



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR RUY LUÍS GOMES

Direção de Serviços Região Lisboa e Vale do Tejo



172200

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR RUY LUÍS GOMES

# Regulamento Interno

## ÍNDICE

Preâmbulo .....	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	8
Artigo 1.º - Constituição do Agrupamento .....	8
Artigo 2.º - Objeto e Âmbito .....	8
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR.....	9
CONSELHO GERAL.....	9
Artigo 3.º - Composição do Conselho Geral .....	9
Artigo 4.º - Competências.....	9
Artigo 5.º - Designação dos Representantes.....	10
Artigo 6.º - Eleições.....	11
Artigo 7.º - Funcionamento e Mandato.....	12
DIRETOR.....	12
Artigo 8.º - Recrutamento .....	12
Artigo 9.º - Competências.....	12
ASSESSORIAS DA DIREÇÃO .....	14
Artigo 10.º - Competências .....	14
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	14
Artigo 11.º - Composição.....	14
Artigo 12.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico .....	15
Artigo 13.º - Competências do Conselho Pedagógico .....	15
Artigo 14.º - Funcionamento e Mandato .....	16
CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	16
Artigo 15.º - Composição.....	16
Artigo 16.º - Competências .....	16
Artigo 17.º - Funcionamento e Mandato .....	16
COORDENADORES DE ESTABELECIMENTO .....	17
Artigo 18.º - Competências .....	17
Artigo 19.º - Designação e Mandato .....	17
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E TÉCNICO-PEDAGÓGICAS .....	18
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	18
DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	18

Artigo 20.º - Composição.....	18
Artigo 21.º - Competências .....	19
Artigo 22.º - Funcionamento e Mandato .....	19
Artigo 23.º - Competências do Coordenador de Departamento .....	19
CONSELHO DE ÁREA DISCIPLINAR/ANO.....	20
Artigo 24.º - Competências .....	20
Artigo 25.º - Competências do Coordenador de Área Disciplinar/Ano.....	20
Artigo 26.º - Funcionamento e Mandato .....	21
CONSELHO DE DOCENTES, GRUPO/ANO E DE DIRETORES DE TURMA .....	21
Artigo 27.º - Composição.....	21
Artigo 28.º - Competências .....	21
Artigo 29.º - Designação, Funcionamento e Mandato .....	22
Artigo 30.º - Competências do Coordenador .....	22
Artigo 31.º - Competências do Diretor de Turma.....	22
Artigo 32.º - Designação e Mandato do Diretor de Turma .....	23
CONSELHO DE TURMA/DOCENTES TITULARES DE TURMA.....	23
Artigo 33.º - Composição.....	23
Artigo 34.º - Designação e Mandato .....	23
Artigo 35.º - Funcionamento .....	24
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE.....	24
Artigo 36.º - Competências .....	25
Artigo 37.º - Funcionamento .....	25
Artigo 38.º - Designação e Mandato .....	25
ESTRUTURAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	25
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	26
Artigo 39.º - Competências .....	26
BIBLIOTECA ESCOLAR.....	26
Artigo 40.º - Funcionamento .....	27
Artigo 41.º - Designação, Mandato e competências .....	27
EQUIPA DE ATIVIDADES E PROJETOS PEDAGÓGICOS.....	27
Artigo 42.º - Composição e Funcionamento .....	27
Artigo 43.º - Parcerias.....	28

