

REGULAMENTO INTERNO 2018-2022

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PADRÃO DA LÉGUA

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Índice

LISTA DE ACRÓNIMOS.....	5
Preâmbulo.....	7
I - O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS.....	8
Órgãos, Estruturas e Serviços	10
Capítulo I Órgãos de Administração e Gestão.....	10
Secção I Conselho Geral	10
Secção II Diretor	12
SECÇÃO III Conselho Pedagógico.....	12
Secção IV Conselho Administrativo	14
Secção V Coordenação de Estabelecimento ou de Escola.....	14
Capítulo II Estruturas de Organização Pedagógica	14
Secção I Articulação e Gestão Curricular.....	15
Secção II Organização das Atividades do Grupo/Turma.....	17
Secção III Departamento da Via Profissionalizante.....	20
Secção IV Departamento de Formação	21
Secção V Equipa de Projetos, Inovação e Melhoria (EPIM).....	22
Secção VI Equipa de Apoio, Orientação e Inclusão (EAOI)	22
Capítulo III Serviços.....	27
Secção I Bibliotecas Escolares (BE).....	27
Secção II Atividades de Apoio às Famílias e de Enriquecimento Curricular.....	28
Secção III Gestores de Edifícios, de Instalações e de Equipamentos	29
Secção IV Apoio Científico, Jurídico e Financeiro.....	29
Secção V Equipa das Tecnologias Informáticas e de Comunicação (ETIC).....	30
Secção VI Equipa de Segurança	30
Secção VII Serviços Administrativos.....	31
Secção VIII Serviços de Ação Social Escolar (SASE).....	31

CAPÍTULO IV Avaliação Interna e da Gestão da Qualidade	32
II – COMUNIDADE EDUCATIVA	34
Capítulo I Comunidade Educativa.....	34
Capítulo II Alunos.....	35
Secção I Matrículas e constituição das Turmas	35
Secção II Direitos e Deveres dos Alunos	36
Secção III Processo Individual do Aluno	40
Secção IV Assiduidade	40
Secção V Disciplina	47
Secção VI Medidas de Promoção do Sucesso.....	56
Secção VII Representatividade dos Alunos	56
Secção VIII Quadros de Mérito	59
Secção IX Bolsa de Mérito.....	62
Secção X Avaliação Educação Pré-escolar, Ensino Básico e Secundário	62
Capítulo III Pessoal docente	64
Secção I Direitos e Deveres do Pessoal Docente	64
Capítulo IV Pessoal Não Docente.....	67
Capítulo V Pais e Encarregados de Educação	70
Secção I Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	70
Secção II Estruturas de Representação.....	72
Capítulo VI Autarquia.....	73
Capítulo VII Outros membros da Comunidade Educativa.....	74
III – NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS	75
Disposições Finais	85

LISTA DE ACRÓNIMOS

AA – Ateliê de Atividades

AAAF – Atividade de Animação e Apoio à Família

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular

AEPL – Agrupamento de Escolas de Padrão da Légua

ATE – Apoio Tutorial Específico

BE – Bibliotecas Escolares

CA – Conselho de Ano

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CAF – Componente de Apoio à Família

CT – Conselho de Turma

EAI – Equipa de Avaliação Interna

EAOI – Equipa de Apoio, Orientação e Inclusão

EEC – Equipa de Educação para a Cidadania

EMC – Espaço de Mediação Comportamental

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EPIM – Equipa de Projetos, Inovação e Melhoria

ET – Educadora Titular

ETIC – Equipa das Tecnologias Informáticas e de Comunicação

GIAA – Gabinete de Informação e Apoio ao aluno

PAA – Plano Anual de Atividades

PAPA – Plano Anual e Plurianual de Atividades

PEA – Projeto Educativo do Agrupamento

PIA – Processo Individual do Aluno

PCT – Projeto Curricular de Turma

PNL – Plano Nacional de Leitura

PT – Professor Titular

PTT – Plano de Trabalho da Turma

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

RI – Regulamento Interno

SASE – Serviços de Ação Social Escolar

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

Preâmbulo

A voz dos alunos na construção do Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas de Padrão da Légua (AEPL):

Referencial comportamental do aluno do AEPL

- Estudar
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres
- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente
- Zelar pela preservação e asseio das instalações do material e dos espaços da escola
- Respeitar os bens de todos os elementos da comunidade educativa
- Não possuir e não consumir substâncias aditivas
- Não captar sons ou imagens sem autorização prévia
- Não difundir, na escola ou fora dela, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor

(Referencial elaborado pelos delegados e subdelegados de todas as turmas, do 3.º ao 12.º ano de escolaridade, do Agrupamento em assembleia de delegados e subdelegados de turma – junho de 2018)

E assim começou a construção do Regulamento Interno do AEPL com o envolvimento da comunidade educativa, de forma direta ou através dos seus representantes. Este documento obedece ao estipulado na lei e visa contribuir para a consecução da missão e dos valores estabelecidos no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), que tem como propósito principal **Formar Cidadãos para o Mundo Globalizado e em Transformação.**

O RI é composto por:

- Um corpo principal
- Anexos – regulamentos específicos

I - O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Artigo 1.º

Âmbito e objeto de aplicação

1. Os estabelecimentos de ensino aos quais se aplica este RI são: os Jardins de Infância da Amieira, do Araújo, de Gondivai, do Monte da Mina e do Padrão da Légua, as Escolas Básicas da Amieira, do Araújo, de Gondivai, do Padrão da Légua, de Leça do Balio e a Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua, sendo esta a escola sede do Agrupamento.
 2. A este RI devem conhecimento, respeito e cumprimento rigoroso de todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Padrão da Légua: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e parceiros educativos, que se encontrem em exercício de funções, mesmo que em espaços externos ao Agrupamento.
 3. Aplica-se igualmente a todos os visitantes e utilizadores das instalações do Agrupamento.
-

Artigo 2.º

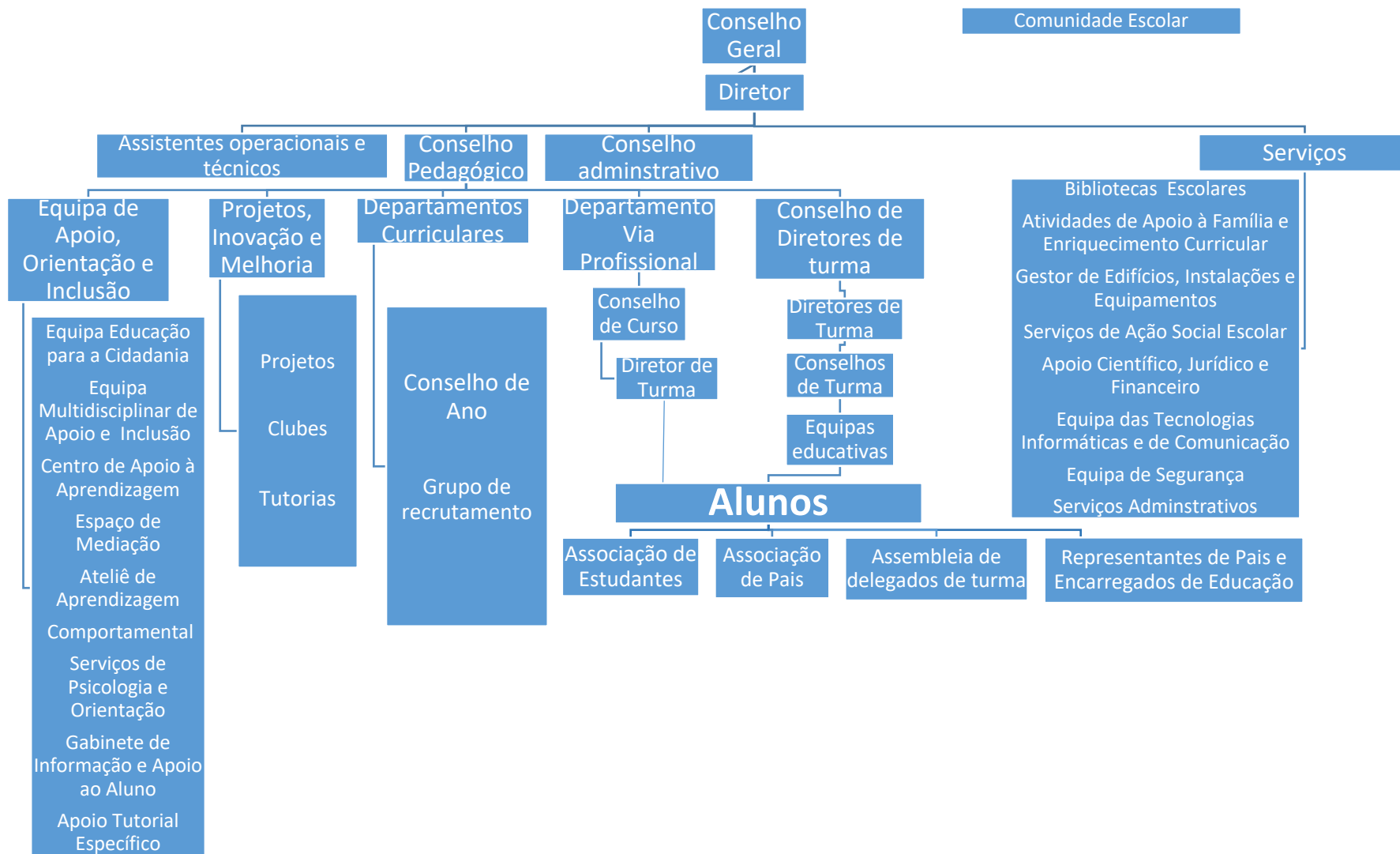
Oferta formativa

1. O AEPL garante o funcionamento:
 - a) Da educação pré-escolar;
 - b) Do primeiro ciclo, do segundo ciclo e do terceiro ciclo do ensino básico;
 - c) Do ensino secundário – cursos científico-humanísticos, vocacionados para o prosseguimento de estudos;
 - d) Dos cursos profissionais, vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo de trabalho, com o direito a certificação profissional nível III, permitindo, ainda, o prosseguimento de estudos.
-

Artigo 3.º

Atividades de enriquecimento e complemento curricular e de apoio à família

1. Como forma de enriquecimento das atividades curriculares, o AEPL dinamiza atividades formativas de âmbito cultural, artístico, desportivo, cívico, de inserção e de participação na vida comunitária e de apoio à família, em articulação com o Projeto Educativo.
 2. As atividades referidas no número anterior integram os planos anuais e plurianuais do AEPL.
 3. A organização e dinamização destas atividades são da responsabilidade dos seus proponentes, depois de aprovados os respetivos regimes de funcionamento pelo conselho pedagógico e definidas as regras para a avaliação do seu impacto na promoção do sucesso educativo.
-



Órgãos, Estruturas e Serviços

Capítulo I

Órgãos de Administração e Gestão

Os órgãos de administração e gestão regem-se de acordo com a lei.

Secção I

Conselho Geral

Artigo 4.º

Composição e competências

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, sendo composto por vinte e um elementos assim distribuídos:
 - Sete professores, devendo integrar pelo menos um de cada um dos seguintes níveis de ensino: educação pré-escolar, do primeiro, do segundo e do terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
 - Dois representantes dos alunos do ensino secundário.
 - Cinco representantes dos pais e encarregados de educação.
 - Dois representantes do pessoal não docente, sendo um dos serviços administrativos e outro assistente operacional.
 - Dois representantes da autarquia.
 - Três representantes da comunidade.
2. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do conselho geral outros intervenientes, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão e com o acordo da maioria absoluta dos seus membros.
3. As competências do conselho geral são as previstas na lei.
4. A síntese das deliberações tomadas pelo conselho geral serão publicitadas na página eletrónica do Agrupamento.
5. O presidente do conselho geral cessante faz as diligências necessárias para desencadear os processos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia.
6. Os representantes da comunidade a cooptar devem ser entidades ligadas à vida do Agrupamento de modo a reforçar a interação do Agrupamento com outros parceiros educativos.
7. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

8. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou quando falte injustificadamente a três reuniões seguidas ou a cinco, interpoladamente.
9. A constituição e as competências da comissão permanente constam do regimento do conselho geral.
10. O conselho geral pode constituir outras comissões de missão para o desenvolvimento de ações específicas e pontuais.

Artigo 5.º**Eleições para o conselho geral**

1. A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente do conselho geral cessante. No prazo de 30 dias úteis após o início do ano escolar, o presidente do conselho geral cessante desencadeia os procedimentos necessários à eleição e designação dos membros do conselho geral.
2. As convocatórias para a assembleia eleitoral devem ser feitas com a antecedência mínima de dez dias úteis em relação ao ato eleitoral e mencionarão todas as normas práticas referentes ao processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, as horas e locais dos escrutínios e a constituição das mesas dos diferentes corpos eleitorais.
3. As listas concorrentes por cada corpo eleitoral, constituídas nos termos da legislação em vigor e nos termos deste regulamento, devem:
 - 3.1. Conter o nome e assinatura dos candidatos a membros efetivos e dos candidatos a membros suplentes, estes em igual número ao dos candidatos a membros efetivos.
 - 3.2. Conter o nome e a assinatura de, pelo menos, dez proponentes do respetivo corpo eleitoral.
 - 3.3. Ser entregues nos serviços de administração escolar da escola sede com pelo menos cinco dias úteis de antecedência em relação ao ato eleitoral.
 - 3.4. Ser classificadas alfabeticamente por ordem de entrega, rubricadas e afixadas com três dias úteis de antecedência em relação ao ato eleitoral.
4. Os representantes dos alunos são eleitos entre e pelos alunos do ensino secundário.
5. Caso não surjam listas concorrentes nos prazos anteriormente referidos, desencadear-se-á um novo processo eleitoral que deverá estar concluído no prazo de dez dias úteis seguintes.
6. Os resultados eleitorais são afixados, logo após o escrutínio, na escola sede e na página do Agrupamento, no próprio dia ou na manhã do dia seguinte.
7. Sendo o número de estabelecimentos superior ao número de representantes de pais e encarregados de educação no conselho geral, deve ser assegurada a representatividade de todos os níveis de ensino.
8. Caso não existam associações de pais e encarregados de educação, o presidente do conselho geral cessante convocará uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição, dos respetivos representantes.

9. As instituições e organizações cooptadas indicarão o nome dos respetivos representantes, um efetivo e um suplente, no prazo máximo de dez dias após a comunicação de cooptação.
10. A tomada de posse dos membros do conselho geral eleito tem lugar nos cinco dias úteis subsequentes à sua eleição/designação e após comunicação ao diretor geral da educação. O presidente do conselho geral cessante fará a transmissão de poderes e prestará os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo conselho geral eleito.
11. No caso dos mandatos bienais (alunos e pais e encarregados de educação), a tomada de posse terá lugar na primeira reunião do conselho geral, após a respetiva eleição, que deverá realizar-se até 30 de novembro de cada ano letivo.

Secção II

Diretor

Artigo 6.º

Competências

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial cujas competências são as previstas na lei.

Artigo 7.º

Recrutamento do diretor

O processo de recrutamento e de eleição do diretor desenvolve-se de acordo com o previsto na lei.

Artigo 8.º

Subdiretor e adjuntos

O diretor designa o subdiretor e os adjuntos cujas competências constarão do regimento deste órgão.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 9.º

Composição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente, composto por dezassete elementos assim distribuídos:
 - Diretor, que preside
 - Coordenador do departamento da educação pré-escolar
 - Coordenador do departamento do primeiro ciclo

-
- Coordenador do departamento de língua materna
 - Coordenador do departamento de línguas estrangeiras
 - Coordenador do departamento de matemática e tecnologias de informação e comunicação (TIC)
 - Coordenador do departamento de ciências experimentais
 - Coordenador do departamento das ciências sociais e humanas
 - Coordenador do departamento de educação artística e tecnológica
 - Coordenador do departamento de educação física e especial
 - Coordenador do departamento da via profissionalizante
 - Coordenador de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico
 - Coordenador de diretores de turma do ensino secundário
 - Coordenador da equipa de apoio, orientação e inclusão.
 - Coordenador da equipa de projetos, inovação e melhoria.
 - Coordenador das bibliotecas escolares.
 - Coordenador do departamento de formação.
2. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do conselho pedagógico outros intervenientes, nomeadamente representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos do ensino secundário, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão.
-

Artigo 10.º**Competências e funcionamento**

-
1. As competências são as previstas na lei e outras a definir em regimento interno.
 2. Para além do previsto na lei, os modos de organização e de funcionamento estão definidos em regimento interno.
 3. As deliberações do conselho pedagógico serão publicitadas, por via eletrónica, a todos os educadores de infância, docentes e técnicos-especializados, em serviço no Agrupamento.
-

Artigo 11.º**Mandatos**

-
1. O mandato dos representantes ao conselho pedagógico é de quatro anos.
 2. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
-

Artigo 12.º**Secretário do Conselho Pedagógico**

-
1. O secretário do conselho pedagógico é designado pelo presidente deste órgão de entre os membros docentes nele representados, sendo o seu mandato de quatro anos.
-

2. As suas competências são definidas no regimento.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 13.º

Competências

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro do Agrupamento, cuja composição, competências e funcionamento estão previstos na lei.

Secção V

Coordenação de Estabelecimento ou de Escola

Artigo 14.º

Competências e funcionamento

1. As competências do coordenador são as previstas na lei e outras que vierem a ser delegadas pelo diretor.
2. O coordenador de estabelecimento reunirá ordinariamente, uma vez por mês, com o diretor e, extraordinariamente, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos restantes docentes do respetivo estabelecimento ou do diretor.
3. A nível de cada estabelecimento de ensino, sempre que se considere oportuno, realizar-se-ão reuniões gerais de coordenação com a participação de todos os docentes em exercício efetivo de funções, por iniciativa do diretor, do respetivo coordenador ou por solicitação de um terço dos docentes do estabelecimento de ensino.

Capítulo II

Estruturas de Organização Pedagógica

Artigo 15.º

Coordenação educativa e supervisão pedagógica

As estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente são:

1. Na área da coordenação educativa e da supervisão pedagógica:

1.1. No domínio da articulação e gestão curricular

- Departamentos curriculares.

