

REGULAMENTO

INTERNO

2019-2023



Índice

PREÂMBULO.....	5
I - O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS.....	6
<i>Órgãos, Estruturas e Serviços</i>	9
<i>Capítulo I</i>	9
<i>Órgãos de Administração e Gestão</i>	9
Secção I.....	9
Conselho Geral.....	9
Secção II	10
Diretor	10
Secção III	11
Conselho Pedagógico	11
Secção IV	12
Conselho Administrativo	12
<i>Capítulo II</i>	13
<i>Estruturas de Organização Pedagógica</i>	13
Secção I	13
Articulação e Gestão Curricular	13
Secção II	15
Organização das Atividades do Grupo/Turma	15
Secção III	19
Apoio, Orientação e Inclusão	19
<i>Capítulo III</i>	22
<i>Serviços</i>	22
Secção I.....	22
Bibliotecas Escolares (BE)	22
Secção II	23
Atividades de Apoio às Famílias e de Enriquecimento Curricular	23
Secção III.....	24
Equipa de Segurança.....	24
Secção IV.....	25
Serviços Administrativos	25
Secção VIII.....	25
Serviços de Ação Social Escolar (SASE).....	25
<i>CAPÍTULO IV</i>	26
<i>Avaliação Interna</i>	26
II – COMUNIDADE EDUCATIVA.....	27
<i>Capítulo I</i>	27
<i>Comunidade Educativa</i>	27
<i>Capítulo II</i>	29
<i>Alunos</i>	29
Secção I	29
Matrículas e constituição das Turmas.....	29
Secção II	30
Direitos e Deveres dos Alunos	30
Secção III	34
Processo Individual do Aluno	34
Secção IV	34
Assiduidade	34
Secção V	41
Disciplina	41
Secção VI.....	48
Medidas de Promoção do Sucesso.....	48
Secção VII	48
Representatividade dos Alunos	48
Secção VIII	51
Quadros de Honra e Excelência	51
Secção IX.....	52
Bolsa de Mérito	52

Secção X.....	52
Avaliação na Educação Pré-escolar, Ensino Básico e Secundário.....	52
<i>Capítulo III.....</i>	<i>54</i>
<i>Pessoal docente</i>	<i>54</i>
Secção I.....	54
Direitos e Deveres do Pessoal Docente.....	54
<i>Capítulo IV.....</i>	<i>57</i>
<i>Pessoal Não Docente.....</i>	<i>57</i>
<i>Capítulo V.....</i>	<i>60</i>
<i>Pais e Encarregados de Educação.....</i>	<i>60</i>
Secção I.....	60
Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	60
Secção II	63
Estruturas de Representação	63
<i>Capítulo VI.....</i>	<i>63</i>
<i>Outros membros da Comunidade Educativa.....</i>	<i>63</i>
III – NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS.....	64
IV- DISPOSIÇÕES FINAIS	74

PREÂMBULO

Apesar das leis gerais que regem o funcionamento de qualquer instituição educativa importa aproximar essas regras à realidade concreta de cada estabelecimento de educação e ensino ou unidade orgânica – agrupamento de escolas, considerando as margens de autonomia que lhes são concedidas.

O funcionamento dos agrupamentos de escolas deve pautar-se por critérios de auto regulação das dinâmicas promotoras do bem comum traduzido em serviços educativos de alta qualidade a prestar à comunidade em que se insere e num contexto de regulamentação própria.

Neste âmbito, o Regulamento Escolar Interno deve constituir-se como um instrumento de gestão e um referencial para a atividade geral do agrupamento, determinando a forma como este se organiza para cumprir a sua missão, visão e objetivos.

Deve, por um lado, incorporar normas gerais relativas ao funcionamento definidas a nível nacional. Por outro lado, sem prejuízo dessas regras, deve dar resposta às necessidades e interesses com os quais a comunidade local se identifica.

A elaboração deste documento, regulador da ação educativa deve, por isso, contar com a colaboração de todos os agentes envolvidos no processo educativo (alunos, professores, pais, encarregados de educação, funcionários não docentes, autarquia...).

No entanto, este documento deve ser estruturado de tal forma que possibilite a sua atualização permanente, aberto a sucessivas alterações legislativas que decorram, entre outras, das determinações em matéria de política educativa ou de carácter pedagógico, didático ou administrativo.

O texto que se apresenta deve pois ser encarado como um documento em permanente construção, passível de (re)ajustamentos. Só assim ele cumprirá a função para que é elaborado.

Embora deva incluir regras gerais de funcionamento da instituição educativa, a sua atualidade estará no seu dinamismo e nas adaptações que venham a considerar-se necessárias, decorrentes de alterações referidas ou interesses da comunidade educativa para uma resposta eficaz e eficiente, na procura de um serviço educativo de elevada qualidade.

I - O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Artigo 1.º

Âmbito e objeto de aplicação

1. O presente regulamento estabelece:
 - 1.1. O modo de organização e funcionamento do Agrupamento de Escolas de Redondo(AER);
 - 1.2. As regras de convivência escolar, com o objetivo de se conseguir um verdadeiro clima de trabalho no Agrupamento;
 - 1.3. As normas de utilização e conservação das instalações e equipamento escolar.
 2. A este RI devem conhecimento, respeito e cumprimento rigoroso todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Redondo(AER): alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e parceiros educativos, que se encontrem em exercício de funções.
 3. Aplica-se igualmente a todos os visitantes e utilizadores das instalações do Agrupamento.
-

Artigo 2.º

Oferta formativa

1. O Agrupamento de Escolas de Redondo garante o funcionamento:
 - 1.1. Da educação pré-escolar.
 - 1.2. Do primeiro ciclo, do segundo ciclo e do terceiro ciclo do Ensino Básico.
 - 1.3. Do Curso de educação e Formação.
 - 1.4. Do Ensino Secundário – cursos científico-humanísticos, vocacionados para o prosseguimento de estudos.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.
-