Artigo 44.º - Competências do Coordenador de Atividades e Projetos Pedagógicos.....	28
Artigo 45.º - Designação e Mandato do Coordenador .....	28
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	28
Artigo 46.º - Composição e Funcionamento .....	28
Artigo 47.º - Competências .....	29
Artigo 48.º - Designação e Mandato .....	29
EQUIPA DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	29
Artigo 49.º - Composição e Funcionamento .....	29
Artigo 50.º - Competências .....	29
Artigo 51.º - Designação e Mandato .....	30
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA .....	30
Artigo 52.º - Composição e Funcionamento .....	30
Artigo 53.º - Competências .....	30
Artigo 54.º Designação e Mandato .....	30
EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO .....	31
Artigo 55.º - Composição e Funcionamento .....	31
Artigo 56.º - Competências do Coordenador .....	31
Artigo 57.º - Designação e Mandato .....	31
NÚCLEO DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	32
Artigo 58.º - Composição e Funcionamento .....	32
CAPÍTULO IV - REGIME DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO .....	33
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AEPRLG .....	33
INFORMAÇÕES, ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E ATAS .....	34
FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES .....	35
Artigo 59.º - Componente de Apoio à Família.....	36
Artigo 60.º - Atividades de Enriquecimento Curricular .....	36
Artigo 61.º - Atividades de complemento curricular .....	36
INSTALAÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO-DIDÁTICO .....	37
Artigo 62.º - Instalações de apoio pedagógico-didático .....	37
Artigo 63.º - Inventários.....	38
CAPÍTULO V - ALUNOS .....	39
Artigo 64.º - Direitos.....	39

Artigo 65.º - Deveres .....	39
EXERCÍCIO DE DIREITOS .....	41
Artigo 66.º - Eleição do delegado e subdelegado de turma .....	41
Artigo 67.º - Competências do delegado e subdelegado de turma.....	41
Artigo 68.º - Mandato do delegado e subdelegado de turma .....	41
ASSEMBLEIAS DE TURMA.....	42
Artigo 69.º - Composição e Funcionamento das Assembleias de Turma .....	42
Artigo 70.º - Composição e Funcionamento da Assembleia de Delegados de Turma .....	42
Artigo 71.º - Composição e Funcionamento das Assembleia Geral de Alunos .....	43
Artigo 72.º - Associação de Estudantes .....	43
REGIME DE ASSIDUIDADE .....	43
Artigo 73.º - Faltas e sua natureza .....	43
Artigo 74.º - Justificação de faltas .....	44
Artigo 75.º - Faltas Injustificadas.....	44
Artigo 76.º - Medidas de recuperação e de integração .....	45
REGIME DISCIPLINAR.....	46
Artigo 77.º - Autoridade do Docente .....	46
Artigo 78.º - Infração Disciplinar.....	46
Artigo 79.º - Participação de ocorrência.....	47
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....	47
Artigo 80.º - Advertência.....	47
Artigo 81.º - Ordem de saída da sala de aula/local da Atividade .....	47
Artigo 82.º - Tarefas e Atividades De Integração Escolar.....	48
Artigo 83.º - Condicionamento no acesso a Espaços/Utilização de Materiais/Equipamentos .....	48
Artigo 84.º - Mudança de Turma .....	49
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	49
Artigo 85.º - Repreensão Registada.....	49
Artigo 86.º - Suspensão da Escola até três dias úteis .....	50
Artigo 87.º - Suspensão da Escola de quatro a doze dias úteis .....	50
Artigo 88.º - Transferência ou Expulsão de Escola .....	51
Artigo 89.º - Suspensão Preventiva do Aluno.....	51
Artigo 90.º - Responsabilidade Civil e Criminal .....	51

REGIME DE AVALIAÇÃO .....	51
Artigo 91.º - Avaliação no Pré-Escolar .....	53
COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS .....	53
Artigo 92.º - Quadro de Mérito .....	53
CAPÍTULO VI - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	54
DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	54
DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	54
REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	55
Artigo 93.º - Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.....	55
Artigo 94.º - Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação .....	55
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	56
Artigo 95.º - Composição e Funcionamento .....	56
Artigo 96.º - Competências .....	56
CAPÍTULO VII - PESSOAL DOCENTE .....	57
Artigo 97.º - Direitos do Pessoal Docente.....	57
Artigo 98.º - Deveres do Pessoal Docente .....	57
CAPÍTULO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	59
Artigo 99.º - Direitos do Pessoal Não Docente .....	59
Artigo 100.º - Deveres do Pessoal Não Docente.....	59
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	60
Artigo 101.º - Competências.....	60
Artigo 102.º - Designação e Funcionamento dos Serviços de Ação Educativa .....	60
Capítulo IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	61
Artigo 103.º - Revisão do Regulamento Interno.....	61
Artigo 104.º - Regime subsidiário .....	61
Artigo 105.º - Casos omissos .....	61
ANEXOS .....	62