1.2. No domínio da organização das atividades da turma

- Conselho de diretores de turma do segundo e do terceiro ciclo
- Conselho de diretores de turma do ensino secundário

2. Na área da via profissionalizante.

- Departamento da via profissionalizante

3. Na área das atividades de complemento curricular.

- Equipa de projetos, inovação e melhoria (EPIM)

4. Na área da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem

- Equipa de apoio, orientação e inclusão (EAOI)

Secção I
Articulação e Gestão Curricular

Artigo 16.º**Departamento curricular**

1. O departamento curricular é uma estrutura de orientação educativa e supervisão pedagógica constituída por todos os professores que lecionam os ciclos e as disciplinas nele integrados.
2. Os departamentos curriculares têm as seguintes designações e respetivas composições:

Departamento Curricular	Grupos de recrutamento
Pré-escolar	100
Primeiro ciclo	110, 120
Língua Materna	200, 220, 300
Línguas Estrangeiras	220,320,330,340,350
Matemática e TIC	230, 500, 550
Ciências Experimentais	230,510,520
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400,410,420,430
Educação Física e Especial	260, 620, 910
Educação Artística e Tecnológica	240, 250, 530, 600

-
3. Para além de outras definidas por lei e nos respetivos regimentos, são competências do departamento:
 - 3.1. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
 - 3.2. Elaborar, executar, monitorizar e avaliar o plano de ação do departamento.
 - 3.3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação pedagógica do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
 - 3.4. Elaborar propostas curriculares diversificadas assim como modalidades de apoio e complemento educativo, em função da especificidade de grupos de alunos, promovendo o seu sucesso escolar.
 - 3.5. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias que visem o exercício da interdisciplinaridade, a diferenciação pedagógica e a avaliação de aprendizagens, perspetivando o acesso ao currículo por todos os alunos.
 - 3.6. Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto e os resultados da avaliação interna e externa dos alunos tendo em vista a melhoria das aprendizagens.
 - 3.7. Identificar necessidades de formação do departamento.
 4. Para além das competências referidas no ponto anterior, compete ainda ao departamento curricular do pré-escolar e ao departamento curricular do primeiro ciclo o previsto nos artigos 18, 19 e 20 deste regulamento, com as necessárias adaptações a estes níveis de escolaridade e respetiva estrutura pedagógica.
 5. O departamento pode reunir:
 - 5.1. em plenário
 - 5.2. por grupo de recrutamento
 - 5.3. por ano de escolaridade
 - 5.4. por equipas transversais.
 6. O departamento curricular reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do coordenador, do diretor, ou a pedido de um terço dos docentes que o constituem.
 7. A periodicidade e o funcionamento das reuniões definidas nos pontos 5.2., 5.3. e 5.4. constam do respetivo regimento.
 8. O departamento pode constituir, no seu seio, outras equipas de articulação e gestão curricular e respetivos responsáveis, a definir no respetivo regimento.
-

Artigo 17.º**Coordenador do departamento curricular**

-
1. O coordenador de departamento é eleito nos termos da lei.

2. O coordenador de departamento do primeiro, do segundo e do terceiro ciclo do ensino básico e do ensino secundário é coadjuvado nas suas funções pelo (s) representante (s) dos respetivos grupos de recrutamento.
3. Para além de outras definidas por lei e pelo regimento do departamento, são competências do coordenador de departamento:
 - 3.1. Coordenar a prática científico-pedagógica do departamento.
 - 3.2. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos respetivos educadores de infância e dos docentes.
 - 3.3. Designar o(s) representante(s) dos respetivos grupos de recrutamento.
 - 3.4. Designar o professor responsável pelo acompanhamento dos docentes em período probatório.
 - 3.5. Promover o trabalho colaborativo entre os docentes do departamento.
 - 3.6. Fazer a articulação do departamento com o conselho pedagógico, com os outros departamentos curriculares, com outras estruturas de coordenação e supervisão e com os diferentes serviços técnicos e técnico-pedagógicos do Agrupamento.
 - 3.7. Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do plano de ação do departamento.
 - 3.8. Coordenar a avaliação de desempenho dos educadores de infância ou dos docentes do respetivo departamento.
4. Para além de outras a definir no regimento de departamento, são competências dos representantes do grupo de recrutamento, em articulação com o coordenador de departamento:
 - 4.1. Coordenar a execução e avaliação do plano de ação do departamento.
 - 4.2. Coordenar/ presidir às reuniões do grupo de recrutamento.
5. O coordenador de departamento reúne com os representantes do grupo de recrutamento antes ou após as reuniões do conselho pedagógico.

Secção II

Organização das Atividades do Grupo/Turma

Artigo 18.º

Conselho de Turma

1. Esta estrutura visa organizar, acompanhar e avaliar as atividades do grupo/turma.
2. Para além de outras competências previstas na lei, compete a esta estrutura:
 - 2.1. Elaborar o plano de trabalho a desenvolver com o grupo/turma, de acordo com as suas características específicas, executar e proceder à respetiva avaliação no final de cada período letivo.
 - 2.2. Garantir o trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar.

-
- 2.3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas das crianças/alunos, promovendo a articulação com outras estruturas de coordenação e supervisão ou de serviços.
 - 2.4. Uniformizar procedimentos, nomeadamente nos domínios da assiduidade, pontualidade e da disciplina dos alunos de acordo com a lei e o RI.
 - 2.5. Abordar a ação disciplinar com celeridade e firmeza, especialmente quando em presença de comportamentos reincidentes e/ou lesivos dos interesses dos restantes alunos do grupo/turma.
 - 2.6. Envolver e responsabilizar o grupo/turma na promoção da disciplina e na criação de um ambiente de trabalho propício à aprendizagem.
 - 2.7. Aferir e articular procedimentos e critérios de avaliação transversais no ensino básico e no ensino secundário.
3. No segundo e no terceiro ciclos do ensino básico e no ensino secundário, sob a presidência do respetivo diretor de turma, o conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo para planificação do processo de ensino e aprendizagem do grupo/turma e, no final de cada período, para avaliação. Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou do diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes que o compõem.
 - 3.1. Para as reuniões extraordinárias, de caráter urgente, a convocatória pode ser feita com 24 horas de antecedência, devendo todos os conselheiros ser convocados pela via normal e telefonicamente.
 4. Para além da composição prevista na lei, podem participar nas reuniões do conselho de turma elementos dos serviços técnico-pedagógicos, sempre que se revele necessário.
-

Artigo 19.º**Educador Titular/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma**

-
1. A educadora titular (ET)/ o professor titular de turma (PTT)/ o diretor de turma (DT) coordena a planificação, execução e avaliação do plano de trabalho do grupo/ turma ou outro instrumento de planeamento curricular.
 2. Para além de outras competências definidas por lei e pelos normativos internos do Agrupamento, são funções da ET/ do PTT/ do DT:
 - 2.1. Dar a conhecer aos alunos e pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, o RI do AEPL, de acordo com as orientações dos respetivos coordenadores e estruturas.
 - 2.2. Manter o diretor e/ ou o coordenador de estabelecimento informados relativamente a situações graves ou recorrentes de indisciplina.
 - 2.3. Coordenar o trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar das diferentes atividades do grupo/turma.
-

-
- 2.4. Coordenar e assegurar o processo de avaliação formativa e sumativa das aprendizagens de acordo com a lei e com as orientações do Conselho Pedagógico.
- 2.5. Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas promotoras do sucesso escolar dos alunos do grupo/ turma.
- 2.6. Apoiar a integração dos alunos no Agrupamento e o acesso às diferentes ofertas por este disponibilizado.
- 2.7. Recolher e divulgar informação junto dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação.
- 2.8. Assegurar a articulação entre os professores, os alunos e os pais e encarregados de educação da turma.
-

Artigo 20.º**Conselhos de diretores de turma**

-
1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica organizada pelos seguintes ciclos de escolaridade:
- 1.1. Conselho de diretores de turma do segundo e do terceiro ciclo do ensino básico, constituído por todos os diretores de turma destes ciclos do ensino básico do Agrupamento.
 - 1.2. Conselho de diretores de turma do ensino secundário, constituído por todos os diretores de turma do ensino secundário do Agrupamento.
2. São competências destas estruturas de coordenação pedagógica, para além de outras definidas no respetivo regimento interno:
- 2.1. Planificar, coordenar e avaliar, anualmente, o plano de ação da respetiva estrutura
 - 2.2. Envolver outras estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, técnico - pedagógicas e técnicas numa gestão eficaz de recursos e de medidas que visem a promoção do sucesso escolar.
 - 2.3. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares dos grupos/ turmas.
 - 2.4. Uniformizar critérios de gestão do RI no quotidiano dos grupos/turmas, nomeadamente no âmbito da assiduidade, da pontualidade e da disciplina, garantindo a sua aplicação.
 - 2.5. Propor e planificar formas de atuação conjunta a desenvolver junto dos pais e encarregados de educação.
3. Sob a presidência do respetivo coordenador, os conselhos de diretores de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo, antes dos momentos de avaliação e no final do ano letivo. Reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores por sua iniciativa ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram o respetivo conselho, ou de acordo com o previsto nos respetivos regimentos internos.
-

Artigo 21.º**Coordenação dos conselhos de diretores de turma**

1. O coordenador dos conselhos de diretores de turma é nomeado pelo diretor.
2. O coordenador de diretores de turma do ensino básico é coadjuvado no exercício das suas funções por um subcoordenador.
3. São competências do coordenador, para além de outras definidas em regimento interno:
 - 3.1. Supervisionar e orientar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
 - 3.2. Colaborar com as estruturas técnicas e técnico-pedagógicas, entre outras, na elaboração de estratégias pedagógicas promotoras do sucesso para o ciclo que coordenam.
 - 3.3. Coordenar e apoiar a organização dos processos de avaliação e de matrículas dos alunos.
 - 3.4. Designar, no ensino básico, o seu subcoordenador.
4. O mandato dos coordenadores e do subcoordenador de diretores de turma é de quatro anos.

Artigo 22.º**Equipas educativas**

1. O Agrupamento pode, de acordo com a lei e com os recursos existentes, constituir equipas educativas a fim de garantir a interdisciplinaridade e a articulação curricular.
2. As equipas educativas acompanham turmas ou grupos de alunos e compete-lhes, para além de outras a definir pela lei ou pelo diretor, definir as dinâmicas pedagógicas adequadas à turma ou ao grupo.

Secção III**Departamento da Via Profissionalizante**

Artigo 23.º**Definição e funcionamento**

1. O departamento da via profissionalizante é constituído pelos diretores dos cursos profissionais, diretores de turma, técnicos especializados e professores cuja a componente letiva esteja exclusivamente afeta ao ensino profissional.
2. As competências, coordenação, organização e funcionamento deste departamento constam do **Anexo II** deste Regulamento.

Secção IV
Departamento de Formação

Artigo 24.º**Definição, composição e competências**

1. O departamento de formação visa estabelecer um procedimento único no processo de formação e desenvolvimento do pessoal docente e do pessoal não docente, promovendo o enriquecimento de competências de cada agente dentro da organização e procurando o aperfeiçoamento e a atualização permanentes.
2. O departamento de formação tem a seguinte constituição:
 - Diretor do Agrupamento
 - Coordenadores de departamentos curriculares
 - Orientadores de estágio
 - Encarregado dos assistentes operacionais
 - Coordenador técnico dos serviços administrativos
 - Adjunto do diretor responsável pelo pessoal não docente
3. São competências do departamento de formação, para além de outras definidas em regimento interno:
 - 3.1. Apresentar propostas para o plano de formação do pessoal docente, dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais.
 - 3.2. Avaliar a eficácia das ações realizadas conforme os objetivos estabelecidos.

Artigo 25.º**Coordenação**

1. O coordenador do departamento de formação é nomeado pelo diretor.
2. Compete ao coordenador:
 - 2.1 Estabelecer a articulação do departamento com o conselho pedagógico e com o CFAE- Matosinhos.
 - 2.2. Coordenar a concretização do plano de formação definido.
3. O mandato do coordenador é de quatro anos.

Secção V**Equipa de Projetos, Inovação e Melhoria (EPIM)**

Artigo 26.º**Definição, organização e coordenação**

1. A equipa de projetos, inovação e melhoria integra todos os projetos e clubes do Agrupamento e tem representatividade no conselho pedagógico.
2. Esta equipa reúne atividades que visam promover o enriquecimento cultural dos alunos, contribuindo para desenvolver conhecimentos, competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Projeto Educativo do Agrupamento.
3. A coordenação da equipa de projetos, inovação e melhoria é assegurada por um docente, nomeado pelo diretor, para um mandato de quatro anos.
4. São competências do coordenador:
 - 4.1. Coordenar a ação da equipa.
 - 4.2. Submeter ao conselho pedagógico o plano de ação da estrutura que representa.
 - 4.3. Organizar os processos de candidatura do Agrupamento a projetos nacionais ou internacionais e dinamizar a sua concretização.
5. Sob a presidência do respetivo coordenador, os representantes de todos os projetos, clubes e do ateliê de atividades reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo. Reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos representantes que integram a respetiva estrutura.
6. O modo de funcionamento da equipa está definido no respetivo regimento.

Secção VI**Equipa de Apoio, Orientação e Inclusão (EAOI)**

Artigo 27.º**Definição, organização e coordenação**

1. A equipa de apoio, orientação e inclusão integra estruturas e serviços do Agrupamento constituídas por docentes e técnicos, com representatividade no conselho pedagógico.
2. Esta equipa visa contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem das crianças e jovens para que todos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Projeto Educativo do Agrupamento.

-
3. Para além de outras que venham a ser constituídas de acordo com a lei e com necessidades específicas dos alunos deste Agrupamento, integram esta equipa:
 - 3.1. Equipa de Educação para a Cidadania (EEC).
 - 3.2. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
 - 3.2.1. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
 - 3.3. Espaço de Mediação Comportamental (EMC).
 - 3.4. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
 - 3.5. Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA).
 - 3.6. Apoio tutorial específico (ATE).
 - 3.7. Ateliê de Atividades (AA).
 - 3.8. Outros Serviços Técnico-Pedagógicos.
 4. A coordenação da equipa de apoio de orientação e de inclusão é assegurada por um docente ou por um técnico especializado, nomeado pelo diretor, para um mandato de quatro anos.
 5. Para além de outras a definir em regimento, compete ao coordenador:
 - 4.1. Coordenar a ação da equipa.
 - 4.2. Submeter ao conselho pedagógico o plano de ação da estrutura que representa.
 5. Sob a presidência do respetivo coordenador, os representantes de todas as estruturas e serviços que integram a equipa reúnem ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo. Reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador por sua iniciativa ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos representantes que integram a respetiva estrutura.
 6. O modo de funcionamento da equipa está definido no respetivo regimento.

Artigo 28.º**Equipa de educação para a cidadania (EEC)**

1. A equipa de educação para a cidadania submete à aprovação do conselho pedagógico, acompanha e monitoriza a estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.
 2. A equipa integra representantes das seguintes estruturas, em número a definir pelo diretor:
 - 2.1. articulação e gestão curricular;
 - 2.2. organização das atividades do grupo/ turma;
 - 2.3. equipa de projetos, inovação e melhoria;
-

2.4. equipa de apoio, orientação e inclusão.

3. A coordenação desta equipa é assegurada por um docente a nomear pela diretora.

4. Para a consecução da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.

Artigo 29.º**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A composição, organização e competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) obedecem ao estipulado pela lei.

2. A coordenação da equipa é assegurada por um dos elementos permanentes a designar pelo diretor, de acordo com a lei.

Artigo 30.º**Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. A constituição, funcionamento e competências desta estrutura obedecem ao estipulado pela lei.

2. O acompanhamento do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA) é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

3. O CAA funcionará num espaço a indicar pelo diretor.

Artigo 31.º**Espaço de Mediação Comportamental (EMC)**

1. No primeiro ciclo, o espaço de mediação comportamental (EMC) funciona em todas as escolas do Agrupamento e visa intervir em situações de indisciplina, sob uma vertente predominantemente formativa e preventiva.

2. No primeiro ciclo, cada EMC é coordenado pelo coordenador de estabelecimento e integra um conjunto de docentes e assistentes operacionais em funções no estabelecimento.

3. São competências do EMC, no primeiro ciclo:

3.1. Receber o aluno com comportamentos desajustados em sala de aula.

3.2. Refletir sobre as causas e as consequências da sua atuação.

3.3. Promover a resolução de conflitos.

3.4. Contribuir para a integração do aluno no meio escolar.

4. No segundo e no terceiro ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o EMC funciona na Escola Básica de Leça de Balio e na Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua.

5. Para além de outras a definir pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, são competências do EMC no segundo e no terceiro ciclo do ensino básico e no ensino secundário:

5.1. Receber alunos com comportamentos desajustados na sala de aula, aos quais tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, e noutros setores da escola, no sentido de os ouvir e fazer refletir sobre as causas e as consequências do seu comportamento.

5.2. Colaborar na resolução de conflitos aluno/ aluno e/ ou aluno/ elementos da comunidade e favorecer a sua plena integração no meio escolar, em articulação com o diretor de turma.

5.3. Propor aos respetivos diretores de turma o reencaminhamento de alunos reincidentes na não obediência dos seus deveres para outras estruturas técnico-pedagógicas, visando o reforço da sua formação cívica e a sua plena integração na escola e o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.

5.4. Monitorizar, por indicação do diretor, o cumprimento das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração escolar e das medidas de recuperação e integração.

5.5. Atuar, por solicitação do diretor, como mediador de conflitos entre encarregados de educação e a escola.

6. O EMC no segundo e no terceiro ciclos e no ensino secundário é assegurado por uma bolsa de docentes a designar pelo diretor que revelem, preferencialmente, disponibilidade para integrar este espaço, dinamismo e capacidade para a gestão de conflitos.

7. Os professores que receberem e procederem ao acompanhamento de alunos, na sequência de ordem de saída de sala de aula farão chegar aos respetivos diretores de turma, no prazo máximo de 24 horas, a informação escrita da presença do aluno no espaço.

8. O coordenador do EMC é nomeado, em cada escola, pelo diretor, de entre a bolsa de docentes destacados para o espaço, ouvido o conselho pedagógico. O seu mandato tem a duração de um ano.

9. Compete ao coordenador do EMC:

9.1. Promover e coordenar as atividades inerentes à atuação do EMC.

9.2. Elaborar o plano de ação do EMC, ouvidos os professores intervenientes.

9.3. Articular a sua ação com o coordenador da Equipa de Apoio à Orientação e Inclusão (EAOI).

10. Sob a presidência do respetivo coordenador, os elementos da equipa do EMC reúnem, ordinariamente, no início do ano e no final de cada período letivo. Reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador por sua iniciativa, do coordenador da EAOI ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram a respetiva estrutura.

11. O EMC funcionará num espaço a indicar pelo diretor.

Artigo 32.º**Serviço de Psicologia e Orientação em Contexto Escolar**

1. O serviço de psicologia e orientação em contexto escolar é uma estrutura técnico-pedagógica de apoio educativo sob a responsabilidade de um psicólogo e que pode ter o apoio de docentes especializados em orientação escolar e profissional.
2. A sua organização será definida no seu plano de ação de acordo com a legislação em vigor na área da educação.
3. Na ausência da implementação deste serviço no Agrupamento, o diretor pode estabelecer parcerias com instituições que o possam proporcionar.
4. Estes serviços funcionarão num espaço a indicar pelo diretor.

