assistente Operacional do assunto a tratar e do local a que se pretendem dirigir;
- m) Aos Pais e Encarregados de Educação e outros indivíduos ser-lhe-á entregue um cartão de visitante pelo assistente operacional da portaria, após autorização da pessoa / serviço a quem se pretende dirigir;
- 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 respetivo;
 - b) Deve entregar ao visitante o cartão de visitante, a identificar o serviço a que se dirige;
 - c) Deve registar a hora de saída dos visitantes, assim como recolher o cartão de 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 5º

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.

5

Artigo 6º

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) GAAF (Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família);
 - f) Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
 - g) Atividades lúdico-pedagógicas no pré-escolar;
 - h) Atividades de prolongamento de horário tendencialmente para todo o pré-escolar.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 7º

Órgãos de administração e gestão escolar

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

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

Artigo 8º

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

Artigo 9º

Composição do Conselho Geral

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 1º, 2º e 3º ciclos;
 - b) Cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Três 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.
2. O Diretor participa nas reuniões deste Conselho sem direito a voto.

Artigo 10º

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 11º**Competências do Conselho Geral**

1. Ao Conselho Geral compete o previsto no art.º 13 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
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 12º**Reuniões do Conselho Geral**

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 13º**Designação de representantes ao Conselho Geral**

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

Artigo 14º

Eleições para o Conselho Geral

1. As listas devem respeitar o art.º 15º 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 15º

Mandato dos membros do Conselho Geral

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.

Artigo 16º**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 17º**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 art.º 3.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.

Artigo 18º**Competências do Diretor**

São competências do Diretor as previstas no art.º 20 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

9

Artigo 19º**Recrutamento do Diretor**

O recrutamento do Diretor envolve as condições previstas no art.º 21 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 20º**Procedimento concursal para a eleição do Diretor**

O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias aprovadas pelo art.º 22 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 21º**Eleição do Diretor**

A eleição do Diretor observa regras próprias aprovadas pelo art.º 23 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 22º**Posse do Diretor**

De acordo com o previsto no art.º 24 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 23º**Mandato do Diretor**

O mandato do Diretor rege-se pelo disposto no art.º 25 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 24º**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 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 25º**Direitos e deveres do Diretor, do Subdiretor e dos Adjuntos**

Os direitos gerais e específicos do Diretor, do Subdiretor e dos Adjuntos estão previstos nos art.º 27, 28 e 29 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

10

Artigo 26º**Assessoria de Direção**

A constituição de assessorias técnico-pedagógicas de apoio ao Diretor segue o consagrado no art.º 30 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 27º**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 28º**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 137/2012, de 2 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 nº2 do art.º 34 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

5. O Diretor é por inerência o Presidente da reunião.

Artigo 29º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne de acordo com o definido no art.º 34 do Decreto-Lei 137/2012, 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.

11

Artigo 30º

Competências do Conselho Pedagógico

As competências do Conselho Pedagógico decorrem das definidas no art.º 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, no Despacho Normativo 10 – B / 2018, de 6 de julho, e no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 31º

Mandato dos membros do Conselho Pedagógico

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

Artigo 32º**Conselho Administrativo**

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

Artigo 33º**Composição do Conselho Administrativo**

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 34º**Competências do Conselho Administrativo**

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

Artigo 35º**Funcionamento do Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo reúne de acordo com o previsto no art.º 39º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, 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.

12

CAPÍTULO III**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICOS E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA****Artigo 36º****Coordenador de estabelecimento**

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 37º

Exercício do cargo de Coordenador de estabelecimento

1. Para o exercício do cargo, ao professor designado é aplicada a compensação referida no art.º 54º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, 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 Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de julho.

Artigo 38º

Competências do Coordenador de Estabelecimento

1. As definidas no art.º 41º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

13

Artigo 39º

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 n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo 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.

Artigo 40º**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 e Físico-Química);
 - d) Departamento Curricular de Expressões (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física, Educação Especial e Tecnologias de Informação e Comunicação);
 - e) Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - f) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
 - g) EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);
 - h) Articulação curricular interciclos;
 - i) Articulação horizontal, no âmbito dos DAC.
3. 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.

14

Artigo 41º**Departamentos Curriculares**

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

Artigo 42º**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 43º**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 nº137/2012, de 2 de julho.