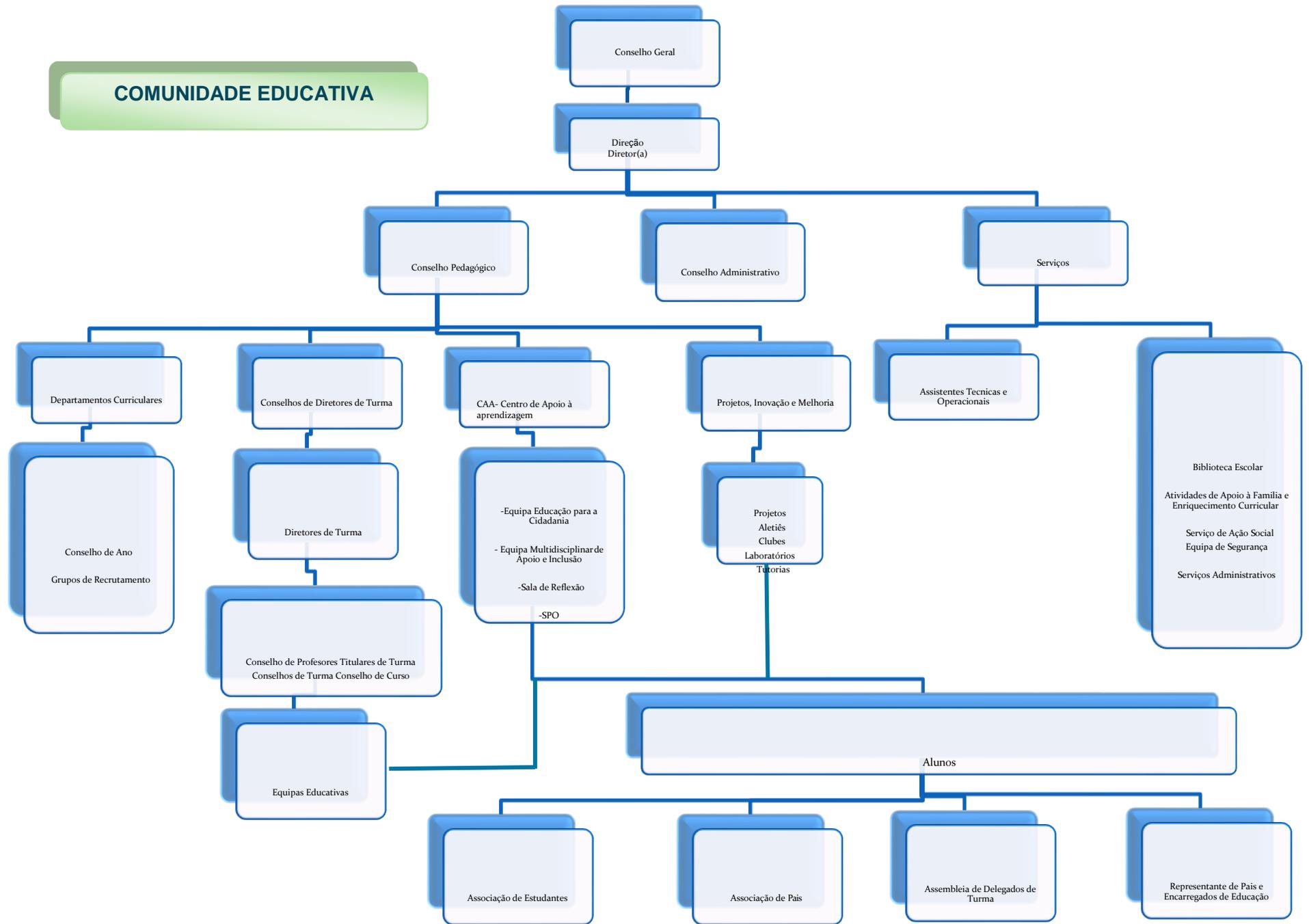
Artigo 3.º

Atividades de enriquecimento e complemento curricular e de apoio à família

1. Como forma de enriquecimento das atividades curriculares, o AER 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 AER.
3. A organização e dinamização destas atividades são da responsabilidade dos seus proponentes, depois de aprovadas pelo Conselho Pedagógico, que avalia do seu interesse na promoção do sucesso educativo.

COMUNIDADE EDUCATIVA



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:

1.1. Sete professores, devendo integrar, sempre que possível, 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.

1.2. Dois representantes dos alunos do Ensino Secundário.

1.3. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação.

1.4. Dois representantes do pessoal não docente.

1.5. Três representantes da autarquia.

1.6. Três representantes da comunidade.

2. As competências do Conselho Geral são as previstas na lei.

3. O(A) Diretor(a) ou o seu representante participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito de voto.

4. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

5. O mandato de qualquer membro poderá cessar a todo o tempo, desde que este perca a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
6. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas.
 - 7.1. Se a associação de pais e encarregados de educação não estiver legalmente constituída, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia de representantes dos encarregados de educação, sendo estes, um por cada turma, de cada ano de escolaridade e pré-escolar, convocada para o efeito pelo Diretor.
8. Os representantes da Autarquia local são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na(s) Junta(s) de Freguesia.
9. As instituições e organizações cooptadas indicarão o nome dos respetivos representantes.
10. 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.

Secção II

Diretor

Artigo 5.º

Competências

O(A) Diretor(a) 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 6.º**Recrutamento do(a) Diretor(a)**

O processo de recrutamento e de eleição do(a) Diretor(a) desenvolve-se de acordo com o previsto na lei.

Artigo 7.º**Subdiretor e Adjuntos**

O(A) Diretor(a) designa o subdiretor e os adjuntos cujas competências constarão do regimento deste órgão.

Secção III
Conselho Pedagógico

Artigo 8.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 catorze elementos assim distribuídos:
 - Diretor(a), que preside
 - Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar
 - Coordenador do Departamento do Primeiro Ciclo
 - Coordenador de Conselho de Professores Títulares de Turma
 - Coordenador do Departamento de Línguas
 - Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

- Coordenador do Departamento das Ciências Sociais e Humanas
 - Coordenador do Departamento de Expressões
 - Coordenador do Departamento de Educação do Núcleo de Educação Especial
 - Coordenador da Oferta Formativa
 - Professor Bibliotecário
 - Coordenador de Diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
 - Coordenador de Diretores de turma do Ensino Secundário
 - Coordenador de Projetos Educativos
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 9.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 10.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.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 11.º**Competências**

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

Capítulo II Estruturas de Organização Pedagógica

Secção I Articulação e Gestão Curricular

Artigo 12.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:

DEPARTAMENTOS (6)	GRUPOS
Pré-escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	110
Línguas	120, 200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340, 350
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 540, 560, 550
Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 610, 620, 910, 920, 930, Técnicos especializados

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 14, 15 e 16 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 13.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 professor responsável pelo acompanhamento dos docentes em período probatório.
 - 3.4. Promover o trabalho colaborativo entre os docentes do Departamento.
 - 3.5. 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.
 - 3.6. Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do plano de ação do 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 sempre que necessário.