### **PREÂMBULO**

O presente regulamento é elaborado de acordo com o quadro legal em vigor e consagra a aplicação de um modelo de gestão e administração participadas, baseado nos princípios da democracia, da representação proporcional e da responsabilidade relativa de cada um dos setores, de acordo com a sua função na Comunidade Educativa. Representa uma súmula de princípios e normas, direitos e deveres que devem nortear a vida do Agrupamento.

Este é um documento de consulta para os membros da comunidade escolar que não dispensa, no entanto, a consulta da legislação em vigor.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1.º - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas Professor Ruy Luís Gomes, adiante designado por AEPRLG, é constituído por estabelecimentos de educação Pré-Escolar e Escolas do Ensino Básico e Secundário. O AEPRLG é constituído pelos seguintes estabelecimentos escolares:

**Escola Básica e Secundária Professor Ruy Luís Gomes (Sede) - Código: 403258**

Av. Professor Ruy Luís Gomes, lote 1-A,

2814-504 Laranjeiro

Telefone: 212530759/212547007

E-mail: [Agrupamento.rlg@ruyluisgomes.org](mailto:Agrupamento.rlg@ruyluisgomes.org)

**EB n.º 1 do Alfeite - Código: 244119**

Bairro dos Serviços Sociais das Forças Armadas,

2810-001 Almada

Telefone: 21 259 45 63

Telemóvel: 960 052 832

E-mail: [eb1jialfeite@ruyluisgomes.org](mailto:eb1jialfeite@ruyluisgomes.org)

**EB n.º 1 do Laranjeiro - Código: 239276**

Rua Francisco Sousa Tavares,

2810-224 Almada

Telefone: 21 253 62 39

Telemóvel: 960 052 840

E-mail: [eb1jilaranjeiro1@ruyluisgomes.org](mailto:eb1jilaranjeiro1@ruyluisgomes.org)

**EB Alexandre Castanheira - Código: 246773**

Terreiro João de Barros,

2810-232 Almada

Telefone: 21 250 17 89

Telemóvel: 960 053 268

E-mail: [eb1jilaranjeiro2@ruyluisgomes.org](mailto:eb1jilaranjeiro2@ruyluisgomes.org)

### ARTIGO 2.º - OBJETO E ÂMBITO

O presente documento aprova o Regulamento Interno, doravante designado por RI, do AEPRLG. Define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.



## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR

Os órgãos de Administração e Gestão do AEPRLG regem-se pelo disposto no Regime de Autonomia Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho), daqui em diante designado por “RAAG”, e pelo presente RI.

Os órgãos de Direção, Administração e Gestão do AEPRLG são os seguintes:

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

Perante a Comunidade Escolar e Comunidade Educativa, os órgãos de Administração e Gestão do AEPRLG são responsáveis por:

- a) Garantir aos alunos o direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República;
- b) Garantir a liberdade de expressão aos membros da comunidade escolar, de acordo com as normas estabelecidas neste RI e no respeito pelos direitos e liberdades individuais e coletivos;
- c) Promover a participação de Pais, Alunos, Docentes e demais Funcionários na ação educativa;
- d) Fomentar o espírito crítico indispensável à ação educativa e promover relações de respeito mútuo, de cooperação e de colaboração no trabalho.

### CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEPRLG, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### ARTIGO 3.º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GERAL

O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Oito representantes do Pessoal Docente;
- b) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
- c) Dois representantes dos Alunos maiores de 16 anos de idade;
- d) Cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- e) Dois representantes do Município;
- f) Dois representantes da Comunidade Local;
- g) Tem ainda assento no Conselho Geral, sem direito a voto, o Diretor.