Artigo 44º**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 45º**Reuniões de Departamento Curricular**

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

15

Artigo 46º**Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma**

1. Conforme o previsto no art.º 44º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho.

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, professores de educação especial e outros técnicos;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico, professores de educação especial e outros técnicos;
- c) Pelo Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclo do ensino básico, do qual fazem parte todos os professores da turma;
- d) Podem ainda participar no Conselho de Turma os seguintes elementos:
 - i) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
 - ii) Um representante dos alunos por turma;
 - iii) Por outros elementos envolvidos em Projetos desenvolvidos na escola;
 - iv) Pelos técnicos especializados (Psicólogos e Assistente Social, entre outros).

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 1º 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 relatórios técnico-pedagógicos dos alunos;
 - 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 47º

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 48º

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 nº 4 e 5 do art.º 11º da Lei nº51/2012, 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 3º ano.
- s) Elaborar, com a equipa multidisciplinar o relatório técnico-pedagógico dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

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

Artigo 49º

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 e a caracterização da mesma.
2. As reuniões de avaliação intercalar realizam-se sensivelmente a meio do período. As reuniões de avaliação intercalar do segundo período realizam-se mediante deliberação do conselho pedagógico.
3. 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.
4. 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.
5. O secretário das reuniões é um docente designado pelo Diretor, no início do ano letivo, mantendo-se até ao final. Em caso de falta do secretário, este é substituído pelo docente com menos tempo de serviço.
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.
7. Os professores que tiverem todas as turmas devem entregar no órgão de gestão um plano de participação.
8. No caso das reuniões on-line é obrigatório todos os participantes terem a câmara ligada, demonstrando estar envolvidos num ambiente de trabalho.

Artigo 50º

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 1º Ciclo do Ensino Básico, a coordenação prevista no número anterior é realizada pelo coordenador de Departamento.
3. No 2º e 3º ciclos a coordenação prevista no ponto 1 é realizada por um conselho de Diretores de turma por cada ciclo.

Artigo 51º**Conselho de Diretores de Turma – Composição**

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

Artigo 52º**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.

20

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

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

Artigo 54º**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 55º

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, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 56º

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. Sempre que se verificar a falta de assiduidade, o professor Tutor deve comunicar ao Diretor de Turma a respetiva ocorrência.

21

Artigo 57º

Apoio tutorial específico

1. O apoio tutorial específico é disponibilizado aos alunos de acordo com o art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.

Artigo 58º

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.

Artigo 59º

Docentes de Educação Especial

Os Docentes de Educação Especial constituem-se como uma unidade especializada de apoio educativo que visa essencialmente o acompanhamento dos alunos abrangidos pela educação inclusiva, conforme disposto do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho.

Artigo 60º

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 n.º 10856/2008, de 13 de maio e no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, compete aos docentes de Educação Especial, 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 da educação inclusiva previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, relativas a alunos abrangidos pela educação inclusiva;
- d) Apoiar os alunos com necessidades educativas inseridos na educação inclusiva e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade.

22

Artigo 61º

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 62º

Responsáveis pelas atividades e projetos

1. Qualquer projeto ou atividade deve mencionar os professores envolvidos e o professor responsável.
2. Cabe ao Conselho Pedagógico, aprovar os respetivos projetos e/ou atividades no âmbito do Eco - Escolas, PES e outros.

Artigo 63º

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.

Artigo 64º

Serviço de Ação Social Escolar

1. A intervenção da Ação Social Escolar desenvolve-se nos termos da legislação aplicável, nomeadamente a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, o Despacho 8452-A/2015, de 31 de julho e Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Artigo 65º

Manuais Escolares

1. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo, no 2º e 3º ciclos.
2. 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.
3. A devolução à escola ou Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final de cada ano letivo, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes ao ano de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.
4. 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.

5. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares em causa até à conclusão do ano de escolaridade respetivo.
6. É expressamente proibido escrever nos manuais e auxiliares escolares a partir do 5.º ano de escolaridade, inclusive.
7. No caso de não restituição dos manuais escolares por parte do aluno, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o recetor deve comunicar imediatamente esse facto ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada para os efeitos no disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
8. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se dano que impossibilite a reutilização: riscar ou resolver exercícios, cortar, rasgar, arrancar folhas e tornar ilegíveis os caracteres.
9. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.
10. O serviço de apoio escolar no pré-escolar e no 1º Ciclo é da responsabilidade da autarquia.