Artigo 33.º**Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA)**

1. O GIAA, de acordo com a lei, é um espaço de privacidade onde o aluno pode ser ouvido, encontrar respostas, receber informação disponível e, caso seja necessário, ser encaminhado para serviços especializados, no âmbito das parcerias estabelecidas e/ ou a estabelecer.
2. O coordenador do GIAA é um docente, com perfil adequado, designado pelo diretor, por um período de quatro anos.
3. O GIAA integra a equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual designada pelo diretor, por um período de quatro anos.
4. O horário de funcionamento do gabinete é definido pelo diretor no início do ano letivo, de acordo com a orientação legal.
5. O espaço na internet com informação e respostas a questões colocadas pelos alunos será construído mediante plataforma *online* disponibilizada.
6. Sob a presidência do respetivo coordenador, os elementos da equipa do GIAA reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo. Reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador por sua iniciativa ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram o gabinete.
7. O GIAA funcionará num espaço a indicar pelo diretor, sendo o horário afixado em cada estabelecimento do AEPL.

Artigo 34.º**Apoio tutorial específico**

1. O apoio tutorial específico é prestado aos alunos do segundo e do terceiro ciclo do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

-
2. A organização, funcionamento do apoio tutorial assim como as competências do professor tutor em contexto específico obedecem ao definido nos normativos legais.
-

Artigo 35.º

Ateliê de atividades (AA)

1. O ateliê de atividades é um espaço que pretende congrega de forma articulada diversas medidas promotoras do sucesso, tendo como premissa a gestão equilibrada dos recursos humanos e físicos numa lógica de otimização funcional.
2. A coordenação deste espaço é da responsabilidade de um professor designado pela diretora.
3. O coordenador do ateliê de atividades pode ser coadjuvado nas suas funções por outros docentes por ele indicados, em número a definir pela diretora.
3. Para além de outras a indicar pela diretora ou pelo coordenador da estrutura, é competência do coordenador:
- 3.1. Coordenar o plano de ação do ateliê em articulação com o coordenador da EAOI.
-

Artigo 36.º

Outros Serviços Técnico-Pedagógicos

1. O Agrupamento dispõe de outros serviços de apoio educativo, nomeadamente no âmbito do serviço social e de terapias de acordo com necessidades emergentes, em articulação com a autarquia.
-

Capítulo III

Serviços

Secção I

Bibliotecas Escolares (BE)

Artigo 37.º

Definição, missão e composição

1. As bibliotecas escolares do AEPL, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), são estruturas de natureza técnico-pedagógica que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação dos tempos livres.
2. As bibliotecas escolares visam:
- 2.1. Promover o sucesso educativo e a realização e consolidação de aprendizagens;
- 2.2. Fomentar o hábito e o prazer da leitura;
-

-
- 2.3. Desenvolver e consolidar as competências de pesquisa e o tratamento de informação;
 - 2.4. Promover condições que permitam a reflexão, a troca de ideias e debates,
 - 2.5. Cooperar com a Rede de Bibliotecas de Escolas, com o Plano Nacional de Leitura (PNL) e com a rede de bibliotecas.
 3. O AEPL tem seis bibliotecas, integradas no programa da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação.
 4. A equipa das bibliotecas é constituída por três professores bibliotecários, professores de diferentes áreas disciplinares e assistentes operacionais com formação adequada.
 5. Os professores bibliotecários são designados na sequência de um procedimento concursal interno ou externo, de acordo com a lei.
 6. Para além dos professores bibliotecários, o diretor designa anualmente outros professores, de acordo com o seu perfil e formação, para colaborar na concretização do plano de ação nos serviços desta estrutura
 7. O coordenador das bibliotecas escolares é um dos professores bibliotecários designado pelo diretor.
 8. O coordenador da equipa representa as bibliotecas no conselho pedagógico.
 9. O funcionamento das bibliotecas rege-se por regulamento específico, que constitui o Anexo V deste RI.
 10. O horário e as normas de funcionamento das bibliotecas estão afixados nos respetivos espaços.

Secção II

Atividades de Apoio às Famílias e de Enriquecimento Curricular

Artigo 38.º

Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) regem-se de acordo com a lei, com os recursos existentes e são destinadas aos alunos da educação pré-escolar.
2. Estas atividades são dinamizadas por assistentes operacionais sob a supervisão das educadoras titulares.

Artigo 39.º

Componente de Apoio à Família (CAF)

1. As atividades da componente de apoio à família (CAF) regem-se de acordo com a lei e são destinadas aos alunos do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo.
2. Estas atividades decorrem antes e após as atividades letivas.

Artigo 40.º**Atividades de Enriquecimento Curricular do primeiro ciclo (AEC)**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) regem-se de acordo com lei, cuja entidade promotora é a autarquia, e são destinadas aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
2. As AEC são fixadas anualmente e constam do plano anual de atividades.
3. A frequência das AEC está dependente de uma inscrição, que poderá ser anulada a pedido devidamente fundamentado do encarregado de educação.

Secção III**Gestores de Edifícios, de Instalações e de Equipamentos**

Artigo 41.º**Designação e competências**

1. Os gestores de edifícios, instalações e equipamentos são designados pelo diretor para desenvolver um serviço técnico, em função das necessidades do Agrupamento.
2. São competências dos gestores de edifícios, instalações e equipamentos:
 - 2.1. Efetuar um levantamento de necessidades de material e apresentar a respetiva requisição ao diretor.
 - 2.2. Coordenar a ocupação e utilização dos espaços e equipamentos afetos às respetivas estruturas e/ou serviços.
 - 2.3. Zelar pela conservação, manutenção e segurança dos recursos mencionados no ponto anterior.
 - 2.4. Assegurar o inventário atualizado dos recursos e equipamentos.
3. O mandato dos gestores de edifícios, instalações e equipamentos é de quatro anos.

Secção IV**Apoio Científico, Jurídico e Financeiro**

Artigo 42.º**Designação e funcionamento**

1. Para o desenvolvimento das suas competências, o diretor pode designar um docente com o perfil adequado ou estabelecer parcerias no âmbito do apoio científico, jurídico e financeiro.
2. O funcionamento deste serviço técnico é da responsabilidade do diretor.

Secção V**Equipa das Tecnologias Informáticas e de Comunicação (ETIC)**

Artigo 43.º**Definição, competências e coordenação**

1. A equipa TIC é uma unidade especializada de apoio técnico e técnico - pedagógico do Agrupamento, constituída por docentes, por assistentes operacionais, por assistentes administrativos e outros técnicos com o perfil de competências adequado.
2. O coordenador da equipa é nomeado pelo diretor e o seu mandato terá a duração de quatro anos.
3. São competências desta equipa:
 - 3.1. Elaborar um plano de ação anual para as TIC no Agrupamento.
 - 3.2. Coordenar e acompanhar a execução de projetos na área das TIC na educação, fomentando a criação e participação em redes colaborativas de trabalho.
 - 3.3. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão, apoiando a elaboração dos instrumentos de autonomia e na segurança ao nível do Agrupamento.
 - 3.4. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, articulando com outras entidades públicas e/ou empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.
 - 3.5. Propor formas de gerir e otimizar a comunicação inter e intraestabelecimentos escolares.
4. Ao coordenador da equipa TIC compete:
 - 4.1. Coordenar a ação da equipa de apoio informático nas diferentes escolas do Agrupamento.
5. A equipa TIC reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que se revele necessário.

Secção VI**Equipa de Segurança**

Artigo 44.º**Coordenação, composição e competências**

1. Para o coadjuvar na organização e execução das normas de segurança estabelecidas na legislação em vigor, o diretor pode criar uma equipa de segurança por ele coordenada ou por um dos elementos da sua equipa.
2. A constituição da equipa referida no ponto anterior é da competência do diretor, sendo o seu mandato de um ano,
2. A equipa de segurança trabalha articuladamente com os coordenadores de estabelecimento e com os gestores de instalações no que diz respeito à implementação e monitorização dos planos de prevenção e emergência, elaborados e aprovados de acordo com a legislação em vigor.

-
3. Para além de outras definidas por lei em matéria de segurança, compete à equipa de segurança:
- 3.1. Definir, acompanhar e monitorizar um plano de ação anual, que vise desenvolver uma cultura de segurança no Agrupamento e transforme atuações e procedimentos em rotinas.
 - 3.2. Identificar situações de risco no Agrupamento e comunicá-las ao diretor.
 - 3.3. Planificar e/ ou colaborar na operacionalização das ações de simulacro nas escolas do Agrupamento.
 - 3.4. Providenciar para que as plantas de emergência e as normas de segurança sejam devidamente divulgadas e cumpridas por todos os elementos da comunidade educativa.
4. O plano de prevenção e emergência de cada estabelecimento que integra o Agrupamento consta do respetivo regulamento específico, **Anexo I** deste Regulamento

Secção VII

Serviços Administrativos

Artigo 45.º

Organização e competências

- 1. Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico.
- 2. Para além de outras previstas na lei, são competências do coordenador técnico:
 - a) Participar no conselho administrativo.
 - b) Coordenar e orientar as funções dos assistentes técnicos.
 - c) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor.
 - d) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos inerentes ao funcionamento do Agrupamento.
- 3. Os assistentes técnicos desempenham funções na área da gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, ação social escolar, arquivo e expediente, de acordo com a lei e com as orientações dadas pelo seu coordenador.
- 4. As competências dos assistentes técnicos constam do **Anexo VI**.
- 5. O horário e as normas de funcionamento dos serviços administrativos estão afixados no local.

Secção VIII

Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

Artigo 46.º

Definição, organização e competências

- 1. Os serviços de ação social escolar (SASE) são um serviço de apoio aos alunos no domínio da ação social, visando a justa e efetiva igualdade de oportunidades e sucesso escolar.
- 2. O SASE atua em estreita articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento.

3. A gestão do SASE será assegurada por um assistente técnico sob a coordenação de um elemento da direção, membro do conselho administrativo.
4. Para além das atribuições previstas na legislação em vigor, são ainda competências deste serviço:
 - 4.1. Implementar as atividades projetadas no plano de atividades referentes ao serviço de ação social escolar e proceder à avaliação do sucesso das mesmas.
 - 4.2. Desenvolver a sua atividade em estreita colaboração com os professores titulares de turma/diretores de turma.
5. Os serviços da ação social escolar têm um regulamento específico, que constitui o **Anexo VII** deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

Avaliação Interna e da Gestão da Qualidade

Artigo 47.º

Definição

Esta estrutura é constituída pela equipa de autoavaliação do Agrupamento e visa implementar um sistema interno de avaliação cujo o plano de ação contribui para a consecução eficaz do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 48.º

Equipa de Avaliação Interna (EAI)

-
1. A equipa de avaliação interna é uma estrutura responsável pela monitorização e avaliação de dinâmicas didático-pedagógicas e organizacionais, através da implementação de um sistema de avaliação permanente do Agrupamento e que faculta informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas conducente a uma reflexão sobre as práticas desenvolvidas e a uma interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos.
 2. A equipa de avaliação interna terá a seguinte composição, em número a definir pelo diretor.
 - 2.1. Representantes do pessoal docente a designar pelo diretor.
 - 2.2. Representantes do pessoal não docente a designar pelo diretor.
 - 2.3. Representantes dos pais e encarregados de educação a serem indicados pelas associações e pais e encarregados de educação.
 - 2.4. Representantes dos alunos do ensino secundário.
 3. São competências desta equipa, para além do previsto nos normativos legais:
 - 3.1. Proceder a uma avaliação sistemática de práticas, recorrendo a metodologias participativas, no sentido de garantir a identificação de problemas e investir na respetiva resolução.
-

-
- 3.2. Garantir que os principais dispositivos de avaliação do Agrupamento decorrem da construção de referenciais que assegurem o devido enquadramento/ contextualização dos resultados e respetiva análise.
 - 3.3. Promover a progressão das aprendizagens e dos resultados dos alunos, identificando os pontos fortes e as áreas prioritárias de intervenção de forma a contribuir para a melhoria organizacional e educacional do Agrupamento.
 - 3.4. Fomentar a participação da comunidade educativa e local no Agrupamento, através da divulgação pública da qualidade do trabalho nele desenvolvido.
 - 3.5. Elaborar um plano de ação a integrar no Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAPA).
 - 3.6. Elaborar relatórios intercalares de avaliação das aprendizagens e o relatório anual de autoavaliação do Agrupamento.
 4. A coordenação desta equipa é assegurada por um docente a nomear pelo diretor.
 5. Para além de outras competências a definir em regimento, compete ao coordenador:
 - 5.1. Coordenar o trabalho da equipa em função do plano de ação que consta do PAPA.
 6. A organização e funcionamento desta equipa constam do respetivo regimento.

II – COMUNIDADE EDUCATIVA

Capítulo I

Comunidade Educativa

Artigo 49.º

Direitos gerais

São direitos gerais da comunidade educativa:

1. Ser tratado com respeito e correção.
2. Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes, nomeadamente no Projeto Educativo, no Regulamento Interno e no Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento.
3. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do AEPL.
4. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes.
5. Ter acesso aos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente ao Projeto Educativo, ao Regulamento Interno, ao Plano Anual de Atividades e ao Plano de Prevenção e Emergência da escola.
6. Eleger os seus representantes e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação do Agrupamento, de acordo com a lei.
7. Usufruir de espaços interiores e exteriores devidamente preservados e limpos.

Artigo 50.º

Deveres gerais

São deveres gerais dos membros da comunidade escolar:

1. Tratar com respeito qualquer elemento da comunidade educativa de modo a criar um clima de confiança e de harmonia.
 2. Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente no Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual e Plurianual de Atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento.
 3. Ser recetivo a sugestões e críticas que visem o bom funcionamento do AEPL.
 4. Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes.
 5. Conhecer os documentos estruturantes do AEPL, nomeadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Plano de Prevenção e Emergência, e agir em conformidade.
 6. Eleger os seus representantes para os órgãos e funções de representação da escola.
 7. Preservar os espaços e equipamentos interiores e exteriores, zelando pela sua limpeza e conservação.
-

Capítulo II

Alunos

Secção I

Matrículas e constituição das Turmas

Artigo 51.º

Matrículas e renovação de matrícula

1. Os prazos, os processos de matrícula e de renovação de matrícula dos alunos do Agrupamento obedecem ao estipulado pela lei.
 2. As informações sobre matrículas e renovação de matrículas serão divulgadas durante o terceiro período.
 3. Os processos de renovação de matrícula com transferência de estabelecimento ou transição de ciclo obedecem ao estipulado pela lei.
 4. Na educação pré-escolar, a aceitação da matrícula está dependente de a criança ter o controlo dos esfíncteres, com exceção das crianças abrangidas pela lei.
 5. Após aplicação das prioridades definidas em lei, no Agrupamento consideram-se, ainda, os seguintes critérios para preenchimento de vagas existentes e em situação de empate:
 - 5.1. Na educação pré-escolar, crianças que já frequentam um jardim de infância no Agrupamento cujos encarregados de educação pretendam transferência para outro estabelecimento do mesmo.
 - 5.2. No ensino básico e no ensino secundário:
 - 5.2.1. Alunos que já frequentam um estabelecimento do Agrupamento e cujos encarregados de educação pretendam transferência para outro estabelecimento do mesmo.
 - 5.2.2. Análise do desempenho académico dos alunos no ano letivo anterior.
 - 5.2.3. Ausência de registo no Processo Individual do Aluno (PIA) de medidas disciplinares corretivas e/ ou sancionatórias.
 - 5.2.4. Ordem de entrada do processo.
 6. Os alunos cujos encarregados de educação ou o próprio, sendo maior de dezoito anos, apresentem o pedido de matrícula, expirado o prazo legal, ficam sujeitos às vagas existentes, sendo colocados pela respetiva ordem de entrada do pedido nos serviços administrativos e mediante o pagamento da respetiva coima.
 7. As candidaturas a cursos profissionais requerem uma pré-inscrição e uma entrevista de pré-seleção.
 8. Na seleção dos alunos para os cursos profissionais ponderar-se-á:
 - 8.1. Escola de proveniência do aluno, sendo dada prioridade aos alunos do Agrupamento.
 - 8.2. Assiduidade / comportamento no ano letivo anterior.
 - 8.3. Adequação do perfil do aluno ao curso a que se candidata, apreciado na entrevista.
-

-
9. Os critérios de ponderação para a seleção dos alunos dos cursos profissionais são divulgados anualmente.
-

Artigo 52.º**Coimas**

-
1. Expirado o prazo legal de matrícula e nos oito dias úteis imediatamente seguintes, será aplicada uma coima de três euros.
2. Terminado o prazo definido no ponto anterior e até 31 de dezembro, a coima a aplicar será de dez euros.
-

Artigo 53.º**Constituição de grupos/turmas**

Os critérios de constituição dos grupos / turmas integram o respetivo anexo do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).

Secção II**Direitos e Deveres dos Alunos****Artigo 54.º****Direitos**

Para além de outros estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 49.º deste RI e de outros definidos por lei, são direitos dos alunos:

1. Ter um ensino e uma educação de qualidade e rigor, em articulação com a lei e o Projeto Educativo do Agrupamento.
 2. Não ser discriminado por razões de ordem étnica, de saúde, de sexo, de orientação sexual, ou de ordem económica, social, cultural, política, religiosa ou filosófica.
 3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, assim como o empenho em ações meritórias em favor do Agrupamento, da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral.
 4. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e a sua integridade física e moral.
 5. Ter acesso às normas de utilização e de segurança de materiais, de instrumentos e de instalações e a outros documentos e/ ou legislação que sejam do seu interesse.
 6. Ser informado sobre a organização do plano de estudos dos cursos, as saídas profissionais, os programas e objetivos essenciais de cada disciplina, os processos e critérios de avaliação, as classificações, os exames, provas finais e provas de aferição, as matrículas, os apoios socioeducativos e outros documentos do seu interesse.
 7. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
-

8. Ser assistido, rápida e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido durante as atividades escolares.
9. Usufruir do tempo destinado aos intervalos, exceto em situações previstas neste RI.
10. Participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante autorização do encarregado de educação.
11. Participar nas atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo (AEC), mediante inscrição pelo encarregado de educação. Caso o aluno não seja inscrito, apenas cumprirá o horário das atividades letivas.
12. Usufruir das medidas promotoras do sucesso, disponibilizadas pelo Agrupamento.
13. Usufruir de espaços e de equipamentos em boas condições para atividades letivas e de ocupação dos tempos livres.
14. Usufruir de um ambiente tranquilo no interior e exterior da sala de aula, propiciador de boas condições de aprendizagem.
15. Ter acesso às normas de organização e de funcionamento dos vários serviços do Agrupamento, nomeadamente, serviços administrativos, biblioteca, reprografia, cantina, bufete, polivalente, assim como de salas/ espaços de aula específicos e ao regime de organização e funcionamento de cada um dos estabelecimentos do Agrupamento, que constam dos vários anexos deste documento.
16. Promover iniciativas dentro da escola que visem a angariação de fundos para atividades diversas, desde que supervisionadas por professores e devidamente autorizadas pelo encarregado de educação e pelo diretor.
17. Usufruir de um sistema integrado de gestão de alunos a partir da atribuição gratuita de um cartão magnético de estudante.
18. Usufruir de cacifo, de acordo com a disponibilidade da escola, mediante inscrição junto do diretor de turma.