Secção II

Organização das Atividades do Grupo/Turma

Artigo 14.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. Garantir o trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. Uniformizar procedimentos, nomeadamente nos domínios da assiduidade, pontualidade e da disciplina dos alunos de acordo com a lei e o RI.
 - 2.4. 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.
 - 2.5. Envolver e responsabilizar o grupo/turma na promoção da disciplina e na criação de um ambiente de trabalho propício à aprendizagem.
 - 2.6. Aferir e articular procedimentos e critérios de avaliação transversais no Ensino Básico e no Ensino Secundário.
3. No segundo e no terceiro ciclo 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.
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 15.º**Educadora Titular/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma**

1. A educadora titular / o Professor Titular de turma / 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 Educadora Titular/ do Professor Titular de Turma/ do DT:
 - 2.1. Dar a conhecer aos alunos e pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, o Regulamento Interno do AER, de acordo com as orientações dos respetivos coordenadores e estruturas.

- 2.2. Manter a Diretor(a) informada 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 16.º

Conselho de Diretores de Turma / Conselho de Professores Titulares de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma/ Conselho de Professores Titulares de Turma são estruturas de coordenação pedagógica organizadas pelos seguintes ciclos de escolaridade:
 - 1.1. O Conselho de Professores Titulares de Turma constituído pelos professores do primeiro ciclo do Ensino Básico.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. 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 17.º

Coordenação dos conselhos de Professores Titulares / Diretores de Turma

1. Os coordenadores são nomeados pela Diretor(a).
2. São competências dos coordenadores, para além de outras definidas em Regimento Interno:
 - 2.1. Supervisionar e orientar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
 - 2.2. Colaborar com as estruturas técnicas e técnico-pedagógicas, entre outras, na elaboração de estratégias pedagógicas promotoras do sucesso para o ciclo que coordenam.
 - 2.3. Coordenar e apoiar a organização dos processos de avaliação e de matrículas dos alunos.

Artigo 18.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 das funções definidas pela lei ou pela Diretor(a), decidir as dinâmicas pedagógicas adequadas à turma ou ao grupo.

Secção III

Apoio, Orientação e Inclusão

Artigo 19.º

Definição, organização e coordenação

1. O Apoio, Orientação e Inclusão (AOI) integra estruturas e serviços do Agrupamento constituídas por docentes e técnicos, com representatividade no Conselho Pedagógico.
 2. O AOI 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 outros AOI que venham a ser constituídas de acordo com a lei e com necessidades específicas dos alunos deste Agrupamento, destacam-se os seguintes:
 - 3.1. Centro de Apoio à Aprendizagem – as funções e abrangências do CAA são descritas em regimento próprio.
 - 3.2. Equipa de Educação para a Cidadania (EEC).
 - 3.3. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
 - 3.4. Gabinete de Reflexão.
 - 3.5. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
 - 3.6. Apoio Tutorial Específico.
 - 3.7. Ateliês/ Laboratórios/ Clubes.
 - 3.8. Outros Serviços Técnico-Pedagógicos.
-

Artigo 20.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 pela Diretor(a):

- 2.1. articulação e gestão curricular;
 - 2.2. organização das atividades do grupo/ turma;
 - 2.3. apoio, orientação e inclusão.
3. A coordenação desta equipa é assegurada por um docente a nomear pela Diretor(a).
 4. Para a consecução da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.
-

Artigo 21.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 pela Diretor(a), de acordo com a lei.
-

Artigo 22.º

Gabinete de Reflexão

1. No segundo e no terceiro ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a Gabinete de Reflexão funciona na Escola Básica e Secundária Dr. Hernâni Cidade.
2. Para além de outras a definir pela Diretor(a), ouvido o Conselho Pedagógico, são competências da Gabinete de Reflexão no segundo e no terceiro ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário:
 - 2.1. 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 sectores da escola, no sentido de os ouvir e fazer refletir sobre as causas e as consequências do seu comportamento.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. 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.

3. A Gabinete de Reflexão no segundo e no terceiro ciclo e no Ensino Secundário é assegurada por uma bolsa de docentes a designar pela Diretor(a) que revelem, preferencialmente, disponibilidade para integrar este espaço, dinamismo e capacidade para a gestão de conflitos.
4. O Coordenador fará chegar aos respetivos diretores de turma a informação escrita da presença do aluno no espaço, no final de cada período.
5. O coordenador da Gabinete de Reflexão é nomeado, pela Diretor(a), de entre a bolsa de docentes destacados para o espaço, ouvido o Conselho Pedagógico. O seu mandato tem a duração de um ano.
6. A Gabinete de Reflexão funcionará num espaço a indicar pela Diretor(a).

Artigo 23.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, a Diretor(a) pode estabelecer parcerias com instituições que o possam proporcionar.
4. Estes serviços funcionarão num espaço a indicar pela Diretor(a).

Artigo 24.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 25.º**Ateliês/ Laboratórios e Clubes**

-
1. Os Ateliês, Laboratórios e Clubes são espaços que pretendem 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 destes espaços é da responsabilidade de professores designados pela Diretor(a).
-

Artigo 26.º**Outros Serviços Técnico-Pedagógicos**

-
1. O Agrupamento pode dispor 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 ou outras entidades.

**Capítulo III
Serviços****Secção I
Bibliotecas Escolares (BE)****Artigo 27.º****Definição, missão e composição**

-
1. As bibliotecas escolares do AER, 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 AER tem duas bibliotecas, integradas no programa da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação.
4. A equipa das bibliotecas é constituída por um professor bibliotecário e assistentes operacionais.
5. O professor bibliotecário é designado na sequência de um procedimento concursal interno ou externo, de acordo com a lei.
6. Para além do professor bibliotecário, a Diretor(a) 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 professor bibliotecário designado pela Diretor(a).
8. O coordenador da equipa representa as bibliotecas no Conselho Pedagógico.
9. 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 28.º

Atividades de Animação e Apoio à Família

1. As Atividades de Animação e Apoio à família 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 animadores sob a supervisão das educadoras titulares.
-

Artigo 29.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 da educação pré-escolar e do primeiro ciclo.

2. Estas atividades decorrem antes e após as atividades letivas.

Artigo 30.º**Atividades de Enriquecimento Curricular do Primeiro Ciclo (AEC)**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se de acordo com a lei, sendo a entidade promotora definida anualmente.
2. As AEC' s são fixadas anualmente.
3. A frequência das AEC' s está dependente de uma inscrição, que poderá ser anulada a pedido devidamente fundamentado do Encarregado de Educação.