Artigo 66º

Refeições Escolares

1. As normas estão estabelecidas no Despacho n.º 8127/2021, de 17 de agosto.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Durante as interrupções escolares do Natal e da Páscoa, os estabelecimentos de educação e ensino públicos integrados no Programa dos Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP) mantêm em funcionamento os serviços de refeições escolares, com as mesmas condições de pagamento do restante ano letivo, para os alunos beneficiários da ação social escolar.
7. No âmbito da promoção de uma alimentação regrada, completa e saudável, é obrigatório consumir a refeição completa (sopa, prato principal, salada e sobremesa), exceto nos casos comprovados de dieta específica mediante a apresentação de um atestado médico ao Diretor de Turma/ Titular de Turma.
8. A supervisão do disposto no número anterior é da responsabilidade dos Assistentes Operacionais afetos à cantina, que para além de assegurarem que os alunos recolhem a refeição completa, devem certificar-se de que esta é consumida, aquando da entrega dos tabuleiros.

9. No âmbito da promoção do princípio do não desperdício de bens alimentares e da promoção de uma alimentação regrada, completa e saudável, os Diretores de Turma/ Titulares de Turma informam por escrito, na primeira reunião com os Encarregados de Educação, das normas que regem as refeições escolares.

Artigo 67º

Transporte Escolar

1. Aos alunos que frequentam estabelecimentos dos ensinos básico e secundário que não sejam acessíveis a pé, a partir do lugar da sua residência, e que não possam utilizar transportes públicos coletivos para efeito da deslocação entre a residência e o estabelecimento de ensino, é facultado um serviço adequado de transportes escolares.
2. É assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial.
3. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico, podendo ser participado para os do ensino secundário.
4. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares no ensino básico são da competência dos municípios da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, na sua redação atual, e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
5. Podem ainda ser definidos programas de participação do Estado nos custos de utilização dos transportes coletivos de passageiros pelas crianças e alunos que frequentam a educação pré-escolar ou os ensinos básico e secundário.
6. Os alunos com plano individual de transição organizado nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que carecem de se deslocar a instituições, para a concretização do mesmo, têm direito à participação da totalidade do custo do título do transporte, ou o custo de outro meio de transporte, nos termos da legislação em vigor, sendo o custo da responsabilidade do Ministério da Educação. No transporte em causa devem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares ou outro meio de transporte conforme se considere mais adequado.

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, conseqüentemente, 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 art.º 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.

Artigo 69º

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo cujas atividades, no Agrupamento, são asseguradas por técnicos especializados, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.
2. O exercício de funções destes profissionais rege-se pelo regime legal aplicável aos demais trabalhadores que exercem funções públicas no que respeita, designadamente, ao tipo de vínculo, progressão, conteúdo funcional, regime de avaliação, estatuto disciplinar, exceto no que respeita aos deveres específicos

constantes no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho, e demais legislação especial que lhes seja aplicável.

3. O perfil de competências transversais da carreira de técnico superior com a especificidade das funções a desenvolver por estes profissionais, características do respetivo posto de trabalho, servindo de base à descrição das atividades/atribuições que os mesmos devem desenvolver e a inscrever nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 29.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente.

4. A intervenção dos Psicólogos em contexto escolar está disponível nas “Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas”.

Artigo 70º

Identificação e composição do Observatório da Qualidade

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.
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.

27

Artigo 71º

Funcionamento do Observatório da Qualidade

1. A comissão de autoavaliação define o seu regime de funcionamento e configura um dispositivo da autoavaliação.
2. Os dispositivos de autoavaliação a serem usados deverão ser desenvolvidos em articulação com o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico.
3. A comissão deverá instituir a autoavaliação como rotina departamental e organizacional, na procura da melhoria da qualidade dos serviços prestados.
4. A comissão apresentará relatórios periódicos da sua atividade a estes órgãos.

CAPÍTULO IV**DISCENTES****Artigo 72º****Direitos gerais dos alunos**

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

Artigo 73º**Deveres dos alunos**

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

Artigo 74º**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.

28

Artigo 75º**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 76º

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 art.º 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;
 - f) Participar nas reuniões de Conselho de Turma para as quais for convocado.
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.

29

Artigo 77º

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 art.º 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 as 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.