Artigo 55.º**Deveres**

Para além de outros estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 50.º do Regulamento Interno e de outros previstos na lei, são deveres dos alunos:

1. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral e empenhar-se no cumprimento dos seus deveres.
2. Corresponsabilizar-se no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na superação das suas dificuldades.
3. Ser assíduo, pontual e cumprir integralmente o seu horário letivo, o das medidas de promoção do sucesso e o de atividades que integram o Plano de Trabalho da Turma (PTT), o Plano Curricular de Turma (PCT) e o Plano Anual de Atividades (PAA).
4. Ser portador do material didático e equipamentos indicados pelos seus professores

5. Não discriminar nenhum elemento da comunidade educativa por razões de ordem étnica, de saúde, de sexo, de orientação sexual, ou de ordem económica, social e cultural ou de ordem política, religiosa ou filosófica.
6. Respeitar a autoridade e as instruções de professores e do pessoal não docente.
7. Respeitar a integridade física, psicológica e a propriedade de bens de outros alunos, dos professores, do pessoal não docente e de outros elementos da comunidade educativa.
8. Zelar pela preservação, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola, dos jardins, do material didático e de lazer assim como de todo o mobiliário escolar.
9. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores nelas envolvidos ou do diretor.
10. Não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente *internet* ou através de qualquer meio de comunicação, sons e/ ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor.
11. Não utilizar qualquer tipo de equipamento tecnológico, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos espaços ou salas onde decorram aulas ou atividades formativas, exceto se o professor para tal der autorização, face às atividades a desenvolver
12. Não possuir e/ ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, bem como promover qualquer forma de tráfico ou consumo das mesmas.
13. Responsabilizar-se pelo conhecimento de todas as informações que lhe forem comunicadas, nomeadamente sobre normas de utilização e segurança de materiais, de instalações e dos regimentos específicos organização e funcionamento de cada escola do Agrupamento.
14. Envolver-se ativamente na vida da escola, nomeadamente através da participação em atividades que integram o Plano de Trabalho da Turma (PTT), o do Plano Curricular de Turma (PCT), o Plano Anual de Atividades (PAA) e nos órgãos para os quais foi eleito.
15. Comunicar ao professor titular ou ao diretor de turma, com brevidade, qualquer comportamento que possa pôr em causa o bem-estar e a segurança de todos os elementos da comunidade educativa.
16. Comunicar, com brevidade, qualquer anomalia verificada em espaços ou equipamentos, aos professores ou aos assistentes operacionais.
17. Manter, dentro e fora da sala de aula, atitudes e uma linguagem que não ofendam os restantes alunos, os professores, o pessoal não docente ou outros elementos da comunidade, assim como usar um vestuário adequado à especificidade das atividades escolares.
18. Movimentar-se calmamente, sem atropelos, nem obstruções nas entradas, átrios, escadas, corredores e serviços, evitando correrias e gritos.
19. Circular junto dos espaços onde decorrem aulas de forma silenciosa, sem perturbar o desenvolvimento das atividades letivas.

-
20. Ser portador de cartão eletrónico (segundo, terceiro ciclos e ensino secundário) que será obrigatoriamente validado à entrada e saída da Escola e utilizado nos serviços de reprografia, bufete e cantina.
 21. Ser portador da caderneta escolar, no ensino básico.
 22. Manter em bom estado de conservação o cartão eletrónico e a caderneta escolar. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o mesmo será repostado a expensas do aluno, salvo em casos não imputáveis ao aluno.
 23. Ser portador de chapéu e de bata na educação pré-escolar, de acordo com orientações a dar pelo estabelecimento de ensino.
 24. Responsabilizar-se pela manutenção em boas condições dos cacifos atribuídos e pelo cumprimento das normas de utilização dos mesmos.
 25. Respeitar as regras de funcionamento específicas dos Anexos I a VIII que constam deste Regulamento.
 26. Em sala de aula, o aluno deve:
 - 26.1. Dirigir-se para a sala / espaço de aula, logo após o toque de entrada, respeitando os tempos de tolerância definidos no artigo 124.º deste Regulamento, e aguardar de forma organizada e silenciosa a chegada do professor.
 - 26.2. Entrar, de forma ordeira e disciplinada, na sala de aula, após o professor ou seguindo uma indicação do assistente operacional.
 - 26.3. Manter, durante a aula, a mesa livre de mochilas, casacos, carteiras e objetos que interfiram com o seu trabalho.
 - 26.4. Colocar o telemóvel na mochila, desligado.
 - 26.5. Contribuir para a criação de um clima de aprendizagem e de trabalho tranquilo.
 - 26.6. Verificar, no final da aula, se o espaço físico ocupado ficou limpo e organizado.
 - 26.7. Aguardar e acatar, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional, em caso de ausência do professor.
 - 26.8. Participar nas atividades de substituição, em caso de falta do professor, ou nas atividades de promoção do sucesso e nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) com o mesmo empenho e atitude dos verificados nas aulas regulares.
 - 26.9. Acatar e cumprir as medidas corretivas aplicadas, respeitando o trabalho dos colegas e dos seus professores, e seguindo as orientações dadas, nomeadamente aquando da aplicação de medida corretiva disciplinar de ordem de saída da sala de aula.
 27. Justificar as suas faltas de acordo com a lei e com o Regulamento Interno.
-

Secção III

Processo Individual do Aluno

Artigo 56.º

Processo individual do aluno (PIA)

1. O processo individual do aluno, designado por PIA, pode ser consultado na presença do educador, do professor titular de turma ou do diretor de turma, ou outro a indicar pelo diretor, no horário e no espaço a agendar para o efeito.
2. A consulta do PIA deve ser solicitada por escrito ao diretor.
3. Deste processo, deve constar um documento de registo de atividades/ projetos nos quais o aluno esteve envolvido ao longo do seu percurso no Agrupamento.

Secção IV

Assiduidade

Artigo 57.º

Conceito de assiduidade

1. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade do mesmo em sala de aula e em outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar, acompanhado do material didático e dos equipamentos indicados pelos seus professores, assim como uma atitude de empenho e comportamento adequados, em função da sua idade ou processo de ensino.
2. O controlo de assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades letivas ou equiparadas e outras nas quais se increvem e participem ou deviam participar.

Artigo 58.º

Efeitos da falta de assiduidade na educação pré-escolar

Na educação pré-escolar, quando a criança faltar injustificadamente por um período consecutivo de quinze dias, será excluída da frequência, dando lugar à matrícula de outra criança que esteja em lista de espera.

Artigo 59.º

Falta de pontualidade

1. Ao aluno dos primeiros, segundo e terceiro ciclo e do ensino secundário é registada falta de pontualidade, quando não respeitar a tolerância de dez minutos aos primeiros tempos do turno da manhã e/ ou da tarde e a tolerância de cinco minutos, nos restantes tempos letivos.
2. Considera-se justificada a falta de pontualidade dada por: greve dos transportes públicos, acidente rodoviário ou outro e factos não imputáveis ao aluno devidamente comprovados.

-
3. Na educação pré-escolar e no primeiro ciclo, deve observar-se:
 - 3.1. Em caso de reincidência, tal situação deve ser comunicada pelo professor titular de turma ao coordenador de estabelecimento.
 - 3.2. À terceira ocorrência, o coordenador de estabelecimento reunirá com o encarregado de educação no sentido de o alertar para as consequências desse comportamento.
 4. No segundo e no terceiro ciclos do ensino básico, no ensino secundário e no ensino profissional, deve observar-se:
 - 4.1. Na primeira ocorrência, o aluno é advertido pelo professor e este regista a respetiva falta de pontualidade (P), no livro de ponto eletrónico, permanecendo o aluno no sala/ espaço de aula.
 - 4.2. Em caso de reincidência, o professor regista novamente a falta de pontualidade (P) ao aluno, no livro de ponto, avisa o diretor de turma, pelo meio mais expedito, para que este dela dê conhecimento, urgentemente, ao respetivo encarregado de educação, no sentido de o alertar para as consequências desse comportamento.
 - 4.3. A partir da terceira ocorrência, o professor marca falta injustificada (I) ao aluno, avisa o diretor de turma da natureza da falta e este comunica-a ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 60.º**Falta por ausência de material escolar**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas por motivos não imputáveis ao aluno devidamente comprovados.
 2. No primeiro ciclo, deve observar-se:
 - 2.1. No início de cada ano letivo, o material considerado necessário em cada disciplina deve ser registado no caderno do aluno ou noutro registo escrito, com tomada de conhecimento do encarregado de educação.
 - 2.2. Em caso de reincidência, tal situação deve ser comunicada pelo professor titular de turma ao coordenador de estabelecimento.
 - 2.3. À terceira ocorrência, o coordenador de estabelecimento reunirá com o encarregado de educação no sentido de o alertar para as consequências desse comportamento.
 3. No segundo e no terceiro ciclos do ensino básico, no ensino secundário e no ensino profissional deve observar-se:
 - 3.1. No início de cada ano letivo, o material considerado necessário em cada disciplina deve ser registado no caderno do aluno ou através de outro registo escrito, com tomada de conhecimento pelo encarregado de educação.
 - 3.2. Se o aluno não se fizer acompanhar do material necessário, observar-se-á:
 - 3.2.1. Na primeira ocorrência, o aluno é advertido pelo professor e este regista a respetiva falta de material (M), no livro de ponto eletrónico.
-

- 3.2.2. Em caso de reincidência, o professor regista novamente a falta de material (M) ao aluno, no livro de ponto eletrónico, avisa o diretor de turma, pelo meio mais expedito, para que este, de forma urgente, dela dê conhecimento ao respetivo encarregado de educação, no sentido de averiguar a sua causa e o alertar para as consequências desse comportamento.
- 3.2.3. A partir da terceira ocorrência, o professor marca falta injustificada (I) ao aluno, avisa o diretor de turma da natureza da falta e este comunica-a ao respetivo encarregado de educação, permanecendo o aluno na sala/ espaço de aula.
4. Na disciplina de Educação Física, caso o aluno não esteja equipado com sapatilhas deve observar-se o seguinte:
- 4.1. O aluno não pode entrar no pavilhão nem nos outros espaços desportivos.
- 4.2. O aluno é encaminhado para o #Ocupa a fim de desenvolver uma tarefa a indicar pelo professor.
- 4.3. Aplica-se o previsto no ponto 3.
5. Sempre que o registo de falta de material ocorra numa disciplina com dois ou mais tempos letivos consecutivos, apenas é considerada uma falta.

Artigo 61.º**Falta de assiduidade às atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo (AEC)**

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Sempre que um aluno falte às AEC, a justificação de falta deverá ser entregue ao professor titular de turma até ao terceiro dia subsequente à verificação da mesma, que dela dará conhecimento ao respetivo professor da atividade curricular.
3. Após três faltas injustificadas, o professor titular de turma deve convocar o encarregado de educação a fim de se encontrar uma solução que garanta o cumprimento da frequência.

Artigo 62.º**Falta de assiduidade às atividades de promoção do sucesso**

1. Em caso de falta de assiduidade, o professor responsável pela atividade comunica o facto ao diretor de turma que dela dará conhecimento ao respetivo encarregado de educação, alertando-o para as respetivas consequências.
2. Após três faltas injustificadas, o aluno é automaticamente excluído da atividade.

Artigo 63.º**Faltas decorrentes da presença confirmada em atividades**

1. Para a realização de atividades integradas no Plano Anual de Atividades (PAA) ou autorizadas pelo diretor, realizadas dentro ou fora do recinto escolar, é necessário o aviso prévio da sua realização e posterior comunicação das presenças, no prazo de 24 horas, pelo professor responsável da atividade ao respetivo educador titular, professor titular ou ao diretor de turma.

- 1.1. Para a participação nas atividades realizadas dentro do recinto escolar, é considerada a autorização tácita do encarregado de educação, salvo indicação prévia expressa em contrário.
- 1.2. Para a participação nas atividades realizadas fora do recinto escolar, é necessária a autorização prévia do encarregado de educação.
2. As faltas registadas no livro de ponto, decorrentes de presença nas atividades integradas no Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAPA) ou autorizadas pelo diretor, dentro ou fora do recinto escolar, são alvo de verificação pelo educador titular, pelo professor titular ou pelo diretor de turma.
3. Caso o aluno tenha efetivamente participado na atividade, a falta é contabilizada e considerada como justificada pelo professor titular ou pelo diretor de turma.

Artigo 64.º**Justificação de faltas**

1. As faltas justificadas são as previstas na lei.
2. A justificação de faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil após a verificação da mesma.
3. No primeiro ciclo do ensino básico, o pedido de justificação de faltas é registado na caderneta do aluno ou no impresso disponível na plataforma electrónica e entregue ao professor titular de turma, pelo aluno no horário da aula ou pelo encarregado de educação no horário estabelecido para as reuniões de atendimento, cumprindo o prazo estabelecido pela lei.
4. No segundo e no terceiro ciclos, o pedido de justificação de faltas é registado na caderneta do aluno ou no impresso disponível na plataforma electrónica e entregue pelo aluno ao diretor de turma ou pelo encarregado de educação no horário estabelecido para as reuniões de atendimento, cumprindo o prazo referido no ponto dois deste artigo.
5. No ensino secundário, o pedido de justificação de faltas é registado em impresso próprio, à venda na reprografia ou disponível na plataforma eletrónica, e entregue pelo aluno ao diretor de turma ou pelo encarregado de educação no horário estabelecido para as reuniões de atendimento, cumprindo o prazo estabelecido no ponto dois deste artigo.

Artigo 65.º**Falta justificada e recuperação de aprendizagens**

1. O diretor de turma informa, pela forma mais expedita, o professor da disciplina da falta justificada dada pelo aluno.
2. No primeiro ciclo, o professor planifica medidas que considere adequadas à recuperação de aprendizagens em falta. Nos restantes níveis de ensino, cabe ao aluno solicitar ao professor da disciplina, no prazo de quinze dias, a execução dessas medidas.
3. O professor assegura os procedimentos que permitem ao aluno concretizar as medidas previstas no ponto anterior e efetua o respetivo registo em suporte próprio.

4. No segundo e no terceiro ciclos e no ensino secundário, caso as medidas tenham caráter presencial, o aluno que não compareça e não apresente justificação válida perde esse direito.
5. As medidas de recuperação destinadas a alunos que frequentam cursos profissionais constam do respetivo regulamento, Anexo II.

Artigo 66.º**Falta a atividades de avaliação**

1. O encarregado de educação deve comunicar ao professor titular ou ao diretor de turma no próprio dia ou, se possível, antecipadamente, a ausência do aluno a qualquer atividade de avaliação.
2. A ausência a atividades de avaliação obriga a um comprovativo adicional para a justificação das faltas.
3. O diretor de turma informa, pela forma mais expedita, o professor da disciplina da falta justificada dada pelo aluno que aplicará uma nova atividade de avaliação com ou sem marcação prévia.
4. Em caso de não apresentação de justificação ou de não aceitação da mesma pelo professor titular ou pelo diretor de turma, o aluno perde o direito à realização da atividade de avaliação, sendo-lhe atribuída a respetiva classificação de zero valores.

Artigo 67.º**Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

1.1 Não tenha sido apresentada a respetiva justificação nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 64.º

1.2 A justificação não tenha sido aceite.

1.3. A marcação de falta resulte da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

1.4. A marcação de falta resulte da falta de pontualidade e de ausência do material escolar, de acordo com os artigos 59.º e 60.º do RI.

2. As faltas referenciadas no ponto anterior serão comunicadas aos encarregados de educação nos termos da lei.

Artigo 68.º**Excesso de faltas**

1. Em cada ano de escolaridade, as faltas injustificadas não podem exceder:

a) dez dias, seguidos ou interpolados, no primeiro ciclo do ensino básico.

b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2. Na educação pré-escolar, aplica-se o previsto no artigo 58.º

2. A situação de excesso de faltas injustificadas nos cursos profissionais consta da respetiva regulamentação em anexo.
3. Sempre que se atinja metade do limite de faltas previsto no ponto um deste artigo, o professor titular de turma ou o diretor de turma convoca o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do dever de assiduidade e tentar encontrar uma solução para a resolução do problema em causa.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a situação o justifique, deverá ser informada a respetiva Comissão de Proteção de Crianças em risco, de acordo com a lei.
5. A ultrapassagem do número de faltas prevista no número um deste artigo constitui uma violação do dever de frequência e de assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 69.º**Medidas de recuperação e de integração**

As medidas de recuperação e de integração devem observar o estipulado nos números seguintes:

1. O professor titular de turma (no primeiro ciclo) ou o diretor de turma (nos restantes níveis de ensino) informa, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação que o aluno vai ser submetido a um plano de medidas de recuperação e de integração.
2. As medidas de recuperação e de integração são definidas pelo professor titular de turma (primeiro ciclo) ou pelo professor da disciplina (restantes níveis de ensino) em que se verificou o excesso de faltas injustificadas, nos primeiros dez dias úteis após a ultrapassagem do limite, em modelo aprovado pelo conselho pedagógico.
3. As atividades a realizar pelo aluno, no âmbito das medidas de recuperação e de integração, não devem ultrapassar os quinze dias úteis, sendo a respetiva calendarização registada no modelo referido no ponto anterior.
4. Após o cumprimento dos pontos anteriores:
 - 4.1. No primeiro ciclo, o professor titular dá conhecimento ao encarregado de educação do plano de recuperação e de integração a aplicar ao aluno, assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo.
 - 4.2. Nos restantes níveis de ensino, o professor da disciplina dá conhecimento ao diretor de turma do plano de recuperação e integração a aplicar ao aluno, para que o mesmo seja comunicado ao encarregado de educação, assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo.