Secção III
Equipa de Segurança

Artigo 31.º**Coordenação, composição e competências**

1. Para a coadjuvar na organização e execução das normas de segurança estabelecidas na legislação em vigor, o(a) Diretor(a) pode criar uma equipa de segurança por ela coordenada ou por um dos elementos da sua equipa.
2. A constituição da equipa referida no ponto anterior é da competência do(a) Diretor(a), 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(à) Diretor(a).

- 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 segurança e medidas de prevenção são obrigatórias para cada estabelecimento que integra o do Agrupamento.

Secção IV

Serviços Administrativos

Artigo 32.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:
 - 2.1. participar no conselho administrativo;
 - 2.2. coordenar e orientar as funções dos assistentes técnicos;
 - 2.3. exercer todas as competências delegadas pela Diretor(a);
 - 2.4. preparar e submeter a despacho da Diretor(a) 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. O horário e as normas de funcionamento dos serviços administrativos estão afixados no local.

Secção VIII

Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

Artigo 33.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.

CAPÍTULO IV

Avaliação Interna

Artigo 34.º

Definição

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

Artigo 35.º

Equipa de Avaliação Interna

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 pela Diretor(a):
 - 2.1. Representantes do pessoal docente a designar pela Diretor(a).

- 2.2. Representantes do pessoal não docente a designar pela Diretor(a).
- 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 pela Diretor(a).
5. Compete ao coordenador:
 - 5.1. Coordenar o trabalho da equipa em função do plano de ação que consta do PAPA.

II – COMUNIDADE EDUCATIVA

Capítulo I Comunidade Educativa

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 de qualquer setor do Agrupamento.
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.
8. Usufruir de um ambiente de trabalho que valorize o desenvolvimento de competências de relacionamento interpessoal;
9. Ser prontamente encaminhado para os serviços de saúde adequados, em caso de acidente ou doença súbita;
10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à sua família.

Artigo 37.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 Agrupamento.
 4. Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes.
 5. Conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento, 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. Participar nos diversos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
 8. Preservar os espaços e equipamentos interiores e exteriores, zelando pela sua limpeza e conservação.
 9. Conhecer as normas e horários de utilização das instalações escolares.

Capítulo II

Alunos

Secção I

Matrículas e constituição das Turmas

Artigo 38.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. 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.

Artigo 39.º**Constituição de grupos/turmas**

Os critérios de constituição dos grupos / turmas obedecem o estipulado na lei.

Secção II
Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 40.º**Direitos**

Para além de outros estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 36º 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. Participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante autorização do Encarregado de Educação.

10. 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.
11. Usufruir das medidas promotoras do sucesso, disponibilizadas pelo Agrupamento.
12. Usufruir de espaços e de equipamentos em boas condições para atividades letivas e de ocupação dos tempos livres.
13. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres ou outras promovidas no/pelo Agrupamento.
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, sala de convívio, assim como de salas/ espaços de aula específicos e ao regime de organização e funcionamento de cada um dos estabelecimentos do Agrupamento.
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 cacifo, de acordo com a disponibilidade da escola, mediante inscrição.
18. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
19. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste RI.
20. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

Artigo 41.º

Deveres

Para além de outros estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 37º do RI 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 educativas ou formativas na escola que requeiram a sua participação.
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 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) a utilizar nos serviços de reprografia, bufete e cantina.
21. Adquirir a senha de refeição com a antecedência mínima de um dia. O preço da senha de refeição, se adquirida no próprio dia é acrescido de uma taxa adicional.
22. Ser portador da caderneta escolar, no Ensino Básico.
23. 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.
24. Ser portador de chapéu e de bata na educação pré-escolar, de acordo com orientações a dar pelo estabelecimento de ensino.
25. Responsabilizar-se pela manutenção em boas condições dos cacifos atribuídos e pelo cumprimento das normas de utilização dos mesmos.
26. Em sala de aula, o aluno deve:
 - 26.1. Dirigir-se para a sala / espaço de aula, logo após o toque de entrada, 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 no local a indicar pelo professor, recolhendo-o à saída.

- 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. 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.
28. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais danificados por utilização negligente ou dolosa.
29. Conhecer e cumprir as normas constantes do Plano de Emergência/Plano de Evacuação.

Secção III

Processo Individual do Aluno

Artigo 42.º

Processo individual do aluno (PIA)

1. O processo individual do aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. O PIA, pode ser consultado, após pedido de autorização ao diretor, 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, sendo exigida a confidencialidade dos dados nele contidos.
3. A consulta do PIA deve ser solicitada por escrito à Diretor(a).
4. São registadas no PIA as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos, assim como o registo de atividades/projetos nos quais o aluno esteve envolvido ao longo do seu percurso no Agrupamento, obedecendo ao estipulado na lei.

Secção IV

Assiduidade

Artigo 43.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 inscrevam e participem ou deviam participar.
-

Artigo 44.º**Falta de pontualidade**

1. Ao aluno do primeiro, segundo e terceiro ciclos 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.
 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.
-

Artigo 45.º**Falta por ausência de material escolar**

1. No primeiro ciclo, deve observar-se:
 - 1.1. 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.
 - 1.2. Em caso de reincidência, tal situação deve ser comunicada pelo Professor Titular de turma ao Encarregado de Educação.
2. No segundo, no terceiro ciclos do Ensino Básico, no Ensino Secundário, assim como nos cursos de ofertas formativas profissionalmente qualificantes existentes, poderá ser marcada falta ao aluno que por três vezes compareça nas aulas ou nas atividades de frequência obrigatória ou facultativa onde esteja inscrito sem o material indispensável ao acompanhamento das atividades letivas da respetiva disciplina.

3. A falta de material deve distinguir-se das faltas de presença, no livro de ponto, através de procedimento acordado em Conselho de Diretores de Turma e divulgado aos demais docentes no início de cada ano letivo.
4. No caso de uma marcação deste tipo de falta deverá o professor em causa informar os Pais ou o Encarregado de Educação, através da caderneta;
5. Consideram-se justificadas as faltas dadas por motivos não imputáveis ao aluno devidamente comprovados.

Artigo 46.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 à Diretor(a) de turma que dela dará conhecimento ao respetivo Encarregado de Educação, alertando-o para as respetivas consequências.