Artigo 78º

Quadros de Valor e de Excelência

O quadro de valor e excelência é regulamentado pelo Despacho Normativo nº 102/90, de 12 de setembro e por um regulamento elaborado e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

30

Artigo 79º

Medidas disciplinares

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

Artigo 80º

Medidas corretivas

1. De acordo com o previsto nos art.º 26º a 27º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada por escrito ao Diretor de turma, em modelo próprio, que por sua vez dará conhecimento à direção da escola através de email – pedro@Agrupamentosouselo.com - no período máximo de 24 horas, e ao Encarregado de Educação. O aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno. O Técnico de serviço no Gabinete de Apoio ao Aluno encaminhará o aluno para a Sala de Estudo ou acompanha-o na realização da tarefa indicada, de forma clara e objetiva, pelo professor da disciplina que ordenou a saída da sala de aula.
3. A ordem de saída da sala de aula não se aplica ao pré-escolar e ao primeiro ciclo.
4. As tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no nº 3 deste artigo são:

- a) Atividades curriculares no âmbito da respetiva disciplina;
 - b) Outras tarefas/atividades previstas no Manual de Procedimento de âmbito disciplinar.
5. Cabe ao professor que aplicou a medida corretiva de ordem de sala de aula verificar o cumprimento da atividade/ tarefa.
6. 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 da Lei nº 51/2012.
7. 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 coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no presente Regulamento Interno.
8. 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.
9. 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 descatos;
 - 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.
10. 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) Sala de estudo;
 - 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 81º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias as previstas no art.º 28º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

2. De acordo com a alínea m) do art.º 16º da Lei n.º 51/2012, de 05 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 art.º 28º a 34º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

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

32

Artigo 82º

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 na Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

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

3. A não comparência do aluno a um momento de avaliação deverá ser justificada, somente, com declaração médica ou atestado médico. O Encarregado de Educação deverá comunicar imediatamente a

situação ao professor Titular e/ou Diretor de Turma. Caso não se verifique a justificação da não comparência ao momento de avaliação, o aluno obterá 0 (zero) % a esse momento avaliativo.

4. As faltas são registadas:

- a) Pelo professor, na plataforma e/ou sistema informático adotado pelo Agrupamento;
- b) Pelo Diretor de turma, nos suportes administrativos adequados para o efeito.

5. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no art.º 16 da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 83º

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. Sempre que o aluno não traga para a aula algum material que inviabilize a realização da aula, o professor regista a marcação da falta de material no programa informático.

3. As faltas de material terão reflexo na classificação a atribuir aos alunos no âmbito da respetiva disciplina, de acordo com os critérios definidos.

4. A ausência de caderneta escolar é considerada falta de material.

5. Só podem ser justificadas se o motivo não for imputável ao aluno.

33

Artigo 84º

Faltas de pontualidade

1. Sempre que o aluno comparecer na aula ou demais atividades em que se encontra inscrito com um atraso igual ou superior a 5 minutos, o professor deverá proceder à marcação de falta de pontualidade no programa informático.

2. As faltas de pontualidade podem ser justificadas apenas ao primeiro tempo da manhã ou no caso de haver comprovativos da presença do aluno em locais ou atividades que tenham impossibilitado a sua presença no horário previsto.

3. As faltas de pontualidade terão reflexo na classificação a atribuir aos alunos no âmbito da respetiva disciplina, de acordo com os critérios definidos.

4. As faltas de pontualidade não são consideradas para efeitos de aplicação de atividades de recuperação da aprendizagem e de acordo com o artigo 89.º do presente RI e demais legislação em vigor.

Artigo 85º**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 86º**Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos plasmados no art.º 16 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. São consideradas injustificadas as faltas dadas pelos motivos não mencionados no art.º 17 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 87º**Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder os limites previstos no art.º 18 Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. 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.

34

Artigo 88º**Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

Os previstos no art.º 19º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro

Artigo 89º**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, imediatamente a seguir à ultrapassagem do número de faltas ou em caso de ausência prolongada, imediatamente a seguir ao seu regresso.