5. O conselho de ano (primeiro ciclo) /conselho de turma (restantes níveis de ensino) analisa o grau de consecução do plano de recuperação e de integração aplicado em reunião de avaliação de final do período, registando-o em ata.
6. No terceiro período e sendo inviável a aplicação de medidas de recuperação e de integração, o conselho de ano /conselho de turma pode aprovar, por maioria qualificada de dois terços do respetivo órgão, a transição /aprovação do aluno, menor de dezoito anos, com base exclusivamente no aproveitamento e no comportamento do aluno ao longo do ano letivo.
7. O conselho de ano (primeiro ciclo) /conselho de turma (restantes níveis de ensino) analisa o grau de consecução do plano de recuperação e de integração aplicado em reunião de avaliação de final do período, registando-o em ata.

Artigo 70.º**Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1. Em caso de incumprimento ou de ineficácia das medidas de recuperação e de integração, o aluno de idade igual ou maior de dezoito anos é automaticamente retido no ano de escolaridade ou excluído na disciplina em que se verifica o excesso de faltas.
2. Nos cursos profissionais, caso se verifique a situação prevista no ponto anterior, tem lugar a rescisão imediata do contrato de formação e a exclusão do curso.
3. A situação prevista nos pontos anteriores é comunicada oficialmente pelo diretor ao encarregado de educação.
4. Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, o aluno menor de dezoito anos deve cumprir o seu horário de turma (ensino básico), da (s) disciplina (s) (ensino secundário) e do ensino profissional em que ficou retido ou excluído, realizando atividades de acordo com o seu nível etário, a ser comunicadas pelo professor titular/diretor de turma ao encarregado de educação.
5. No caso de alunos que frequentam cursos profissionais, verificando-se a situação prevista no ponto anterior, deve ser conduzido um processo de reencaminhamento para outro curso profissional, se possível ainda no ano letivo em curso, a ser comunicado pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
6. Para os casos previstos no ponto quatro, o conselho de turma elabora um plano de trabalho para o aluno, propondo a realização de atividades previstas no ponto 10 deste artigo e indica o professor supervisor.
7. O diretor, perante a proposta do conselho de turma, elabora o horário a cumprir pelo aluno tendo em conta os recursos humanos disponíveis e nomeia o professor supervisor.
8. Compete ao professor supervisor verificar o cumprimento das atividades a realizar pelo aluno nos diferentes setores e no caso de incumprimento comunicar ao diretor.

9. As atividades constantes do plano de trabalho revestem um carácter formativo. Em cada um dos espaços educativos, deverá ser feito um registo de assiduidade, pelo responsável do setor.
10. As atividades a realizar nos espaços educativos devem revestir as formas indicadas nos pontos seguintes:
- 10.1. Na Biblioteca:
- 10.1.1. Leitura obrigatória de uma obra literária, reescrita, elaboração de composições, realização de fichas de trabalho ou outras.
- 10.1.2. Tarefas de ajuda ao funcionário de serviço em termos de organização da biblioteca e respetiva manutenção.
- 10.2. No Espaço de Mediação Comportamental:
- 10.2.1. Semanalmente, deve frequentar este espaço de reflexão para abordar direitos e deveres dos alunos e da comunidade em geral.
- 10.3. Nos serviços técnico-pedagógicos:
- 10.3.1. Semanalmente, deve reunir com os elementos destes serviços (Psicólogo, Assistente Social ou outros).
- 10.4. No ateliê de atividades ou na Biblioteca
- 10.4.1. Realização de tarefas que desenvolvam a concentração e realização de fichas de trabalho dadas na turma de proveniência do aluno ou outras de carácter académico.
- 10.4.2. Coadjuvação no trabalho do assistente operacional responsável pela Biblioteca.
- 10.5. Em projetos e clubes:
- 10.5.1. Realização e participação nas tarefas indicadas pelos professores responsáveis.
- 10.5.2. Realização de tarefas de apoio aos projetos solicitadas pelo docente responsável pelo desenvolvimento do projeto.
- 10.6. Nos espaços exteriores:
- 10.6.1. Apoio às aulas de educação física (se solicitado), transportando e procedendo à montagem do material necessário à realização de atividades.
- 10.6.2. Coadjuvação aos assistentes operacionais nas atividades por eles realizadas, nomeadamente de organização dos serviços, manutenção dos espaços.
- 10.7. Outras atividades indicadas no artigo 77.º, secção V.

Secção V

Disciplina

Artigo 71.º

Infração e disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo n.º 55 deste RI e de outros previstos na lei, de forma repetida ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades

da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

2. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.

3. As medidas corretivas aplicadas são cumuláveis com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 72.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e do pessoal não docente no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias pretendem, ainda, garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma (PTT), no plano curricular de turma (PCT) e do PEA, nos termos deste Regulamento Interno.

Artigo 73.º

Participação de ocorrência

De acordo com a lei, o professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de um comportamento passível de constituir infração disciplinar deve participá-lo de imediato ao diretor do Agrupamento e/ ou ao coordenador de estabelecimento. Também o aluno que presencie comportamentos de outros alunos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao professor titular de turma, diretor de turma, ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento.

Artigo 74.º**Medidas corretivas**

1. São medidas corretivas de acordo com a lei:

- 1.1. A advertência;
- 1.2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- 1.3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as atividades;
- 1.4. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- 1.5. A mudança de turma.

2. A advertência, na sala de aula, é da competência do professor e, fora da sala de aula, é da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

3. A ordem de saída da sala de aula é da competência exclusiva do professor.

4. As medidas previstas nos pontos 1.3, 1.4 e 1.5 do ponto um são da competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, ouve o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, assim como o professor tutor ou a equipa multidisciplinar, caso existam.

Artigo 75.º**Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar dada pelo professor será obrigatoriamente registada no livro de ponto, no próprio dia.
2. A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno assim como a permanência do mesmo na escola.
3. Na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, no segundo e no terceiro ciclos e no ensino secundário, o professor deverá indicar uma tarefa a realizar pelo aluno e assegurar que o mesmo seja acompanhado ao espaço de mediação de conflitos (EMC) pelo assistente operacional em serviço no setor.
3. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma, através de um relato da ocorrência, em suporte próprio, no prazo máximo de 24 horas.
4. No primeiro ciclo, o aluno será acompanhado ao espaço de mediação comportamental (EMC) sob a supervisão de um docente ou de um assistente operacional.
5. No primeiro ciclo, o aluno permanece fora da sala, realizando as tarefas indicadas pelo professor titular de turma, aí regressando quando estiver em condições de não causar novos incidentes.

-
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno desta medida corretiva, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a marcou, implica a análise da situação pelo conselho de docentes ou pelo conselho de turma, nos termos da lei.
-

Artigo 76.º**Medida corretiva de saída temporária das atividades em sala de aula**

1. A medida consiste na suspensão da realização das atividades em sala de aula, por um período que não exceda os 5 minutos, a aplicar a alunos que necessitem de um pequeno período de reflexão sobre a sua conduta.
 2. Durante a aplicação desta medida, o aluno deverá permanecer nas imediações da sala de aula, devidamente acompanhado por um assistente operacional.
-

Artigo 77.º**Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar**

1. Estas tarefas deverão ser propostas ao diretor pelo professor titular de turma, pelo diretor de turma ou por um elemento da equipa de mediação comportamental (EMC).
 2. As tarefas e atividades de integração escolar poderão revestir as formas indicadas nos números seguintes:
 - 2.1. Um pedido de desculpas apresentado, de modo presencial e/ ou por escrito, ao elemento da comunidade lesado e/ou ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor.
 - 2.2. Reparação dos danos provocados.
 - 2.3. Apoio a serviços e espaços escolares, que não envolvam confidencialidade, nomeadamente:
 - 2.3.1. De arquivo e inventariação na Biblioteca.
 - 2.3.2. De manutenção de equipamentos/ e ou material.
 - 2.3.3. De limpeza, conservação e/ ou embelezamento de espaços interiores e/ ou exteriores e de arrumo de material, após cada aula.
 - 2.3.4. De montagem/desmontagem de eventos sazonais
 - 2.4. Cumprimento de tarefas no âmbito das diversas disciplinas e/ ou áreas disciplinares e/ ou da área da educação para a cidadania, em regime presencial.
 - 2.5. Elaboração de uma reflexão pessoal sobre os direitos e deveres dos alunos.
 - 2.6. No primeiro ciclo, estas tarefas poderão, ainda, ser realizadas no horário das atividades de enriquecimento de curricular.
 3. As medidas previstas nos pontos 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5 não podem ter uma duração superior a 15 horas e realizam-se em horário suplementar ao horário letivo do aluno.
 4. O diretor designará o responsável pelo acompanhamento do aluno na execução das respetivas tarefas/atividades.
-

-
5. O responsável pelo acompanhamento da execução da medida corretiva deverá avaliá-la e dela dar conhecimento ao respetivo professor titular ou ao diretor de turma.
-

Artigo 78.º**Medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços e utilização de materiais**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços e utilização de materiais deverá ser proposto ao diretor pelo professor titular, pelo diretor de turma ou por um elemento do espaço de mediação comportamental.
 2. Ao aluno poderá ser condicionado o acesso aos seguintes espaços escolares: polivalente, campo de jogos e outros locais onde exista material lúdico.
 3. A duração desta medida obedece ao estipulado na lei.
 4. O diretor designará o supervisor responsável pelo cumprimento desta medida corretiva.
-

Artigo 79.º**Incumprimento das medidas corretivas**

O incumprimento das medidas corretivas previstas neste Regulamento conduzirá ao agravamento da medida previamente aplicada.

Artigo 80.º**Medidas disciplinares sancionatórias**

1. São medidas disciplinares sancionatórias de acordo com a lei:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola.
 2. A medida de repreensão registada, quando a infração for praticada em sala de aula, é da responsabilidade do professor e nas restantes situações é da competência do diretor, de acordo com a lei.
 3. A medida de suspensão até 3 dias úteis é da competência do diretor, de acordo com a lei.
 4. A medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias é da competência do diretor, de acordo com a lei
 5. A medida de transferência de escola é da competência do diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação, sendo aplicável a alunos de idade igual ou superior a 10 anos de idade, de acordo com a lei.
-

6. A medida de expulsão da escola é da competência do diretor-geral da educação, sendo aplicável a aluno maior de idade, de acordo com a lei.

7. Complementarmente às medidas previstas no número um deste artigo, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelos alunos à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, de acordo com a definição do diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ ou a sua situação socioeconómica.

8. Os procedimentos disciplinares desenvolvem-se de acordo com a lei.

Artigo 81.º**Medidas disciplinares sancionatórias – suspensão preventiva**

A avaliação das aprendizagens previamente calendarizada será garantida ao aluno em suspensão preventiva, em local, horário e condições a definir pelo diretor.

Artigo 82.º**Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias das Atividades de Enriquecimento Curricular- AEC (1º ciclo)**

1. O professor das AEC tem competência para aplicar as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:

1.1. Advertência.

1.2. Ordem de saída da sala de aula.

1.3. Repreensão registada.

2. O professor dá conhecimento das medidas disciplinares corretivas previstas em 1.1. e 1.2. ao professor titular de turma que as comunicará ao encarregado de educação do aluno infrator.

3. O professor dá conhecimento da aplicação da medida disciplinar sancionatória prevista no ponto 1.3 ao professor titular de turma que a comunicará ao diretor e ao encarregado de educação do aluno, de acordo com a lei.

4. Após três ordens de saída da sala de aula ou três repreensões registadas, haverá lugar à suspensão das AEC, de um a três dias úteis, sendo do facto dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação e não podendo o aluno permanecer na escola.

5. A aplicação da medida referida no ponto anterior é da competência da diretora, após comunicação do professor titular de turma.

Artigo 83.º**Qualificação das infrações disciplinares**

1. O incumprimento dos deveres dos alunos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste RI é tipificado como infração de grau 1 a 6.
2. Considera-se infração de grau 1 e 2, o comportamento individual e pontual que perturbe a relação entre os membros da comunidade educativa ou o regular funcionamento da escola.
3. Considera-se infração de grau 3 e 4 o comportamento individual e sistemático ou o comportamento coletivo que cause conflito na relação entre os elementos da comunidade escolar, que prejudique o normal funcionamento das atividades ou danifique bens pessoais ou patrimoniais.
4. Considera-se infração de grau 5 e 6 o comportamento individual ou coletivo de reincidência permanente de infrações graves ou o que ponha em risco a saúde e a integridade moral e física de qualquer elemento da comunidade escolar.
5. De acordo com o incumprimento dos alunos em sala de aula/ espaços onde se desenvolvam atividades letivas, nos espaços exteriores ou nos serviços, as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar são as que constam da tabela seguinte:

Tipo	Infração	Medida disciplinar
1 ou 2	<ul style="list-style-type: none"> • A falta de pontualidade e a ausência do material escolar. • O não cumprimento de solicitações e orientações do pessoal docente e não docente, dentro e fora do espaço de aula. • Intervenções despropositadas no espaço de aula. • Manter ligados inadvertidamente quaisquer aparelhos eletrónicos, sem autorização do professor. • A linguagem inadequada usada inadvertidamente. • A não preservação/ danificação dos espaços e dos equipamentos escolares de modo não intencional passível do respetivo pagamento/ reparação por parte do aluno ou do encarregado de educação. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida corretiva de advertência. ➤ Medida corretiva de ordem de saída de sala de aula. ➤ Medida corretiva de realização de tarefas de integração. ➤ Medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços ou equipamentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • A entrada e saída da escola sem utilizar o cartão eletrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida corretiva de mudança de turma.
3 ou 4	<ul style="list-style-type: none"> • A entrada e saída da escola sem utilizar o cartão eletrónico de forma reiterada. • O não cumprimento reiterado de solicitações e orientações do pessoal docente e não docente, dentro e fora da sala de aula. • O desrespeito reiterado pelo direito à educação e ensino dos outros alunos, perturbando as atividades letivas. • A utilização reiterada de qualquer aparelho eletrónico bem como a gravação de som ou imagem não autorizada. • A não conservação e falta de asseio intencionais no que respeita a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes. • O não cumprimento da lei no que concerne o não fumar nos espaços públicos. • A saída dos espaços onde decorrem as atividades letivas sem autorização. • A falta às atividades letivas, estando presente na escola e a recusa de entrar no espaço onde decorrem essas atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida sancionatória de repreensão registada ➤ Medida sancionatória de suspensão até 3 dias.
5 ou 6	<ul style="list-style-type: none"> • A violação agravada dos deveres de respeito e correção na relação com todos os elementos da comunidade educativa, incluindo a desobediência agravada pela utilização de palavras ou atitudes que demonstrem insolência, afronta à autoridade, injúrias, atos obscenos, difamação ou calúnia. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • A agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa bem como o abuso ou a coação física exercida com violência. • A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade educativa, nomeadamente proferindo insultos, ameaças, bem como o assédio ou a coação. • A divulgação pública de gravação de som ou de imagem não autorizada. • A danificação intencional dos espaços e dos equipamentos, nomeadamente no decurso de visitas de estudo. • O furto de material ou de equipamentos da escola ou de bens de qualquer elemento da comunidade. • Os danos provocados nos bens e nas instalações escolares ou noutros espaços, nomeadamente durante as visitas de estudo, efetuados com violência. • O roubo ou o dano dos bens de qualquer elemento da comunidade, efetuado com violência e/ ou qual resulte prejuízo. • A posse/ consumo/ tráfico de substâncias ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida sancionatória de suspensão de 4 a 12 dias. ➤ Medida sancionatória de transferência de escola. ➤ Medida sancionatória de expulsão de escola
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Para a aplicação das medidas disciplinares serão tidas em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes previstas na lei.

Artigo 84.º

Responsabilidade civil e criminal

A aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar e de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 85.º**Divulgação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

A decisão final de procedimento disciplinar a aplicar a um aluno será objeto de divulgação à respetiva turma e ao conselho de turma, com indicação da(s) infração (ões) cometidas, bem como as medidas disciplinares aplicadas.

Secção VI**Medidas de Promoção do Sucesso**

Artigo 86.º**Âmbito e organização**

1. Com vista à promoção da qualidade das aprendizagens, são organizadas medidas de promoção do sucesso, devidamente contextualizadas, atendendo aos resultados dos relatórios de avaliação interna e externa do Agrupamento e aos dispositivos legais.

2. As medidas de promoção do sucesso são aprovadas pelo conselho pedagógico.

Secção VII**Representatividade dos Alunos**

Artigo 87.º**Delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos entre e pelos alunos da turma. O subdelegado de turma substituirá o delegado de turma em caso de impedimento deste.

2. Os mandatos dos delegados e/ou subdelegados de turma terão a duração de um ano. Todavia, poderão cessar a todo o tempo sob proposta fundamentada a apresentar ao professor titular de turma / diretor de turma, pelo interessado ou por, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, ou ainda, por decisão fundamentada do professor titular de turma / conselho de turma.

3. São as seguintes as competências do delegado e, na ausência deste, do subdelegado de turma:

3.1. Representar os alunos da turma perante o professor titular de turma / diretor de turma, os professores e os órgãos de gestão, e ainda na assembleia de delegados de turma.

3.2. Justificar atempadamente a ausência em reuniões legalmente convocadas e inteirar-se das respetivas conclusões.

3.3. Proceder à divulgação das conclusões junto da turma.

- 3.4. Colaborar com o professor titular de turma / diretor de turma e os professores da turma na melhoria do processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para um melhor relacionamento e cooperação entre todos.
- 3.5. Assumir uma atitude responsável e ativa de sensibilização da turma para a preservação e limpeza da sala de aula e do restante espaço escolar.
3. Para eleição dos delegados e subdelegados de turma, os professores titulares de turma / diretores de turma desencadearão o respetivo processo eleitoral, até ao dia 10 de outubro de cada ano letivo.

Artigo 88.º**Reuniões dos alunos com o professor titular de turma / diretor de turma**

1. O pedido de reunião é formulado ao professor titular / diretor de turma pelo delegado ou subdelegado, acompanhado da proposta de agenda da reunião.
2. O professor titular / diretor de turma avaliará a pertinência da ordem de trabalhos e, em caso de deferimento, marcará a data, hora e local da reunião, sempre que possível sem prejuízo de atividades letivas.
3. No segundo e no terceiro ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a marcação da reunião pode coincidir com a hora DT/ turma.
4. Da reunião será lavrada ata que será assinada pelo professor titular / diretor de turma, pelo delegado e pelo representante dos pais e encarregados de educação, caso tenha sido solicitada a sua participação, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Do resultado da reunião será dado conhecimento ao conselho de turma e, sempre que o assunto o justifique, ao diretor.