Artigo 47.º

Faltas decorrentes da presença confirmada em atividades

1. Para a realização de atividades integradas no Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAPA) ou autorizadas pela Diretor(a), 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 pela Diretor(a), 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 48.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 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 e Ensino Secundário, o pedido de justificação de faltas é entregue ao Diretor de Turma ou pelo Encarregado de Educação no prazo referido no ponto dois deste artigo.
 5. As faltas marcadas por motivos disciplinares não poderão ser justificadas.
-

Artigo 49.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 48.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 44.º e 45.º do RI.
 2. As faltas referenciadas no ponto anterior serão comunicadas aos encarregados de educação nos termos da lei.
-

Artigo 50.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 51.º

Excesso de faltas

1. Em cada ano de escolaridade, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - 1.1. Dez dias , seguidos ou interpolados, no primeiro ciclo do Ensino Básico.
 - 1.2. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. Nos cursos profissionais, CEF e vocacionais, o limite de faltas a considerar é o previsto nos regulamentos específicos de cada percurso formativo. O aluno que frequente um destes percursos, encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria
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 contacta o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade, pelo meio mais expedito, 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. 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.

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

Artigo 52.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e integração (MRI), que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Para os alunos que frequentam o primeiro ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação que incidirão sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
3. Para os alunos que frequentam o segundo e terceiro ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de tarefas de recuperação, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
4. Os alunos que frequentam o Ensino Básico e secundário, a realização destas atividades, quer abranjam uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar.
5. No caso dos CEF, a sua realização, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar; nos anos seguintes, caso seja aplicável, só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de MRI no(s) ano(s) anteriores do ciclo de formação.
6. Nos cursos profissionais e cursos vocacionais cada aluno/formando poderá efetuar MRI até ao máximo dois módulos por disciplina por ano, nos termos estipulado pela lei.
7. O Professor Titular de turma / o Diretor de Turma informa, pelo meio mais expedito, o Encarregado de Educação que o aluno vai ser submetido a MRI.

8. As MRI são definidas pelo Professor Titular de turma / pelo professor da disciplina 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.
9. As atividades a realizar pelo aluno, no âmbito das MRI, não devem ultrapassar os quinze dias úteis, sendo a respetiva calendarização registada no modelo referido no ponto anterior.
10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
11. Após o cumprimento dos pontos anteriores:
 - 11.1. No primeiro ciclo, o Professor Titular dá conhecimento ao Encarregado de Educação das MRI a aplicar ao aluno, assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo.
 - 11.2. Nos restantes níveis de ensino, o professor da disciplina dá conhecimento ao Diretor de Turma do MRI a aplicar ao aluno, para que o mesmo seja comunicado ao Encarregado de Educação, assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo.
12. O conselho de Departamento do 1.º Ciclo /Conselho de Turma analisa o grau de consecução das MRI aplicadas em reunião de avaliação de final do período, registando-o em ata.
13. No terceiro período e sendo inviável a aplicação de medidas de recuperação e de integração, o conselho de Departamento do 1.º Ciclo /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.

Artigo 53.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), módulos / áreas (ofertas formativas profissionalmente qualificantes) 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.

Secção V Disciplina

Artigo 54.º

Infração e disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo n.º 41 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 55.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, nos termos estipulados pela lei.

Artigo 56.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

imediatamente ao Professor Titular de turma, ao Diretor de Turma e/ou à Diretor(a) do Agrupamento. 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, à Diretor(a) do Agrupamento.

Artigo 57.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 da Diretor(a) do Agrupamento que, para o efeito, ouve o Professor Titular ou o Diretor de Turma / Conselho de Turma a que aluno pertença, assim como o professor tutor ou a equipa multidisciplinar, caso existam.
-

Artigo 58.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 Gabinete de Reflexão pelo assistente operacional em serviço no setor.
 4. 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.
 5. 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 59.º

Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar

1. A execução de atividades de integração no Agrupamento traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, 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 das suas aprendizagens.

2. As tarefas referidas no número anterior serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

2.1. A Diretor(a) determinará as atividades de integração a realizar pelo aluno que desenvolva os comportamentos previstos no número 1 do presente artigo com base em proposta apresentada pelo respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, depois de ouvidos o autor da participação, o aluno envolvido e o respetivo Encarregado de Educação, sempre que este responda à convocatória a ele endereçada para este efeito e os Serviços de Psicologia e Orientação, quando a sua intervenção for solicitada pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma ou pelo Encarregado de Educação, conjugado com a demais legislação em vigor.

2.2. A proposta apresentada pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma poderá prever outros elementos responsáveis pelo acompanhamento da medida corretiva a aplicar.

3. São exemplos de atividades de integração as seguintes:

3.1. Executar tarefas na Biblioteca Escolar – Centro de Recursos Educativos, definidas pontualmente pelo professor responsável.

3.2. Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento.

3.3. Executar tarefas escolares de reforço ou de enriquecimento propostas pelo Professor Titular de Turma/Conselho de Turma.

3.4. Realizar outras tarefas/atividades que o Conselho de Docentes/Conselho de Turma considerar adequadas em função do perfil do aluno, dos recursos disponíveis e dos atos cometidos.

Artigo 60.º

Medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços e equipamentos

1. Para efeitos do disposto no ponto 1.5 do artigo 57.º deste RI, consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionado, respetivamente, a sala de convívio dos alunos e os computadores disponíveis na Biblioteca Escolar – Centro de Recursos e demais equipamentos/recursos disponíveis para a sua utilização.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pela Diretor(a) que decidirá com base em proposta apresentada pelo respetivo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 61.º

Medida corretiva de mudança de turma

1. A mudança de turma poderá ocorrer como medida reformuladora de comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, e sempre que se conjecture que a nova turma reúne condições propícias à correção daqueles comportamentos.
2. A Diretor(a) determinará a mudança de turma, com base em proposta apresentada pelo Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma, depois de ouvidos os Serviços de Psicologia e Orientação, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos e o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma para a qual os alunos transitarão, sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 62.º

Medida corretiva de condicionamento a participação em visitas de estudo

1. A aplicação desta medida corretiva é determinada pela Diretor(a), pelo Conselho de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
2. O condicionamento não pode reportar-se a medidas corretivas aplicadas a anos letivos anteriores.

Artigo 63.º

Incumprimento das medidas corretivas

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

Artigo 64.º**Medidas disciplinares sancionatórias**

1. São medidas disciplinares sancionatórias de acordo com a lei:
 - 1.1. A repreensão registada.
 - 1.2. A suspensão até 3 dias úteis.
 - 1.3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.
 - 1.4. A transferência de escola.
 - 1.5. 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 da Diretor(a), de acordo com a lei, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
 - 2.1. Esta medida será aplicada após participação fundamentada ao Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, o qual deverá assegurar a audição do aluno, na presença do respetivo Pai ou Encarregado de Educação, para confirmação dos factos que lhe são imputados.
3. A medida de suspensão até 3 dias úteis é da competência da Diretor(a), de acordo com a lei.
4. A medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias é da competência da Diretor(a), de acordo com a lei.
5. A medida de transferência de escola é da competência da Diretor(a) - Geral da Administração Escolar, 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

socioeconômica.