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 90º

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 91º

Condições de transição e de aprovação

1. A avaliação dos alunos é realizada de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto
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 art.º 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. De acordo com o Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, no Pré-Escolar a matrícula das crianças que completem os 6 anos de idade, entre 16 de setembro a 31 de dezembro, torna-se definitiva quando é disponibilizada vaga no 1.º ciclo, no entanto é política deste Agrupamento que para as mesmas crianças a Educadora elaborará um relatório pedagógico, no qual esclarece o desempenho pedagógico e dará a conhecer ao Encarregado de Educação. Neste documento a Educadora dará o parecer favorável ou desfavorável quanto ao ingresso da criança no 1.º ciclo.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 92º**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 carácter 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 1º 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 93º

Participação dos alunos no processo de avaliação

A participação dos alunos no processo de avaliação está consagrada no art.º 17 da Portaria nº 223-A/2018, de 03 agosto 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 perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, as aprendizagens essenciais, o processo e critérios de avaliação;
- b) Dialogando com os professores e colegas de turma na auto e heteroavaliação.

Artigo 94º

Cartão multiusos alunos

1. 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.

2. 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.

3. O cartão multiusos permite o acesso à portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque.

4. 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.

5. A aquisição e distribuição do cartão multiusos processa-se nos Serviços de Administração Escolar.

6. O uso do cartão multiusos é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente, não docente e utilizadores temporários.

7. 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.
8. O cartão multiusos é o elemento identificativo dos alunos e pessoal docente, pessoal não docente e utilizadores temporários na escola, e serve para:
- Controlar as entradas e saídas da escola;
 - Adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, nomeadamente:
 - Refeições no refeitório;
 - Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
 - Bens alimentares no bufete;
 - Fotocópias e serviços relacionados na reprografia.
9. 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.
10. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão multiusos nos diferentes serviços disponibilizados.
11. 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:
- Cartão multiusos condicionado – Só permite a saída do recinto escolar de acordo com as condições definidas pelo Encarregado de Educação, expressa em impresso próprio;
 - Cartão multiusos impedido – Só permite a saída do recinto escolar no final das atividades letivas diárias.
12. 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.
13. O acesso de outros utentes é feito pela portaria, mediante apresentação de documento identificativo.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.

19. A refeição pode ser anulada até às 16h do dia anterior.

20. No refeitório, o aluno deverá passar o cartão no terminal, a fim de obter autorização para almoçar.

21. O cartão multiusos deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identidade do seu portador.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. O extravio ou a destruição do cartão multiusos obriga à sua substituição, por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de dez euros.

26. 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.

27. 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 extravio 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.

28. Todos os cartões multiusos têm um PIN associado, composto por 4 dígitos.

29. As operações efetuadas no quiosque, através da página da escola na internet requerem a autenticação com o PIN.
30. No ato de entrega do cartão multiusos é-lhe atribuído um PIN de forma automática.
31. 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.
32. Os utilizadores são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN.
33. Na primeira utilização do cartão multiusos, por motivo de segurança, deve ser alterado o PIN que o cartão tem por defeito.
34. Sempre que se suspeite que alguém não autorizado sabe o PIN do nosso cartão multiusos, este deve ser alterado.
35. Para adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, o cartão multiusos tem que ter saldo suficiente para efetuar o respetivo pagamento.
36. O cartão multiusos é carregado com dinheiro exclusivamente na papelaria, sendo que é sempre entregue um talão que comprova a operação de carregamento.
37. As operações efetuadas nos cartões podem a qualquer momento ser consultadas no quiosque e via internet.
38. 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.
39. 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.
40. Os alunos que usarem indevidamente o cartão serão alvo de aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno.
41. Os casos não previstos e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão decididos pela Direção do Agrupamento.

Artigo 95º

Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo

1. O processo Individual do aluno e outros instrumentos de registo devem obedecer às disposições previstas no art.º 11º e art.º 12º da Lei nº. 51 /2012, de 5 de setembro e nº 4 da Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto.
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 interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
 - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;

- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
 - g) Relatório técnico-pedagógico, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - h) O Programa educativo individual, caso as medidas implementadas o justifiquem;
 - i) Informações relativas a comportamentos meritórios e/ou medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - j) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da 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 Pré-Escolar e 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 todos os estabelecimentos do Agrupamento.
8. O processo individual do aluno pode ser consultado de acordo com o disposto nos números 4 e 5 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

CAPÍTULO V

DOCENTES

Artigo 96.º

Direitos dos Professores

1. Os previstos nos art.º 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º 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.