Artigo 89.º**Assembleia de delegados de turma**

1. As assembleias de delegados de turma são as seguintes:
 - 1.1. Assembleia de delegados das turmas do ensino básico.
 - 1.2. Assembleia de delegados das turmas do ensino secundário.
2. As reuniões de assembleia de delegados de turma são convocadas pelo diretor por sua iniciativa, a pedido dos representantes dos alunos no conselho geral ou por solicitação de um terço dos delegados de turma de cada um dos níveis de ensino, sempre que as matérias ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com o Projeto Educativo do Agrupamento.
3. As reuniões de assembleia de delegados poderão ser convocadas conjuntamente (básico e secundário) sempre que o assunto a tratar o justifique.

-
4. Das reuniões será lavrada uma ata que deverá ser entregue ao diretor e, caso se justifique, a outros órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no prazo máximo de dois dias úteis, devidamente assinada pelo presidente da reunião e pelo aluno que a secretariou.
 5. Compete às assembleias de delegados de turma:
 - 5.1. Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos.
 - 5.2. Apreciar as propostas apresentadas pelos delegados de turma e submetê-las ao conselho pedagógico e ao conselho geral.
 - 5.3. Eleger o seu representante ao conselho pedagógico, sendo solicitada a sua presença.
 6. A assembleia de delegados de turma reúne, pelo menos, duas vezes por ano letivo.
-

Artigo 90.º**Assembleia de alunos**

-
1. Poderão realizar-se assembleias de alunos (básico e/ou secundário) sempre que as matérias ultrapassem o domínio das turmas, da associação de estudantes e se reportem a assuntos relacionados com Projeto Educativo do Agrupamento e/ou a intervenção na comunidade.
 2. As assembleias de alunos realizam-se por proposta do diretor, do conselho geral, da associação de estudantes, ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos alunos de cada escola do Agrupamento.
 3. As reuniões da assembleia de alunos são convocadas pelo diretor ou pela associação de estudantes mediante autorização do primeiro, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
 - 3.1. A assembleia de alunos do ensino secundário para efeitos de eleição dos seus representantes ao conselho geral é convocada pelo presidente do conselho geral.
 4. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos, que carece de aprovação do diretor, exceto a reunião prevista no ponto 3.1. do presente artigo.
 5. As reuniões, exceto as previstas no ponto 3.1., serão dirigidas pelo diretor ou pelo presidente da associação de estudantes, secretariadas por dois dos alunos presentes, os quais serão responsáveis pela elaboração da respetiva ata, que terá de ser entregue ao diretor no prazo de dois dias úteis, devidamente assinada.
 6. Compete à assembleia de alunos:
 - 6.1. Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos referente à política educativa da Escola / Agrupamento e/ou a intervenção na comunidade.
 - 6.2. Eleger os representantes dos alunos do ensino secundário ao conselho geral.
-

Artigo 91.º**Associação de estudantes**

-
1. A associação de estudantes é uma estrutura com autonomia, segundo a legislação específica em vigor, devendo, cumulativamente, respeitar os princípios do Projeto Educativo do Agrupamento.
-

2. A associação de estudantes rege-se pelos estatutos aprovados em 27 de novembro de 1987 e publicados em Diário da República no mês de agosto de 1988, série III.
3. A associação de estudantes tem, ainda, o direito de:
 - 3.1. Propor atividades de carácter cultural, cívico, desportivo ou lúdico de acordo com o disposto no Projeto Educativo do Agrupamento.
 - 3.2. Ter acesso a informação sobre saídas profissionais a disponibilizar pela escola.
4. A associação de estudantes tem, ainda, o dever de:
 - 4.1. Promover a formação cívica, física e cultural dos estudantes, contribuindo para a sua participação na resolução dos problemas educativos, de acordo com o disposto no Projeto Educativo do Agrupamento.
 - 4.2. Estabelecer a ligação da escola e dos alunos à realidade socioeconómica do país, promovendo a informação sobre saídas profissionais.

Artigo 92.º**Processo eleitoral para a associação de estudantes**

1. O diretor desencadeará o processo eleitoral até ao dia 15 de novembro.
2. Cada lista concorrente deve:
 - 2.1. Conter o nome e a assinatura dos candidatos.
 - 2.2. Conter o nome e a assinatura dos proponentes.
 - 2.3. Ser entregue ao diretor, juntamente com o respetivo programa de ação.
3. A campanha eleitoral terá a duração de dois dias, durante o período letivo e iniciar-se-á no dia seguinte ao do fim do prazo para a entrega de listas concorrentes.
4. O ato eleitoral realizar-se-á entre as 9 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos.
5. A associação eleita tomará posse até oito dias úteis após a eleição.

Secção VIII**Quadros de Mérito**

Artigo 93.º**Princípios gerais**

A integração dos alunos nos quadros de mérito ocorre anualmente e obedece aos seguintes princípios:

1. As menções de mérito obedecem aos critérios definidos no artigo 94.º.
2. Os quadros de mérito são organizados nas seguintes valências:
 - 2.1. Quadro de mérito académico.
 - 2.2. Quadro de mérito cívico e de cidadania.
 - 2.3. Quadro de mérito desportivo.
 - 2.4. Quadro de mérito cultural.

-
- 2.5. Quadro de mérito de desempenho na formação em contexto de trabalho.
3. A inclusão nos quadros de mérito traduz-se em:
- 3.1. Atribuição de prémio de mérito académico ao melhor aluno de cada ano de escolaridade do ensino básico e do ensino secundário, exceto no 1.º Ciclo.
- 3.1.1 Em situação de empate, o prémio de quadro mérito académico ao melhor aluno de cada ano de escolaridade do ensino básico e secundário, exceto no 1.º ciclo, será atribuído ao aluno que tenha a melhor média no segundo período. Caso subsista o empate, considerar-se-ão as classificações do primeiro período.
- 3.2. Atribuição de diploma individual aos alunos destacados nas cinco vertentes do quadro de mérito.
4. As menções de mérito serão registadas no processo individual do aluno.
5. A lista dos alunos do quadro de mérito será afixada em cada uma das escolas do Agrupamento e divulgadas no respetivo site.
6. Os prémios e diplomas atribuídos serão entregues em cerimónia específica para o efeito.
-

Artigo 94.º**Critérios de acesso aos quadros de mérito****1. Quadros de mérito académico:**

São candidatos a este quadro de mérito os alunos que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:

- 1.1. No primeiro ciclo do ensino básico, a menção qualitativa de Muito Bom nas diferentes componentes do currículo, aceitando-se uma menção de Bom em apenas uma delas.
- 1.2. Nos restantes anos do ensino básico:
- 1.2.1. Média da classificação interna final de 5 (cinco), arredondada às unidades, excluindo a classificação de Educação Moral e Religiosa, dado o seu carácter facultativo.
- 1.2.2. Ausência de níveis inferiores a 4 (quatro).
- 1.2.3. Ausência de sanções disciplinares.
- 1.3. No ensino secundário:
- 1.3.1. Inscrição na totalidade das disciplinas do plano de estudos.
- 1.3.2. Média de classificação do terceiro período mínima de 17 (dezassete) valores, arredondada às unidades, excluindo a classificação da disciplina de Educação Moral e Religiosa, dado o seu carácter facultativo.
- 1.3.3. Ausência de classificações inferiores a 14 (catorze) valores.
- 1.3.4. Ausência de sanções disciplinares, no ano letivo.
- 1.4. No ensino profissional:
- 1.4.1. Inscrição na totalidade das disciplinas e respetivos módulos do plano de estudos e sua conclusão.

1.4.2. Média da classificação dos módulos anuais mínima de 17 (dezassete) valores, arredondada às unidades.

1.4.3. Média das classificações modulares anuais, por disciplina, não inferior a 14 (catorze) valores.

1.4.4. Ausência de sanções disciplinares, no ano letivo.

1.5. A candidatura de alunos com necessidades educativas especiais obedece a critérios próprios, pelo que fica dependente de proposta devidamente fundamentada da responsabilidade do Professor Titular de Turma/Conselho de Turma.

2. Quadro de mérito cívico e de cidadania:

2.1. No 1.º ciclo, são candidatos os alunos com excelente capacidade de entreajuda e espírito de partilha, traduzindo-se a sua atitude num exemplo para a comunidade escolar.

2.2. No 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário, são candidatos os alunos que tenham demonstrado capacidade de iniciativa, de solidariedade e de intervenção, traduzida em ações de mérito reconhecido em favor da comunidade, desde que desenvolvidas numa relação funcional com a escola.

3. Quadro de mérito desportivo:

3.1. São candidatos a este quadro de mérito os alunos que, em representação do Agrupamento, obtenham o primeiro lugar em eventos desportivos.

4. Quadro de mérito cultural:

4.1. São candidatos a este quadro de mérito os alunos que, em representação do Agrupamento, se destaquem em eventos culturais e concursos.

5. Quadro de mérito de desempenho na formação em contexto de trabalho.

5.1. São candidatos a este quadro de mérito os alunos dos cursos profissionais que na formação em contexto de trabalho obtenham a classificação igual ou superior a 18 (dezoito) valores e, cumulativamente, 100% (cem por cento), na assiduidade.

Artigo 95.º

Comissão executiva dos quadros de mérito

1. A comissão executiva dos quadros de mérito é constituída pelos seguintes elementos:

1.1. Diretor ou quem o substitua.

1.2. Coordenadores de diretores de turma e coordenadores de estabelecimento.

2. Esta comissão não poderá integrar elementos ligados aos candidatos, por relações de parentesco.

3. Compete à comissão executiva:

3.1. Analisar as candidaturas apresentadas e proceder à sua validação em conformidade com os critérios estabelecidos no artigo 94.º

Artigo 96.º**Apresentação das candidaturas**

1. As propostas de candidatura aos quadros de mérito são apresentadas por:
 - 1.1. Diretor.
 - 1.2. Professores titulares
 - 1.3. Conselhos de turma
 - 1.4. Coordenadores de departamento
 - 1.5. Coordenadores de projetos
2. Os professores titulares devem entregar aos respetivos coordenadores de departamento e de ano as candidaturas nas reuniões de avaliação do terceiro período.
3. Os coordenadores de departamento e de projetos devem entregar ao diretor de turma as propostas de candidatura aos quadros de mérito antes da reunião dos conselhos de turma de avaliação do terceiro período.

Secção IX**Bolsa de Mérito**

Artigo 97.º**Candidatos**

A bolsa de mérito destina-se a alunos do ensino secundário que tenham apresentado candidatura aos apoios sócio educativos e estejam em condições de beneficiar desses apoios (Escala A ou B), de acordo com a lei.

Secção X**Avaliação Educação Pré-escolar, Ensino Básico e Secundário**

Artigo 98.º**Procedimentos**

Para além do previsto na legislação em vigor, no Projeto Educativo do Agrupamento e no Projeto Curricular de Agrupamento, em todo o processo de avaliação são de considerar os seguintes procedimentos:

1. O processo de avaliação, suas especificidades, classificação, transição, aprovação e certificação da avaliação na educação pré-escolar, no ensino básico, no ensino secundário e nos cursos profissionais são os previstos na lei.
2. A participação de outros serviços técnico-pedagógicos ou entidades no processo de avaliação resultará da solicitação dos professores titulares de grupo/turma, do conselho de turma, do conselho pedagógico

ou do diretor, nomeadamente para a avaliação dos alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem.

3. Na educação pré-escolar, no final de cada período letivo, é entregue aos encarregados de educação a ficha de avaliação de todas as crianças, independentemente da idade.
4. Na educação pré-escolar, no ensino básico e no ensino secundário são divulgados, junto dos pais e encarregados de educação, pelo meio considerado mais expedito, as metas curriculares e os critérios de avaliação, por disciplina, no início de cada ano letivo.
5. No ensino básico e no ensino secundário dever-se-á:
 - 5.1. Apresentar a cotação atribuída aos diferentes itens, nos enunciados das provas de avaliação escrita ou nos guiões de tarefa para outras atividades de avaliação.
 - 5.2. Disponibilizar as grelhas de correção de atividades de avaliação, sempre que solicitadas por quem de direito.
 - 5.3. Comunicar, por escrito, ou através do Programa INOVAR, aos encarregados de educação as classificações atribuídas a cada atividade/modalidade nas disciplinas do Departamento de Educação Artística e Tecnológica, de Oficina Multimédia B, de Educação Física, TIC, Aplicações Informáticas, Oferta Complementar e Cidadania e Desenvolvimento.
 - 5.4. Comunicar, por escrito, aos encarregados de educação as classificações atribuídas aos momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática ou experimental, nos moldes previstos na lei.
 - 5.5. Nas provas de avaliação, deverão ser averbadas as classificações nos seguintes moldes:
 - 5.5.1. No ensino básico, para além de uma menção qualitativa, a referência quantitativa em percentagem, de acordo com a tabel seguinte:
 - Insuficiente – 0% a 49%;
 - Suficiente – 50% a 69%;
 - Bom – 70% a 89%;
 - Muito Bom – 90% a 100%.
 - 5.5.2. No ensino secundário, a classificação quantitativa na escala de 0 a 20 valores.
6. Devem ainda observar-se os seguintes procedimentos:
 - 6.1. Informar os alunos da estrutura e dos conteúdos e/ou objetivos de cada atividade de avaliação.
 - 6.2. Entregar e corrigir, obrigatoriamente, as diferentes atividades de avaliação antes da realização de outras subsequentes.
 - 6.3. Entregar, obrigatoriamente, todos os instrumentos de avaliação aos alunos antes de cada reunião de avaliação, exceto em casos excecionais, em que os mesmos devem ser entregues ao respetivo professor titular de turma/ diretor de turma.
 - 6.4. Realizar-se atividades de auto e heteroavaliação, em cada disciplina, pelo menos antes da avaliação final de cada período.

-
7. No sentido de racionalizar a calendarização das provas de avaliação e momentos de avaliação, deve-se:
- 7.1. Proceder à planificação trimestral da calendarização das provas de avaliação de modo a evitar a sua concentração exagerada e a impedir a realização de duas provas no mesmo dia.
 - 7.2. No segundo, no terceiro ciclo e no ensino secundário, não são consideradas como instituídas ou definitivas quaisquer eventuais marcações anteriores à articulação em conselho de turma.
 - 7.3. No segundo, no terceiro ciclo e no ensino secundário, qualquer alteração à planificação trimestral das calendarizações das provas de avaliação deve ser feita com o conhecimento e a anuência do diretor de turma.
 - 7.4. No ensino básico e no ensino secundário, não marcar mais de três testes de avaliação por semana e nunca mais do que dois da formação específica, no ensino secundário. Se os dois testes de avaliação forem de disciplinas da formação específica, apenas podem ser agendados esses dois testes nessa semana.
 - 7.5. No segundo, no terceiro ciclos e no ensino secundário, dar prioridade, na marcação das provas de avaliação, às disciplinas com menos carga letiva.
 - 7.6. No ensino secundário, dar prioridade à disciplina que aglutina duas ou mais turmas.
 - 7.7. Na marcação dos momentos de avaliação respeitar atividades em que a turma esteja envolvida.
8. No sentido de uniformizar procedimentos deve observar-se no ensino básico e no ensino secundário:
- 8.1. A aposição do cabeçalho oficial do Agrupamento em todos os enunciados de prova, guiões de atividades de avaliação e comunicações formais de avaliação aos encarregados de educação.
 - 8.2. A utilização de folhas de resposta timbradas para a realização de provas de avaliação.
-

Artigo 99.º**Avaliação da via profissionalizante**

A avaliação dos cursos profissionais rege-se pela lei em vigor e pelo regulamento específico, **Anexo II** deste Regulamento.

Capítulo III**Pessoal docente****Secção I****Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

Artigo 100.º**Direitos**

-
1. Para além dos direitos consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda no Estatuto da Carreira Docente, e no artigo 49.º deste Regulamento, o pessoal docente tem ainda os seguintes direitos:
-

- 1.1. Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação que possa interferir no desempenho das suas funções.
- 1.2. Receber com a antecedência legal e/ou regimental prevista, por correio eletrónico institucional, convocatórias para reuniões de vária índole.
- 1.3. Ter acesso permanente ao seu registo de dados.
- 1.4. Dispor de espaços, equipamentos e materiais em boas condições para o exercício das suas funções letiva e não letiva.
- 1.5. Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro.
- 1.6. Beneficiar das condições necessárias para que a avaliação de desempenho se processe segundo princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade.
- 1.7. Dispor do cartão eletrónico.
- 1.8. Ter os dados pessoais protegidos.

Artigo 101.º**Deveres**

Para além dos deveres consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda no Estatuto da Carreira Docente e no artigo 50.º deste Regulamento, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres:

1. Responsabilizar-se pela procura e conhecimento de toda a informação divulgada institucionalmente.
2. Fornecer aos órgãos de gestão e administração, às estruturas de orientação educativa, aos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, atempadamente, todas as informações solicitadas, no domínio das atividades pedagógicas ou outras relacionadas com as funções que desempenha.
3. Verificar regularmente os dados disponíveis, nomeadamente os que possibilitem o contacto em permanência.
4. Solicitar ao diretor ou ao coordenador de escola qualquer alteração pontual do seu horário.
5. Comunicar aos funcionários do setor qualquer mudança ocasional de sala de aula, superiormente autorizada.
6. Requisitar o material de apoio à aula junto dos assistentes operacionais do setor, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
7. Ser o primeiro a entrar na sala/ espaço de aula e o último a sair, fechando a porta, depois de verificar se a sala utilizada, fica em boas condições de limpeza e arrumação.
8. Dar conhecimento ao assistente operacional do setor de danos no material e equipamentos da sala ou se a mesma não estiver limpa.
9. Cumprir integralmente os tempos letivos, não dispensando os alunos antes do seu término, salvo em situações excecionais decorrentes do cariz e dinâmica próprios de algumas disciplinas e/ou aulas.
10. Promover mecanismos que assegurem a disciplina e pertinência de intervenção na sala de aula.