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

Artigo 65.º

Medidas disciplinares sancionatórias – suspensão preventiva

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pela Diretor(a), se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, a definir pelo respetivo Conselho de Turma, que reunirá especificamente para este efeito, o processo deverá ocorrer conforme o estipulado na lei.
-

Artigo 66.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. Para a aplicação das medidas disciplinares terão tidas em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes previstas na lei.

Artigo 67.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 68.º**Divulgação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

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

Secção VI**Medidas de Promoção do Sucesso**

Artigo 69.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 70.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.
4. Para eleição dos delegados e subdelegados de turma, os professores titulares de turma / diretores de turma desencadearão o respetivo processo eleitoral, no início do ano letivo.

Artigo 71.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.
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 à Diretor(a) e, caso se justifique, a outros órgãos de administração e gestão do Agrupamento, devidamente assinada pelo presidente da reunião e pelo aluno que a secretariou.

Artigo 72.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 da Diretor(a), 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 pela Diretor(a) 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 da Diretor(a), exceto a reunião prevista no ponto 3.1. do presente artigo.
 5. As reuniões, exceto as previstas no ponto 3.1., serão dirigidas pela Diretor(a) ou pelo presidente da associação de estudantes, secretariadas por dois dos alunos presentes, os quais serão responsáveis pela elaboração da respetiva ata.
 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 73.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 propor atividades de carácter cultural, cívico, desportivo ou lúdico de acordo com o disposto no Projeto Educativo do Agrupamento.
 4. A associação de estudantes tem, ainda, o dever de promover a formação cívica, física e cultural dos estudantes, contribuindo para a sua participação na resolução dos problemas educativos.
-

Artigo 74.º**Processo eleitoral para a associação de estudantes**

1. A Diretor(a) desencadeará o processo eleitoral obedecendo ao estipulado pela lei.
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 à Diretor(a), juntamente com o respetivo programa de ação.
3. A campanha eleitoral iniciar-se-á no dia seguinte ao do fim do prazo para a entrega de listas concorrentes.
4. O ato eleitoral realizar-se-á durante o horário letivo.
5. A associação eleita tomará posse até oito dias úteis após a eleição.

Secção VIII**Quadros de Honra e Excelência**

Artigo 75.º**Princípios gerais**

1. A integração dos alunos nos Quadros de Honra e Excelência ocorre anualmente e rege-se por regulamento próprio.
2. As menções de mérito serão registadas no processo individual do aluno.
3. A lista dos alunos do quadro de mérito será afixada em cada uma das escolas do Agrupamento.
4. Os prémios e diplomas atribuídos serão entregues em cerimónia específica para o efeito.

Secção IX
Bolsa de Mérito

Artigo 76.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 na Educação Pré-escolar, Ensino Básico e Secundário

Artigo 77.º**Procedimentos**

Para além do previsto na legislação em vigor e no Projeto Educativo do 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, pelo meio considerado mais expedito, os critérios de avaliação, por disciplina, no início de cada ano letivo.
5. Nas provas de avaliação, deverão ser averbadas as classificações nos seguintes moldes:
 - 5.1. No Ensino Básico, através de uma menção qualitativa, de acordo com o seguinte:
 - Insuficiente – 0% a 49%
 - Suficiente – 50% a 69%
 - Bom – 70% a 89%
 - Muito Bom – 90% a 100%
 - 5.2. No Ensino Secundário, para além de uma menção qualitativa, deve constar a classificação quantitativa na escala de 0 a 20 valores, de acordo com o seguinte:
 - Insuficiente – 0 a 9 valores
 - Suficiente – 10 a 13 valores
 - Bom – 14 a 17 valores
 - Muito Bom – 18 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 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.
 - 6.3. Realizar-se atividades de auto e heteroavaliação, em cada disciplina, pelo menos antes

da avaliação final de cada período.

Artigo 78.º

Avaliação da via profissionalizante

A avaliação dos cursos profissionais e outros percursos formativos rege-se pela lei em vigor

Capítulo III Pessoal docente

Secção I Direitos e Deveres do Pessoal Docente

Artigo 79.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 36.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 várias índoles.
 - 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 eletrônico.

1.8. Ter os dados pessoais protegidos.

Artigo 80.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 37.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 à Diretor(a) 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, assim como do material escolar indispensável, destacando o que será utilizado na sala de aula.
15. 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.
16. Manter atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos.
17. São, ainda, deveres específicos dos professores de disciplinas de cursos profissionais:
 - 17.1. 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.
 - 17.2. 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.
18. São deveres específicos do técnico especializado de cursos profissionais:
 - 18.1. Participar ativamente nas reuniões de Departamento da via profissionalizante, de Conselho de Curso e de Conselho de Turma.
 - 18.2. 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.
 - 18.3. Responsabilizar-se pela sua avaliação de desempenho.
 - 18.4. Colaborar no processo de construção do plano da FCT e na implementação da PAP.
 - 18.5. 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 81.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 82.º**Permuta/Reposição de aulas**

-
1. Em caso de falta ocasional e previsível, o docente pode solicitar à Diretor(a) a respetiva permuta ou reposição em formulário próprio.
 2. Caso a referida permuta ou reposição seja autorizada pela Diretor(a), o professor dela deve dar conhecimento ao respetivo Diretor de Turma, pelo meio mais expedito.

Capítulo IV

Pessoal Não Docente

Artigo 83.º**Definição**

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

Artigo 84.º

Direitos

Para além dos direitos previstos na lei e neste RI, 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, as convocatórias para as reuniões.
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 85.º

Deveres

1. Para além dos deveres previstos na lei e no artigo 37.º deste RI, são ainda deveres específicos dos assistentes operacionais:

- 1.1. Responsabilizar-se pela procura e conhecimento de toda a informação assim como de convocatórias divulgadas institucionalmente.
- 1.2. Fornecer atempadamente todas as informações solicitadas.
- 1.3. Usar sempre o cartão de identificação do Agrupamento, assim como o vestuário necessário às suas funções.
- 1.4. 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.