Artigo 97º

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 nº 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) Sumariar em cada aula ou outra atividade docente;
 - k) Não trocar de sala de aula sem disso dar conhecimento ao funcionário do respetivo corredor;
 - l) Não trocar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do Diretor e conhecimento ao funcionário do corredor;
 - m) Manter a disciplina dos alunos, nas aulas e à saída destas, e zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos;
 - n) Não autorizar a saída de qualquer aluno da aula, a não ser em caso de força maior ou por determinação superior;
 - o) Entregar na reprografia, no mínimo com 24 horas de antecedência, toda a documentação para copiar ou fotocopiar, pessoalmente ou através do e-mail deste serviço;
 - p) 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;
 - q) Manter informado o Diretor de turma da avaliação formativa dos alunos e entregar a avaliação sumativa 48 horas antes da reunião de avaliação;

- r) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- s) Garantir a vigilância nos espaços exteriores durante os intervalos, no 1º ciclo e pré-escolar;
- t) 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.

Artigo 98º

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 1º 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.

44

Artigo 99º

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 100º**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. 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.
3. 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, sendo esta justificada pelo Diretor junto do gestor do respetivo processo.

Artigo 101º**Competências adicionais dos Educadores de Infância**

1. Coordenar as atividades de apoio à família, sendo que a execução destas atividades é da responsabilidade dos animadores pedagógicos.
2. As atividades referidas no número anterior não devem funcionar nas salas de atividades.

Artigo 102º**Avaliação do desempenho do pessoal docente**

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

45

Artigo 103º**Calendarização da avaliação do desempenho do pessoal docente**

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 104º**Intervenientes da avaliação do desempenho do pessoal docente**

Os definidos no art.º 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.

CAPÍTULO VI NÃO DOCENTES

Artigo 105º

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.

46

Artigo 106º

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 art.º 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 ao 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 uniforme e placa de identificação;
- q) Ser responsabilizado pelos danos causados nos cacifos da sua zona de trabalho.

Artigo 107º

Avaliação do desempenho do pessoal não docente

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 art.º 34.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pelo art.º 49.º da Lei n.º 66-B/2012, 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 art.º 38.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro.

47

CAPÍTULO VII

ASSOCIAÇÃO DE PAIS

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 108º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Os direitos dos Pais e Encarregados de Educação enquanto membros dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos básico e secundário e respetivas estruturas de orientação educativa estão previstos na Lei n.º 29/2006, de 04 de julho.
2. 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.

Artigo 109º**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, no art.º 24.º-C do Decreto-Lei nº 17/2016, de 04 de abril e na Portaria nº 223-A/2018, de 03 agosto.
2. Os Encarregados de Educação participarão ainda no processo de avaliação da seguinte forma:
 - a) Conhecendo o Plano de Turma;
 - b) Conhecendo os programas, o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, as aprendizagens essenciais, 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 110º**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;
- r) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de acordo com o previsto no art.º n.º 4, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 111º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos Pais e Encarregados de Educação os previstos no art.º 43º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

CAPÍTULO VIII

ESPAÇOS INTERIORES DA ESCOLA

Artigo 112º

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. É expressamente proibida a permanência de alunos nas escadas e corredores de acesso à Sala de Professores.

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

Artigo 113º

Salas de aula

1. Após a hora 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 azeio 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 presente Regulamento Interno.

Artigo 114º

Salas de Informática (sala 14 e sala 18)

O funcionamento das salas de informática (sala 14 e sala 18) rege-se pelo seguinte:

- 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.

Artigo 115º

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

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

Artigo 116º

Sala de convívio dos 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 e 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 do Agrupamento.

Artigo 117º

Bibliotecas escolares

1. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento de Escolas de Souselo são espaços ao serviço da comunidade escolar, 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.
2. As bibliotecas escolares do Agrupamento regem-se por regimento próprio, disponível na escola sede e nas plataformas digitais do Agrupamento disponibilizadas em linha.