-
11. Assumir o papel de mediador e apaziguador de conflitos.
 12. Interagir e colaborar com o professor titular ou com o diretor de turma na deteção e resolução de problemas dos alunos.
 13. Utilizar o cartão eletrónico nos serviços em que o mesmo seja exigível.
 14. Informar os alunos no início do ano letivo sobre programas, objetivos essenciais da disciplina e critérios de avaliação gerais e específicos, assim como do material escolar indispensável, destacando o que será utilizado na sala de aula.
 15. Calendarizar em reunião com as respetivas estruturas as datas das provas de avaliação sumativa, cumprindo as regras estabelecidas neste Regulamento e outras definidas pelo conselho pedagógico.
 16. Fornecer aos alunos todos os elementos de avaliação até ao final de cada período letivo, pelo que deve evitar marcar provas de avaliação nos últimos cinco dias úteis de cada período, salvo exceções devidamente justificadas.
 17. Registrar nos respetivos suportes a sua presença, mantendo atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos.
 18. São, ainda, deveres específicos dos professores de disciplinas de cursos profissionais:
 - 18.1. Diligenciar junto do diretor de curso para que tenha lugar à permuta da aula com outro professor ou à sua lecionação noutra turma ponderado o horário da turma.
 - 18.2. A situação referida no número anterior obriga a formalização em documento próprio e carece de autorização do diretor.
 - 18.3. Assegurar os processos de recuperação com vista ao cumprimento, por parte dos alunos, quer do número total de horas de formação quer dos objetivos de aprendizagem.
 19. São deveres específicos do técnico especializado de cursos profissionais:
 - 19.1. Participar ativamente nas reuniões de departamento da via profissionalizante, de conselho de curso e de conselho de turma.
 - 19.2. Conhecer a legislação, os documentos estruturantes do Agrupamento e os documentos relativos à organização e gestão pedagógica do curso, atuando em conformidade de forma a que as suas práticas se afirmem como contributos efetivos para a concretização da missão da escola e do ensino em Portugal.
 - 19.3. Responsabilizar-se pela sua avaliação de desempenho.
 - 19.4. Colaborar no processo de construção do plano da FCT e na implementação da PAP.
 - 19.5. Contribuir na definição estratégica, em termos da organização e gestão do processo formativo do curso, ao nível do departamento e do conselho de curso e mediante a sensibilização dos alunos para as dinâmicas do mundo do trabalho.
-

Artigo 102.º**Avaliação de desempenho docente**

1. A constituição e as competências da secção de avaliação de desempenho docente são as definidas na lei.
 2. A calendarização e os procedimentos de avaliação são divulgados no início de cada ano letivo.
-

Artigo 103.º**Permuta de aulas**

1. Em caso de falta ocasional e previsível, o docente pode solicitar ao diretor a respetiva permuta, em formulário próprio, desde que seja viável uma das seguintes situações:
 - a) a aula seja assegurada por um outro professor do grupo de recrutamento;
 - b) a aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;
 - c) a aula seja alterada para um outro dia, com comunicação aos encarregados de educação da turma.
2. Caso a referida permuta seja autorizada pelo diretor, o professor dela deve dar conhecimento ao respetivo diretor de turma, pelo meio mais expedito.

Capítulo IV**Pessoal Não Docente**

Artigo 104.º**Definição**

1. Por pessoal não docente entende-se, neste capítulo:
 - a) Pessoal administrativo: os assistentes técnicos dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento;
 - b) Pessoal de apoio educativo: os assistentes operacionais dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
-

Artigo 105.º**Direitos**

Para além dos direitos previstos na lei e no artigo 49.º deste Regulamento, são ainda direitos do pessoal não docente:

1. Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação que possa interferir no desempenho das suas funções.
 2. Receber com a antecedência legal, por correio eletrónico institucional, convocatórias para reuniões de vária índole.
 3. Ser apoiado no exercício das suas funções por aqueles a quem cabe o dever de coordenar, informar e colaborar.
-

4. Ser esclarecido nas suas dúvidas para cumprimento integral das suas funções.
5. Ter acesso ao seu registo de dados.
6. Ter os dados pessoais protegidos.
7. Dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente, sempre que possível.
8. Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro.
9. Dispor de cartão eletrónico.

Artigo 106.º**Deveres**

1. Para além dos deveres previstos no artigo 51.º deste Regulamento, constituem funções específicas dos assistentes técnicos as previstas no Anexo VI deste Regulamento.
2. Para além dos deveres previstos na lei e no artigo 50.º deste Regulamento, são ainda deveres específicos dos assistentes operacionais:
 - 2.1. Responsabilizar-se pela procura e conhecimento de toda a informação assim como de convocatórias divulgadas institucionalmente.
 - 2.2. Fornecer atempadamente todas as informações solicitadas.
 - 2.3. Usar sempre o cartão de identificação do Agrupamento, assim como o vestuário necessário às suas funções.
 - 2.4. Utilizar o cartão eletrónico para registo do seu horário de trabalho, bem como nos diversos serviços do Agrupamento em que o mesmo seja exigível.
 - 2.5. Cumprir integralmente o seu horário de trabalho, permanecendo no seu setor durante as horas de serviço, ausentando-se, apenas, de acordo com orientações superiores ou em caso de força maior, desde que do facto dê conhecimento ao encarregado dos assistentes operacionais ou ao coordenador de estabelecimento, de forma a ser assegurada a respetiva vigilância.
 - 2.6. Executar e transmitir corretamente as normas, as informações e decisões do diretor e/ ou do coordenador de estabelecimento.
 - 2.7. Assegurar o silêncio nos pavilhões durante o período letivo, não permitindo que os alunos permaneçam ou circulem pelos blocos ou corredores.
 - 2.8. Sensibilizar os alunos para a limpeza e asseio dos espaços interiores e exteriores da escola assim como para a preservação e conservação do material e dos equipamentos escolares.
 - 2.9. Zelar pela limpeza e asseio dos espaços que estão sob a sua vigilância.
 - 2.10. Assumir o papel de mediador e apaziguador de conflitos.
 - 2.11. Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais ou ao coordenador de estabelecimento qualquer extravio, mau uso ou avaria de equipamentos.

- 2.12 Comunicar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento o incumprimento dos deveres por parte dos alunos, fora das salas/ espaços de aula, tipificados como infrações de grau 3-4 ou 5-6, neste Regulamento.
- 2.13. Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento do seu setor.
- 2.14. Atender às solicitações dos professores, colaborando no bom desenvolvimento das atividades em sala/ espaço de aula, nomeadamente através da disponibilização e colocação de equipamentos tecnológicos e/ ou material didático requisitado nas salas / espaços de aula.
- 2.15. Acompanhar os alunos sempre que estes saiam da sala de aula durante os tempos letivos, cumprindo orientações superiores ou dos professores, nomeadamente pela aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula, de indisposição física ou por ausência do professor.
- 2.16. Acompanhar ao centro de saúde/ hospital alunos doentes/ sinistrados.
- 2.17. Não interromper as aulas, exceto por indicação do diretor ou por solicitação do professor.
- 2.18. Encaminhar os alunos, em caso de ausência do professor, de acordo com as orientações recebidas.

Artigo 107.º**Avaliação de desempenho**

1. A avaliação de desempenho desenvolve-se de acordo com a lei.
2. A calendarização e os procedimentos de avaliação são divulgados no início de cada ano letivo.

Artigo 108.º**Competências do encarregado dos assistentes operacionais**

1. O encarregado dos assistentes operacionais é designado pelo diretor nos estabelecimentos em que seja necessário coordenar pelo menos dez assistentes operacionais.
2. Compete ao encarregado dos assistentes operacionais:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho a desenvolver pelos assistentes operacionais.
 - b) Cooperar com os assistentes operacionais na operacionalização das suas funções.
 - c) Promover o relacionamento interpessoal, otimizando os recursos disponíveis.
 - d) Comunicar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento os estragos ou extravio de materiais e/ ou equipamentos.
 - d) Comunicar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento situações emergentes que condicionem o cumprimento efetivo das suas funções ou das dos seus pares.
 - e) Apresentar ao diretor ou ao coordenador a relação de necessidades dos vários setores por ele supervisionados.

Capítulo V**Pais e Encarregados de Educação****Secção I****Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

Artigo 109.º**Direitos**

Para além do previsto na lei e no artigo 49.º deste Regulamento, são direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Exigir da Escola um ensino de qualidade.
2. Participar no processo educativo do seu educando.
3. Ser esclarecido acerca dos objetivos e organização do ensino e da aprendizagem, sobre os critérios de avaliação e sobre o percurso escolar do seu educando.
4. Ser informado, pelo meio mais expedito, sobre o material escolar a apresentar pelo seu educando nas diferentes disciplinas.
5. Ser informado sobre as medidas de promoção do sucesso e sobre projetos disponibilizados pelo Agrupamento.
6. Recorrer ao diretor, após marcação prévia, indicando o assunto a tratar e este ultrapasse a competência do professor titular de turma ou do diretor de turma.
7. Solicitar, formalmente, medidas de promoção do sucesso para o seu educando, mediante a disponibilidade do Agrupamento.
8. Intervir na vida da escola através dos seus representantes nos órgãos e estruturas em que têm assento.
9. Solicitar a colaboração da associação de pais e encarregados de educação na resolução de eventuais problemas relativos aos seus educandos.

Artigo 110.º**Deveres dos pais e encarregados de educação**

Para além do previsto na lei e no artigo 50.º deste Regulamento, são deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Diligenciar para que os seus educandos beneficiem dos seus direitos.
 2. Responsabilizar-se pela atuação do seu educando, nomeadamente pelo cumprimento rigoroso dos seus deveres de estudo, de empenho, de trabalho e de disciplina.
 3. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, de pontualidade do seu educando e diligenciar para que o mesmo seja portador do material escolar e equipamentos indicados pelos seus professores.
-

4. Diligenciar para que o seu educando seja sempre portador do cartão do aluno.
5. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito pelos seus colegas, pelos professores e pelo pessoal não docente, contribuindo para a preservação da disciplina e da harmonia na comunidade educativa.
6. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de natureza disciplinar instaurado ao seu educando, através da participação nos atos e procedimentos para os quais for notificado. Em caso de aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias ao seu educando, diligenciar para que as mesmas prossigam as finalidades previstas neste RI e na lei.
8. Justificar as faltas do seu educando, na caderneta escolar, no ensino básico, e em impresso próprio, no ensino secundário, nos prazos estabelecidos por lei.
9. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando.
10. Contactar periodicamente o professor titular de turma ou o diretor de turma do seu educando, por iniciativa própria, indicando o assunto a tratar, ou por solicitação da escola.
11. Diligenciar para que, em caso de doença ou sinistro do seu educando, este seja acompanhado por si ou por um familiar na unidade de saúde onde o mesmo esteja ou vá ser assistido.
12. Manifestar disponibilidade para representar os encarregados de educação nos conselhos de turma.
13. Participar na ação desenvolvida pela associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento.
14. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e/ ou pelo professor titular de turma/ diretor de turma.
15. Participar nas sessões de formação e / ou atividades dirigidas aos pais e encarregados de educação para as quais são convidados.

Artigo 111.º**Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação**

O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos neste Regulamento Interno, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Secção II

Estruturas de Representação

Artigo 112.º

Representantes de pais e encarregados de educação de grupo/ turma

1. Os representantes de pais e encarregados de educação, em número de dois, de cada grupo/turma da educação pré-escolar, do ensino básico, do ensino secundário e do ensino profissional são eleitos pelos pais e encarregados de educação do respetivo grupo/turma, convocados para o efeito pelo educador titular de grupo/ pelo professor titular de turma/ diretor de turma, no início de cada ano letivo, após informação detalhada das suas competências.
2. São competências dos representantes de pais e encarregados de educação:
 - 2.1. Participar, mediante convocatória, nas reuniões com o professor titular de grupo/turma ou do respetivo conselho de turma.
 - 2.2. Articular o trabalho entre o professor titular de turma/conselho de turma e os pais e encarregados de educação dos alunos da respetiva turma.
 - 2.3. Reunir, em assembleia, por iniciativa do diretor ou a pedido de um terço do número de representantes de pais e encarregados de educação de cada estabelecimento/ escola do Agrupamento.
3. Aos representantes de pais e encarregados de educação eleitos, para efeitos profissionais, será disponibilizada pelo Agrupamento uma declaração com a referência do cargo exercido.
4. Os representantes de pais e encarregados de educação do grupo/ turma podem reunir, em assembleia, por iniciativa do diretor ou a pedido de um terço do número de representantes de pais e encarregados de educação de cada estabelecimento/ escola do Agrupamento.
5. São competências desta assembleia:
 - 5.1. Pronunciar-se, sempre que solicitada, sobre a construção e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

Artigo 113.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma estrutura com autonomia, rege-se pelos respetivos estatutos, devendo, cumulativamente, respeitar os princípios do Projeto Educativo da Agrupamento.
2. Para além dos contemplados na lei e no artigo 49.º deste Regulamento, a Associação de Pais e Encarregados de Educação tem ainda os seguintes direitos:
 - 2.1. Usufruir de espaços adequados para reuniões da assembleia geral, da direção, bem como para a realização de atividades promovidas pela associação, mediante acordo prévio do diretor.

- 2.2. Possuir três cartões SIGE nominais a atribuir a membros da direção para registo de entradas e saídas e utilização na reprografia e no bufete.
3. Para além dos deveres contemplados na lei e no artigo 50.º deste Regulamento, a Associação de Pais e Encarregados de Educação tem ainda os seguintes deveres:
 - 3.1. Informar o diretor das datas de realização de reuniões e atividades.
 - 3.2. Zelar pela manutenção das boas condições de funcionamento dos espaços, equipamentos e materiais que lhe forem cedidos.

Capítulo VI

Autarquia

Artigo 114.º

Direitos

Para além dos direitos previstos na lei e no artigo 50º deste Regulamento, são direitos da autarquia:

1. Ser informada das atividades desenvolvidas pela Agrupamento com interesse para a comunidade.
2. Participar, quando solicitada, em reuniões com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
3. Intervir no processo de definição da rede da oferta formativa.
4. Ter acesso atempado à informação necessária para a elaboração, monitorização e execução dos diversos instrumentos de planeamento social e educativos concelhios.

Artigo 115.º

Deveres

Para além dos deveres previstos na lei e no artigo 51.º deste Regulamento, são deveres da autarquia:

1. Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse.
2. Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa.
3. Desempenhar o papel de articulação entre as diferentes escolas agrupadas e não agrupadas, bem como entre estas e as entidades formativas e o tecido empresarial concelhio na definição da rede da oferta formativa.
4. Colaborar com os outros elementos da comunidade educativa, em projetos ligados às atividades de complemento curricular e ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocultural.
5. Celebrar protocolos com o Agrupamento visando a efetiva concretização do Projeto Educativo.

Capítulo VII

Outros membros da Comunidade Educativa

Artigo 116.º

Identificação

1. Constituem-se membros da comunidade educativa outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente e com quem o Agrupamento estabelece parcerias, colaboração ou ligação formal em projetos ou em funções de representividade de acordo com a lei.
2. Entre estas entidades destacam-se os representantes de instituições com assento no conselho geral, noutros órgãos de gestão e administração ou estruturas educativas do Agrupamento.
3. Estes membros gozam dos direitos e deveres previstos nos artigos 49.º e 50.º deste RI e de outros inerentes às funções que exercem nos diferentes órgãos ou estruturas.

III – NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

Artigo 117.º

Regulamentos/regimentos

1. Os diferentes estabelecimentos que integram o AEPL elaboram os seus regulamentos específicos de organização e funcionamento, até sessenta dias úteis após a aprovação do RI, em conformidade com este documento e com a lei em vigor, a serem aprovados pelo conselho geral.
2. Os regulamentos específicos de organização e funcionamento dos estabelecimentos que integram o AEPL, depois de aprovados, constituem o **Anexo I** deste documento e serão divulgados no portal dos respetivos estabelecimentos e no da escola sede.
3. Os regimentos das estruturas de coordenação e de supervisão, dos serviços e das diversas equipas ou secções são aprovados pelas respetivas estruturas, trinta dias após o respetivo início de funções, e ratificados pelo diretor.
4. Os responsáveis pelos serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos e os diretores de gestão de edifícios, instalações e gestão de equipamentos devem afixar no respetivo local as normas específicas de utilização do espaço, de acordo com o Regulamento Interno e com as orientações do diretor.

Artigo 118.º

Horários

Os horários do ensino pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário são definidos anualmente.

Artigo 119.º

Planos de Ação

As diferentes estruturas de supervisão e coordenação, serviços, secções e equipas de trabalho apresentarão os respetivos planos de ação no início de cada quadriénio, para integração no PAPA.

Artigo 120.º

Convocatórias/Atas

1. Sem prejuízo de afixação em locais a destinar para o efeito ou de outras formas a definir nos respetivos regulamentos de estabelecimento, as convocatórias e ordens de serviços serão obrigatoriamente divulgadas por correio eletrónico.
2. De todas as reuniões dos órgãos de gestão e administração, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços lavrar-se-ão atas em suporte digital que, depois de lidas e aprovadas pelos

respetivos órgãos e/ou estruturas, serão entregues ao diretor e as folhas de presença, nos serviços administrativos.

3. As normas a seguir para a elaboração de convocatórias e atas das diferentes subestruturas que integram os órgãos de gestão e administração, as estruturas de supervisão e os serviços constam dos respetivos regimentos.

Artigo 121.º**Divulgação de informação**

1. Os avisos relativos aos alunos são divulgados na página eletrónica do estabelecimento, lidos nas turmas e/ou afixados nos locais a destinar para o efeito em cada estabelecimento ou pelo meio considerado mais expedito.
2. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais a definir em cada estabelecimento pelo diretor e exige a sua autorização.
3. A realização de qualquer inquérito, sondagem ou comunicado só pode ser efetuada mediante a autorização do diretor que, para o efeito, pode auscultar o parecer dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento.

Artigo 122.º**Direito à imagem e dados pessoais**

As normas relativas ao direito à imagem e ao acesso a dados pessoais obedecem ao estipulado por lei e às orientações dadas pelo diretor.

Artigo 123.º**Circulação/Aparcamento de veículos**

1. É proibida a circulação de veículos dentro do perímetro de qualquer um dos estabelecimentos/escolas do AEPL, a não ser em casos devidamente autorizados pelo diretor, de transporte de pessoas com problemas clínicos, devidamente comprovados, ou para cargas e descargas.
2. A autorização de aparcamento a veículos de duas rodas é da responsabilidade do diretor, tendo em consideração o espaço a destinar para o efeito.
3. O pedido de autorização para aparcamento de veículos de duas rodas é formulado pelos respetivos encarregados de educação, no caso de alunos menores, em impresso próprio.

Artigo 124.º**Aulas**

1. As entradas e saídas das aulas são reguladas pelo toque da campainha.
2. Os professores e alunos devem dirigir-se para as salas / espaços de aula logo após o toque de entrada.