- 1.5. Executar e transmitir corretamente as normas, as informações e decisões do diretor e/ ou do coordenador de estabelecimento.
- 1.6. Assegurar o silêncio nos pavilhões durante o período letivo, não permitindo que os alunos permaneçam ou circulem pelos blocos ou corredores.
- 1.7. 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.
- 1.8. Zelar pela limpeza e asseio dos espaços que estão sob a sua vigilância.
- 1.9. Assumir o papel de mediador e apaziguador de conflitos.
- 1.10. Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais do qualquer extravio, mau uso ou avaria de equipamentos.
- 1.11. Comunicar à Diretor(a) o incumprimento dos deveres por parte dos alunos, fora das salas/ espaços de aula.
- 1.12. Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento do seu setor.
- 1.13. 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.
- 1.14. 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.
- 1.15. Acompanhar ao centro de saúde/ hospital alunos doentes/ sinistrados.
- 1.16. Não interromper as aulas, exceto por indicação do diretor ou por solicitação do professor.
- 1.17. Encaminhar os alunos, em caso de ausência do professor, de acordo com as orientações recebidas.

Artigo 86.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 87.º

Competências do encarregado dos assistentes operacionais

1. O encarregado dos assistentes operacionais é designado pela Diretor(a).
2. Compete ao encarregado dos assistentes operacionais:
 - 2.1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho a desenvolver pelos assistentes operacionais.
 - 2.2. Cooperar com os assistentes operacionais na operacionalização das suas funções.
 - 2.3. Promover o relacionamento interpessoal, otimizando os recursos disponíveis.
 - 2.4. Comunicar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento os estragos ou extravio de materiais e/ ou equipamentos.
 - 2.5. Comunicar à Diretor(a) situações emergentes que condicionem o cumprimento efetivo das suas funções ou das dos seus pares.
 - 2.6. Apresentar à Diretor(a) 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 88.º

Direitos

Para além do previsto na lei e no artigo 36.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 à Diretor(a), 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 89.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

Para além do previsto na lei e no artigo 37.º deste RI, 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 inculcar 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 com 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, nomeadamente as que envolvam a turma dos seus educandos.

Artigo 90.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 RI, 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 91.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 36.º deste Regulamento, a Associação de Pais e Encarregados de Educação tem ainda o direitos de usufruir de espaços adequados para reuniões da assembleia geral, da direção, bem como para a realização de atividades promovidas pela associação, mediante acordo prévio da Diretor(a).
3. Para além dos deveres contemplados na lei e no artigo 37.º deste Regulamento, a Associação de Pais e Encarregados de Educação tem ainda os seguintes deveres:
 - 3.1. Informar a Diretor(a) 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

Outros membros da Comunidade Educativa

Artigo 92.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 representatividade de acordo com a lei.

2. Entre estas entidades destacam-se os representantes de instituições com assento no Conselho Geral.
3. Estes membros gozam dos direitos e deveres previstos nos artigos 36.º e 37.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 93.º

Regulamentos/regimentos

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.

Artigo 94.º

Horários

Os horários da educação pré-escolar, do Ensino Básico e do Ensino Secundário são definidos anualmente.

Artigo 95.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 à Diretor(a) 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 respectivos regimentos.
-

Artigo 96.º

Divulgação de informação

1. Os avisos relativos aos alunos são 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 pela Diretor(a) e exige a sua autorização.
 3. A realização de qualquer inquérito, sondagem ou comunicado só pode ser efetuada mediante a autorização da Diretor(a) que, para o efeito, pode auscultar o parecer dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento.
-

Artigo 97.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 pela Diretor(a).

Artigo 98.º

Circulação/Aparcamento de veículos

1. É proibida a circulação de veículos dentro do perímetro de qualquer um dos estabelecimentos/escolas do Agrupamento, a não ser em casos devidamente autorizados pela Diretor(a), 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 da Diretor(a), tendo em consideração o espaço a destinar para o efeito.
-

Artigo 99.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. 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.
4. Em caso de ausência do professor, os alunos aguardarão, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional responsável pelo setor.
5. Os alunos não podem permanecer na sala/ espaço de aula sem a supervisão de um professor ou de um assistente operacional.
6. Os alunos só podem recorrer aos equipamentos eletrónicos se autorizados pelos professores para a prática letiva.
7. Quando o aluno não cumpre o estipulado no ponto anterior, esse equipamento é recolhido pelo professor e entregue à Diretor(a), só podendo ser devolvido ao Encarregado de Educação.
8. 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 100.º

Livro de ponto

1. O livro de ponto é um instrumento de registo das atividades dos docentes e dos alunos do Agrupamento.
2. Os docentes devem registar diariamente o sumário e as faltas dos alunos, não podendo ultrapassar os prazos estipulados.

Artigo 101.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. Adquirir bens e serviços, nomeadamente, na reprografia / papelaria, no bufete e na cantina;
 - 2.2. Validar a marcação da refeição no próprio ato.
3. 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.
4. As segundas vias dos cartões implicam o respetivo pagamento, a definir anualmente pela Diretor(a).
5. O cartão é carregado com dinheiro em equipamentos próprios, situados em espaços a definir nos regulamentos específicos de estabelecimento e / ou na Reprografia/Papelaria.
6. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo qualquer dúvida quanto à identificação do seu portador.
7. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste artigo será pontualmente analisada e solucionada pela equipa de gestão do sistema informático ou pela Diretor(a).

Artigo 102.º

Cacifos

A escola sede está dotada de cacifos destinados aos alunos, onde podem colocar materiais escolares indispensáveis à frequência das atividades letivas, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento de Utilização.

Artigo 103.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 é da responsabilidade do docente proponente.

3. As visitas de estudo na vila de Redondo ou demais locais onde se localizam as escolas do Agrupamento, devem ser organizadas e planificadas com antecedência que permita aos pais e encarregados de educação serem formalmente informados e dar o seu consentimento.
4. Os projetos de visitas de estudo a realizar em território nacional, fora da vila de Redondo ou demais locais onde se localizam as escolas do Agrupamento, devem ser apresentadas à Diretor(a) com a antecedência necessária para serem aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico, antes data prevista da realização das mesmas.
5. A versão definitiva da visita de estudo, depois de devidamente aprovada, deverá ser submetida aos Pais e Encarregados de Educação, para aprovação e autorização de participação dos seus educandos e assinatura do termo de responsabilidade.

Artigo 104.º

Visitas de estudo ao estrangeiro

1. O regulamento dos programas de geminação, de intercâmbio escolar e de visitas de estudo ao estrangeiro é o que consta da legislação em vigor.
2. No caso específico da deslocação de menores ao estrangeiro, só podem entrar e sair do território nacional aqueles que exibirem autorização para o efeito.
3. A autorização para deslocação para fora do território nacional deve constar de documento escrito, datado e assinado, de acordo com os pressupostos legais a que isso obriga.