53

Artigo 118º

Sala de estudo

1. A sala de estudo funciona em sala própria, 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 o horário 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.
6. A sala de estudo tem como destinatários os alunos que frequentam a escola.
7. 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.
8. 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.
9. Não é permitida a utilização da sala de estudo para atividades letivas.
10. 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) Incutir 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.
11. Os professores que prestam serviço na sala de estudo devem:
- a) Permanecer na sala todo o tempo indicado no seu horário;
- b) Supervisionar as atividades dos alunos;
- c) Dar apoio educativo aos alunos, quando solicitados para este efeito;
- d) Zelar pelo equipamento existente na sala;
- e) Informar a direção das anomalias detetadas no equipamento afeto a esta sala, bem como do incumprimento das normas constantes deste regulamento;
- f) Verificar se os alunos realizam as tarefas indicadas pelos professores na sequência da aplicação da medida corretiva de saída da sala de aula;
- g) Assinar o impresso que define as tarefas a efetuar pelos alunos, confirmando a sua presença na referida sala;
- h) No final do dia entregar a folha de registo na direção;
- h) Devem assinar a sua presença em livro de ponto próprio;
- j) Fazer cumprir o presente regulamento.
12. Os alunos que frequentarem a sala de estudo devem:
- a) Entrar de forma ordeira e educada, evitando perturbar as atividades a decorrer neste espaço;
- b) Respeitar as normas e acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores;
- c) Zelar pelo material, o asseio e pela arrumação da sala.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

Artigo 119º

Rádio escola

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 do responsável.

Artigo 120º

Pavilhão gimnodesportivo

O pavilhão gimnodesportivo e respetivas infraestruturas regem-se por regimento próprio, disponível na escola sede e nas plataformas digitais do Agrupamento.

CAPÍTULO IX ESPAÇOS EXTERIORES DA ESCOLA

Artigo 121º

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, respeitando o Eco Código definido pelo Conselho Eco - Escolas.
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 presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO X OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 122º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem ser organizadas de acordo com o previsto no Despacho n.º 6147/2019, de 04 de julho.
2. As visitas de estudo, aulas e/ ou atividades a desenvolver fora do recinto escolar carecem de autorização prévia do Conselho Pedagógico.

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. As visitas de estudo destinam-se a todos os alunos autorizados pelos Encarregados de Educação.
5. Os alunos que não participem nas visitas de estudo deverão comparecer às atividades letivas.
6. Em situações excecionais, quando por falta de autorização do Encarregado de Educação, um aluno dos estabelecimentos do 1º ciclo e pré-escolar não puder participar numa visita de estudo que envolva todo o estabelecimento deverá permanecer ao cuidado do Encarregado de Educação.
7. No contexto da ação social escolar, podem ser comparticipadas as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 123º

Direito à imagem

1. O consentimento para recolha de imagens, fotográficas ou outras, fora ou dentro do recinto escolar, bem como a sua publicação, pela e nos suporte ou canais usuais de divulgação institucional do Agrupamento, referentes à participação dos alunos no âmbito de atividades ou eventos da escola, considerar-se à prévia e expressamente dado pelos Pais e Encarregados de Educação, mediante a aposição da respetiva assinatura em impresso próprio, disponibilizado pelo diretor de turma.
2. Incumbe aos Pais e Encarregados de Educação a revogação do consentimento, referido no número anterior, devendo fazê-lo por escrito e em tempo útil, junto do diretor de turma.

58

Artigo 124º

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.

Artigo 125º

Equipamento informático no âmbito do Plano de Transição Digital

1. Os utilizadores são responsáveis pelo bom uso e conservação do equipamento informático que lhe for cedido no âmbito deste plano.
2. Os alunos devem ser portadores dos equipamentos cedidos, sempre que solicitados pelos professores.

Artigo 126º**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.
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 127º**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 em modelo normalizado e aprovado, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

Artigo 128º**Elaboração de regimentos**

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 modelo normalizado eletrónico, em livro próprio e/ou impressos avulsos);
- f) Distribuição de tarefas e funções;
- g) Deliberações:
 - i) Forma de votação;
 - ii) Maioria exigível.

Artigo 129º**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.

CAPÍTULO XI**DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 130º****Revisão do regulamento interno**

1. Aplica-se o estipulado no art.º 65º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
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.

60

Artigo 131º**Disposições finais**

Compete ao Diretor a resolução de todas as situações omissas no presente Regulamento Interno.

Artigo 132º**Normas supletivas**

Os direitos e deveres constantes do presente regulamento não excluem quaisquer outros previstos nos normativos em vigor.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, de 10 de novembro de 2021, conforme descrito na respetiva ata.

Aprovado em reunião do Conselho Geral, de _____, conforme descrito na respetiva ata.