-
3. Ao primeiro tempo da manhã e da tarde, será observada uma tolerância de dez minutos após o toque de entrada e nos restantes tempos letivos, de cinco minutos.
 4. O professor será o primeiro a entrar na sala/ espaço de aula, devendo verificar as condições logísticas do mesmo e providenciar no sentido de deixar o espaço nas devidas condições para a aula seguinte. Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao assistente operacional do setor.
 5. Após a tolerância referida no ponto três deste artigo, e em caso de ausência do professor, os alunos aguardarão, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional responsável pelo setor.
 6. Os alunos não podem permanecer na sala/ espaço de aula sem a supervisão de um professor ou de um assistente operacional.
 7. Os alunos só podem recorrer aos equipamentos eletrónicos se autorizados pelos professores para a prática letiva.
 8. Quando o aluno não cumpre o estipulado no ponto anterior e no artigo 55.º deste Regulamento, esse equipamento é recolhido pelo professor e entregue ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento, só podendo ser devolvido ao encarregado de educação.
 9. A gestão do espaço de aula é da responsabilidade do professor, em articulação com o RI e com a lei assim como com estratégias definidas pelo conselho de turma.
-

Artigo 125.º**Livro de ponto eletrónico**

-
1. O livro de ponto eletrónico é um instrumento de registo das atividades dos docentes e das crianças/ alunos do AEPL.
 2. Os docentes devem registar diariamente o sumário e as faltas dos alunos, não podendo ultrapassar os prazos estipulados anualmente pela Diretora.
-

Artigo 126.º**Cartão eletrónico**

-
1. Nas escolas em que exista o cartão eletrónico, este funciona como elemento identificativo dos alunos, professores, assistentes e outros técnicos, através do nome do utilizador, fotografia digital e número e é de uso obrigatório.
 2. Dentro do recinto escolar, este cartão serve para:
 - 2.1. Controlar as entradas e saídas da escola.
 - 2.2. Adquirir bens e serviços, nomeadamente, na reprografia / papelaria, no bufete e na cantina;
 - 2.3. Validar a marcação da refeição no próprio ato.
 3. O cartão é unipessoal e intransmissível, devendo ser comunicada a sua perda, extravio ou furto ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento e aos serviços administrativos.
 4. No caso de perda do cartão, deve ser solicitada, nos serviços administrativos, uma segunda via, sendo entregue um cartão de substituição até à entrega da nova via.
-

5. As segundas vias dos cartões implicam o respetivo pagamento, a definir anualmente pelo diretor.
6. O cartão é carregado com dinheiro em equipamentos próprios, situados em espaços a definir nos regulamentos específicos de estabelecimento e / ou na Reprografia/Papelaria.
7. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo qualquer dúvida quanto à identificação do seu portador.
8. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, tal facto deve ser comunicado ao diretor de turma, caso o titular seja um aluno, ou ao diretor ou coordenador de estabelecimento, tratando-se de um outro titular.
9. O cartão eletrónico deve ser apresentado nos locais anteriormente referenciados ou quando tal for solicitado a um aluno por um professor ou por um assistente, nunca podendo ser substituído apenas pela indicação do número do cartão.
10. Por questões de segurança do aluno, a não apresentação do respetivo cartão eletrónico pode ser punível com uma sanção disciplinar de grau 3-4.
11. No final do ano letivo, caso o titular do cartão deixe de pertencer ao Agrupamento há lugar à devolução do saldo existente no cartão, até 31 de agosto desse ano letivo.
12. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste artigo será pontualmente analisada e solucionada pela equipa de gestão do sistema informático ou pelo diretor.

Artigo 127.º**Cacifos**

1. Algumas escolas do Agrupamento estão dotadas de cacifos destinados aos alunos.
2. Cada cacifo deve ser partilhado por três alunos, no máximo.
3. Para deles usufruir, os alunos terão que:
 - 3.1. Inscrever-se junto do professor titular de turma/ diretor de turma.
 - 3.2. Entregar ao professor titular de turma/ diretor de turma uma cópia da chave ou do aloquete.
4. O professor titular de turma/ diretor de turma, no início do ano letivo, entrega ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor o impresso próprio com o nome dos alunos que vão partilhar o cacifo requisitado.
5. O diretor de turma pode, em situação excecional ou havendo disponibilidade para tal, decidir pela atribuição de um cacifo a um único aluno.
6. O diretor ou o coordenador de estabelecimento, logo que possível, informa o diretor de turma dos cacifos atribuídos.
7. A ocupação de cada cacifo tem a duração de um ano letivo, pelo que, no final do terceiro período, os alunos devem esvaziá-lo.

Artigo 128.º**Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são atividades que contribuem para a concretização dos objetivos e estratégias do Projeto Educativo do Agrupamento e para a promoção do sucesso educativo dos alunos.
2. A organização das visitas de estudo consta do Anexo **VIII** deste Regulamento.

Artigo 129.º**Segurança**

1. Cada estabelecimento do Agrupamento deve possuir o respetivo plano de prevenção e emergência devidamente atualizado e providenciar para que o mesmo seja amplamente divulgado e as normas de segurança devidamente interiorizadas por todos.
2. Os exercícios de simulação em situação de emergência são organizados de acordo com a lei.
3. Qualquer situação de acidente ou de emergência deve ser, de imediato, comunicada ao diretor, através dos respetivos coordenadores de estabelecimento.
4. É expressamente proibida a posse de quaisquer materiais ou objetos que coloquem em risco a comunidade escolar ou as instalações.
5. Qualquer suspeita de posse de objeto que possa causar perigo para a segurança de pessoas ou bens deve ser, de imediato, comunicada ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento que atuará em conformidade.
6. O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de bens pessoais dos alunos, professores, assistentes e técnicos, nomeadamente, em sacos, mochilas, cabides ou cacifos.
7. Sempre que se detetar qualquer situação de furto, deve ser feita participação pormenorizada da ocorrência ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento, o qual, por sua vez, procederá de acordo com as orientações emanadas superiormente.
8. As normas referentes à atuação em caso de acidente escolar constam do **Anexo VII** deste Regulamento.
9. Os planos de prevenção e emergência de cada estabelecimento do Agrupamento integram o **Anexo I** deste Regulamento.

Artigo 130.º**Aluguer e Cedência de instalações**

1. Os espaços desportivos da Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua podem ser cedidos ou alugados, por mútuo acordo, à comunidade em geral de acordo com as normas definidas no Regulamento de utilização que consta do **Anexo IX** deste Regulamento.

2. O Auditório da Escola Básica de Leça do Balio e a Sala de Conferências da Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua podem ser cedidos ou alugados, por mútuo acordo, à comunidade em geral, de acordo com as normas que constam do Anexo **IX** deste Regulamento.
3. Todas as atividades escolares e extracurriculares do Agrupamento têm prioridade sobre as restantes propostas de utilização das instalações.
4. A decisão de cedência de instalações é da competência do diretor, depois de auscultado o respetivo gestor de instalações e / ou o coordenador de estabelecimento.

Artigo 131.º**Receção / Portaria**

1. O serviço de receção / portaria funciona em horário definido em função das necessidades de cada escola/estabelecimento do Agrupamento, estando o mesmo afixado no local.
2. O assistente operacional em serviço na receção / portaria deve:
 - 2.1. Controlar de forma rigorosa entradas e saída dos alunos, verificando se estão de acordo com o horário letivo.
 - 2.2. Identificar e controlar os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações.
 - 2.3. Solicitar a todos os elementos que não prestam serviço no estabelecimento um documento identificativo e encaminhá-los para o serviço pretendido, devidamente identificados com um cartão de visitante e com um documento comprovativo que será assinado pelo responsável do serviço ao qual se dirigem e devolvido à saída, junto do assistente em serviço na portaria.
 - 2.3. Não permitir a acumulação de alunos junto ao portão de acesso, do lado de dentro do edifício escolar.
 - 2.4. Zelar pela limpeza do espaço de forma rigorosa.
 - 2.5. Não fornecer qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes ou técnicos.
 - 2.6. Não abandonar o seu local de trabalho, sem ser autorizado superiormente e/ ou caso não esteja assegurada a respetiva vigilância.
3. As chamadas de carácter oficial devem ser realizadas através do PBX, devendo o assistente efetuar o seu registo, ou através do telemóvel da escola disponível para o efeito.
4. Só são permitidas chamadas particulares, telefónicas ou por telemóvel, em casos excecionais depois de devidamente autorizadas
5. São competências específicas, para além de outras a indicar pelo diretor, do assistente operacional afeto ao PBX/ receção:
 - 5.1. Identificar-se, sempre que receba uma chamada do exterior;
 - 5.2. Efetuar as ligações telefónicas necessárias, de acordo com as orientações recebidas superiormente;
 - 5.3. Transferir as ligações das chamadas recebidas para os serviços solicitados;

-
- 5.4. Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
 - 5.5. No caso de acidente escolar de um aluno ou de outro elemento da comunidade, seguir rigorosamente todas as orientações recebidas superiormente;
 - 5.6. Comunicar ocorrências relacionadas com o funcionamento do estabelecimento;
 - 5.7. As informações a transmitir devem ser simples, não comprometendo os serviços;
 - 5.8. Encaminhar de forma atenta e correta o utente;
 - 5.9. Zelar pela limpeza e conservação do espaço.
6. Não é permitido aos elementos da comunidade escolar deixar sacos ou embalagens na portaria ou na receção da escola sem autorização superior.
-

Artigo 132.º**Bufete**

-
1. Os bufetes constituem um serviço de apoio à alimentação destinado aos alunos e, como tal, inserem-se no âmbito da Ação Social Escolar.
 2. Os bufetes funcionam para toda a comunidade educativa.
 3. A gestão do serviço dos bufetes é da responsabilidade direta do elemento da direção responsável pelo SASE, coadjuvado pelo assistente técnico afeto à ação social escolar.
 4. O funcionamento dos bufetes obedece a regras próprias que constam do seu próprio regimento.
 5. O apoio ao seu funcionamento é exercido por funcionários assistentes operacionais designados para o efeito.
 6. Para além de outras competências a definir pelo seu responsável, compete:
 - 6.1. Cumprir os mais estritos preceitos de higiene quer na limpeza de utensílios, quer na exposição dos diferentes artigos, conforme as orientações legais;
 - 6.2. Zelar pela limpeza do espaço, comunicando qualquer anomalia;
 - 6.3. Conferir os produtos alimentares que dão entrada no serviço, verificando os prazos de validade;
 - 6.4. Proceder às encomendas, mantendo o stock necessário ao normal funcionamento;
 - 6.5. Manter atualizado o inventário dos produtos existentes.
 - 6.6. Intervir de forma adequada nos conflitos que possam ocorrer no espaço.
 - 6.7. Prestar um atendimento de qualidade aos utentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.
 7. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
 8. Os preços de venda dos produtos, assim como as normas de funcionamento do espaço, devem ser afixados em local visível e de fácil consulta.
 9. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico existente para efetuar compras na escola ou através do carregamento do cartão de visitante.
 10. Os utentes devem esperar, ordeiramente, a sua vez de serem atendidos.
-

11. Todos os utensílios fornecidos pelos serviços de bufete devem ser devolvidos ao respetivo balcão, logo após a sua utilização.
12. O assistente operacional deve usar o vestuário adequado e cumprir as normas de segurança elementar.

Artigo 133.º**Cantina**

1. A ementa diária é afixada com a antecedência de uma semana em locais de fácil acesso e na página eletrónica do Agrupamento.
2. Os refeitórios funcionam conforme horário afixado em local visível e no portal web do Agrupamento.
3. A marcação das refeições é feita até ao dia anterior através de marcação com o cartão eletrónico, podendo ser efetuada até às 10.00 h do próprio dia, com o pagamento de uma taxa suplementar.
4. O preço das refeições servidas, bem como o da multa, é fixado por despacho ministerial em cada ano letivo
5. As reservas podem ser anuladas até às 10h30 minutos do próprio dia, sendo comunicado tal facto pessoal ou telefonicamente ao assistente técnico do SASE.
6. Os alunos dos escalões A e B e do ensino profissional sempre que não pretendam almoçar, depois de terem marcado a refeição, devem comunicar tal facto ao assistente técnico do SASE até às 10h30 minutos do próprio dia, sob pena de terem que pagar a refeição na sua totalidade.
7. Os utentes devem respeitar o seu lugar na fila, não podendo fazer barulho, falar alto e colocar pastas ou sacos em cima das mesas.
8. No final de cada refeição, todos os utentes devem deixar a mesa e o local limpo e funcional, colocar os respetivos tabuleiros no local destinado à recolha dos mesmos e ausentar-se do refeitório.
9. Durante o período das refeições, não é permitido permanecer no refeitório para além do tempo necessário ao consumo da refeição.
10. Extraordinariamente, as cozinhas poderão ser utilizadas, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo diretor, ou por ele autorizadas.
11. As normas e o horário de funcionamento do espaço devem estar afixadas no local.

Artigo 134.º**Reprografia / Papelaria**

1. O horário de funcionamento das reprografias/papelarias é estabelecido no início de cada ano letivo, afixado na porta de entrada e no portal web do Agrupamento.
2. O serviço de reprografia deve ser solicitado com a antecedência mínima de 24 horas, mesmo quando efetuado por via eletrónica.

3. No ato de levantamento dos trabalhos executados, deve ser registado, através do cartão eletrónico, a sua realização.
4. Anualmente é indicado um limite máximo de fotocópias permitidas a professores, coordenadores, projetos e atividades.
5. Qualquer trabalho que ultrapasse as fichas de avaliação ou o determinado anualmente, e que não seja pago, carece de requisição pelo utente devidamente autorizada pelo diretor.
6. Os trabalhos solicitados às reprografias que não sejam de carácter oficial devem ser pagos, com o cartão eletrónico, ao preço constante na tabela afixada no local e aprovada pelo diretor.
7. As papelarias devem estar apetrechadas com os materiais mínimos necessários e considerados úteis às atividades escolares.
8. Ao assistente operacional do setor, para além de outras funções previstas na lei e / ou emanadas do diretor, compete:
 - 7.1. Proceder ao carregamento do cartão eletrónico.
 - 7.2. Garantir que os produtos expostos, armazenados e vendidos se encontram em bom estado;
 - 7.3. Proceder às encomendas de produtos de forma a não se verificarem faltas;
 - 7.4. Conferir diariamente os movimentos registados e respetiva entrega nos serviços administrativos para conferência;
 - 7.5. Proceder à devolução de produtos sempre que os mesmos não se encontrem nas devidas condições de utilização e após comunicação ao diretor;
 - 7.6. Zelar pela limpeza do espaço, comunicando superioresmente qualquer anomalia;
 - 7.7. Intervir de forma adequada nos conflitos que possam ocorrer no espaço.
 - 7.8. Prestar um atendimento de qualidade aos utentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.

Artigo 135.º**Requisição de material e /ou de espaços específicos**

1. A requisição de salas específicas e/ ou espaços do Agrupamento para o desenvolvimento de atividades letivas e/ ou não letivas, ou reuniões deve ser apresentada ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento, pelo responsável das mesmas, até quarenta e oito horas antes da data prevista para a sua realização.
2. A requisição de material informático ou de outros equipamentos para atividades letivas deve ser efetuada, junto do assistente operacional do respetivo setor, pelo professor, até quarenta e oito horas antes da realização da atividade prevista.

Artigo 136.º**Intervalos**

1. Na disciplina de Educação Física com tempos letivos consecutivos, os alunos permanecerão em aula durante o intervalo. Nesta situação haverá uma compensação equivalente ao tempo de intervalo, podendo os alunos saírem mais cedo da segunda aula.
2. Nas disciplinas do segundo ciclo, terceiro ciclo e ensino secundário sujeitas a exames nacionais, com tempos letivos consecutivos, os alunos poderão ter de permanecer, exceccionalmente, na sala de aula durante o período de intervalo, em caso de teste de avaliação. Nesta situação haverá uma compensação equivalente ao tempo de intervalo, podendo os alunos sair mais cedo no segundo tempo letivo.
3. Nas disciplinas de carácter experimental do ensino secundário, com tempos letivos consecutivos e em que decorra efetivamente atividades práticas laboratoriais, os alunos poderão permanecer, exceccionalmente, na sala de aula durante o período de intervalo, podendo os alunos sair mais cedo ao último tempo letivo.
4. Se as situações referidas nos pontos anteriores ocorrerem ao último tempo da manhã ou da tarde, os alunos poderão sair da escola, caso tenham autorização do respetivo encarregado de educação.

Disposições Finais

Artigo 137.º

Omissões

1. Todos os casos omissos no Regulamento Interno do AEPL serão resolvidos pelos órgãos competentes e de acordo com a legislação em vigor.
-

Artigo 138.º

Divulgação

1. Para além do previsto na lei, o RI é publicitado na página eletrónica de cada um dos estabelecimentos do AEPL, no portal do AEPL, estando arquivado um exemplar do mesmo em cada uma das bibliotecas Agrupamento.
 2. O original do RI, devidamente aprovado pelo conselho geral, ficará à guarda do diretor.
-

Artigo 139.º

Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
-

Artigo 140.º e das

Entrada em vigor

1. O RI do AEPL e as suas posteriores alterações entrarão em vigor na data da sua publicitação no portal do AEPL.
 2. Os regulamentos específicos de cada estabelecimento/ escola que constitui o AEPL e as suas posteriores alterações entrarão em vigor na data da sua publicitação no portal do AEPL e no do respetivo estabelecimento.
 3. Os regimentos específicos dos Órgãos de Administração e Gestão e das Estruturas de Organização Pedagógica estarão disponíveis para consulta interna nas respetivas plataformas digitais e/ ou em suporte a criar para o efeito.
-

Aprovado em 26 de julho de 2018

A Presidente do Conselho Geral

Maria de Fátima Velasques

Alterações aprovadas pelo Conselho Geral em: **4/4 de 2019** – artigo 77.º, ponto 2 e artigo 98.º, ponto 7.4.

Alterações aprovadas pelo Conselho Geral em: **23/07 de 2019** – artigos 18.º, ponto 3.1.; 55.º pontos 25 e 26.1 e 26.4; 59.º, ponto 4.3; 60.º, pontos 3.2.3 e 5; 64.º, pontos 3, 4 e 5, 93.º, pontos 3.1.1; 94.º, ponto 2.1; 98.º, ponto 5.3; 112.º, reformulado na totalidade; 124.º, ponto 8; 125.º, pontos 1 e 2 e 140.º, ponto 3.

Nota final transitória

1. Os anexos do RI serão apresentados e aprovados no início de outubro de 2018.

2. São anexos do RI

I – Regulamentos específicos dos estabelecimentos que constituem o AEPL.

II – Departamento da via profissionalizante.

III – Regulamento específico dos espaços desportivos.

IV – Regulamento específico dos laboratórios.

V – Regulamento específico das bibliotecas escolares.

VI – Regulamento específico dos Serviços Administrativos

VII – Regulamento específico do SASE.

VIII – Regulamento específico das Visitas de Estudo.

IX – Regulamento específico do aluguer e cedência de instalações