Artigo 105.º

Segurança

1. Cada estabelecimento do Agrupamento deve possuir o respetivo plano de prevenção e emergência devidamente atualizado e providenciado, divulgado e as normas de segurança devidamente divulgadas 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.

Artigo 106.º

Aluguer e Cedência de instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurricular ou outras atividades programadas dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete à Diretor(a) autorizar a cedência salvaguardando os interesses da escola.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso que inclua, nomeadamente:
 - 4.1. A responsabilidade dos utilizadores na conservação das instalações e equipamentos usados.
 - 4.2. A verba devida à escola e a forma de pagamento ou contrapartida, se houver.
 - 4.3. No caso da necessidade das instalações cedidas ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

Artigo 107.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.
 - 2.1.1 A saída dos alunos só é permitida após o final das atividades curriculares e extracurriculares em que os alunos estão inscritos. Fora desse horário só poderão sair com autorização dos encarregados de educação.
 - Identificar e controlar os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações.
 - 2.2. Solicitar a todos os elementos que não prestam serviço no estabelecimento um documento identificativo e encaminhá-los para o serviço pretendido.
 - 2.3. Zelar pela limpeza do espaço de forma rigorosa.
 - 2.4. Não fornecer qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes ou técnicos.
 - 2.5. 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. São competências específicas, para além de outras a indicar pela Diretor(a), do assistente operacional afeto ao PBX/ receção:
 - 4.1. Identificar-se, sempre que receba uma chamada do exterior.
 - 4.2. Efetuar as ligações telefónicas necessárias, de acordo com as orientações recebidas superiormente.
 - 4.3. Transferir as ligações das chamadas recebidas para os serviços solicitados.
 - 4.4. Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários.
 - 4.5. No caso de acidente escolar de um aluno ou de outro elemento da comunidade, seguir rigorosamente todas as orientações recebidas superiormente.
 - 4.6. Comunicar ocorrências relacionadas com o funcionamento do estabelecimento.
 - 4.7. As informações a transmitir devem ser simples, não comprometendo os serviços.

4.8. Encaminhar de forma atenta e correta o utente.

4.9. Zelar pela limpeza e conservação do espaço.

Artigo 108.º

Bufete

1. Os utentes do bufete devem adotar um comportamento cívico correto, aguardando o seu atendimento por ordem de chegada e respeitando escrupulosamente as normas elementares de higiene.
2. O bufete funciona das 8:00h às 12:30h e das 13:30h às 16:30h.
3. O horário de atendimento deverá estar afixado em local apropriado.

Artigo 109.º

Refeitórios

1. Utilização dos refeitórios:
 - 1.1. As ementas serão semanalmente afixadas em local apropriado e disponibilizadas no Portal GIAE.
 - 1.2. Os utentes deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada.
 - 1.3. Após a refeição, os utentes deverão colocar em local próprio todo o material utilizado, com exceção das crianças do pré-escolar, do 1º e 2º ano de escolaridade.
 - 1.4. Os utentes deverão observar as regras de higiene e comportamento cívico, quer antes quer durante a sua refeição.
 - 1.5. O refeitório deverá servir refeições bem confeccionadas, de acordo com as normas de alimentação saudável.
 - 1.6. As refeições serão servidas entre as 12:00h e as 14:00h, na Escola sede e na Escola Básica de Montoito das 12:00h às 13:30h.
2. Regras de utilização do refeitório por parte de todos os alunos:

- 2.1. Os utilizadores do refeitório deverão adquirir as senhas de refeição até à véspera do dia em que irá ser consumida, e dentro dos horários estabelecidos, utilizando o cartão magnético no quiosque do bar e/ou na papelaria do agrupamento para o efeito.
- 2.2. Caso as senhas não sejam adquiridas na véspera do dia da refeição, poderão, excecionalmente e devidamente comprovado, ser adquiridas no próprio dia, até às 10:00h, mediante pagamento de multa.
- 2.3. Os utentes deverão recolher o material necessário à sua refeição e validá-la através da passagem do cartão magnético no terminal (exceto para os alunos do pré-escolar e 1º/2º anos do 1º ciclo);
- 2.4. Se o aluno faltar, com justificação, a senha poderá ser anulada, até às 10:00h do próprio dia recuperando a refeição.
- 2.5. É da responsabilidade de um assistente operacional, designado para o efeito, em cada estabelecimento de ensino, fazer o levantamento diário do total de almoços e comunicar ao serviço competente.
- 2.6. Os alunos do pré-escolar almoçam às 12:00h. São acompanhados diariamente pelas auxiliares de sala, animadoras das AAAF e por uma educadora. No Pré-Escolar de Montoito a educadora acompanha as crianças uma vez por semana.
- 2.7. Os alunos do 1ºciclo almoçam às 12:30h. Devem seguir por grupo/sala acompanhados das assistentes operacionais.
- 2.8. Os utentes que não respeitarem as regras estabelecidas serão passíveis de sanções disciplinares.

Artigo 110.º

Reprografia / Papelaria

1. O horário de funcionamento da reprografia/papelaria é estabelecido no início de cada ano letivo, afixado na porta de entrada e na página eletrónica 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 autorização da Diretor(a).
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 papelerias devem estar apetrechadas com os materiais mínimos necessários e

considerados úteis às atividades escolares.

Artigo 111.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 solicitada ao assistente operacional 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 vinte e quatro horas antes da realização da atividade prevista.

Artigo 112.º

Intervalos

-
1. Em todas as disciplinas com tempos letivos consecutivos, sempre que o docente assim o entenda, os alunos permanecerão em aula durante o intervalo. Nesta situação haverá uma compensação equivalente ao tempo de intervalo, podendo os alunos sair mais cedo da segunda aula.
 2. As aulas de Educação Física deverão terminar dez minutos antes do toque do fim de aula, de modo a permitir que os alunos se apresentem atempadamente na aula seguinte.

IV- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 113.º

Omissões

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

Artigo 114.º

Divulgação

1. Para além do previsto na lei, o RI é publicitado na página eletrónica do Agrupamento, estando arquivado um exemplar do mesmo na biblioteca.
 2. O original do RI, devidamente aprovado pelo Conselho Geral, ficará à guarda da Diretor(a).
-

Artigo 115.º

Revisão do Regulamento Interno

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 116.º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento e as suas posteriores alterações entrarão em vigor após aprovação em reunião de Conselho Geral.