#### ARTIGO 4.º - COMPETÊNCIAS

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, compete ao Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei acima referido;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o RI do AEPRLG;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, os relatórios periódicos e o relatório final de execução dos mesmos;
- f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- h) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- j) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- k) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- l) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- m) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
- n) Definir os critérios para a participação do AEPRLG em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- o) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- r) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

#### **ARTIGO 5.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. Os representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. A representação dos Alunos é assegurada por alunos do Ensino Secundário regular ou profissional maiores de 16 anos de idade.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos:
  - a) Em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do AEPRLG, sob proposta das respetivas organizações representativas;
  - b) Na falta das mesmas, cabe ao Diretor convocar uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do AEPRLG onde serão eleitos os seus representantes, por lista ou, na ausência desta, por votação nominal.
4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.

5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelo Conselho Geral, na primeira reunião deste órgão após a tomada de posse dos membros eleitos e/ou nomeados, mediante proposta de qualquer um dos presentes na reunião.
6. Caso o Conselho Geral opte por cooptar representantes de instituição e/ou organização, o convite será dirigido ao respetivo órgão de administração, a quem competirá indicar a pessoa que a representará.

#### ARTIGO 6.º - ELEIÇÕES

1. As Assembleias eleitorais para eleição dos representantes dos Docentes e Não Docentes devem ser convocadas pelo Presidente do Conselho Geral cessante, para o mês de abril do ano em que termina o mandato.
2. Os representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos Alunos candidatam-se à eleição constituindo listas separadas, devendo estas conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como os candidatos a membros suplentes, em igual número aos membros efetivos.
3. As Assembleias eleitorais são constituídas por:
  - a) Docentes: todos os Docentes em efetividade de funções com vínculo laboral ao Agrupamento;
  - b) Não Docentes, incluindo os técnicos: todos os Não Docentes em efetividade de funções com vínculo laboral;
  - c) Alunos: todos os alunos matriculados no 3.º Ciclo e Secundário.
4. A Assembleia eleitoral para eleição dos representantes dos alunos deve ser convocada, de dois em dois anos, pelo Presidente do Conselho Geral cessante, para a primeira quinzena do mês de outubro.
5. As listas deverão ser entregues nos serviços administrativos da Escola Sede até 5 dias úteis antes da abertura da Assembleia eleitoral. O Presidente do Conselho Geral cessante, após verificar a legalidade das referidas listas, mandará proceder, no prazo de 24 horas, à sua afixação na Escola Sede, e nas restantes Escolas do AEPRLG, em local visível.
6. À mesa eleitoral, composta por um Presidente e dois Secretários, eleitos individualmente por voto secreto, de entre os elementos constantes dos cadernos eleitorais respetivos, cabe o acompanhamento de todos os atos da eleição e a elaboração da ata, que deverá ser assinada por todos os elementos e afixada nos locais anteriormente referidos.
7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
8. Quando, relativamente a qualquer dos corpos eleitorais não for constituída lista, o Presidente do Conselho Geral convocará as Assembleias eleitorais que procederão à eleição nominal dos respetivos representantes, nos seguintes termos:
  - a) Os elementos mais votados, em número igual ao estipulado no presente RI para a respetiva representação no Conselho Geral, passam a constituir os membros efetivos do mesmo;
  - b) Constituirão membros suplentes, em número referido no ponto 2, os elementos que se seguirem na ordem de precedência apurada na votação nominal;

- c) Sempre que, por aplicação da eleição nominal, não resultar apurado um Docente da Educação Pré-Escolar ou do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato mais votado que preencha tal requisito.
9. A eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação realizar-se-á, de dois em dois anos, no princípio do ano letivo, devendo estar concluída até 31 de outubro.

#### **ARTIGO 7.º - FUNCIONAMENTO E MANDATO**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre ou extraordinariamente em qualquer dia útil da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.
2. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, à exceção dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos que têm a duração de dois anos.
3. Qualquer membro do Conselho Geral que apresente um impedimento prolongado, devidamente justificado, pode, a seu pedido, ser substituído temporariamente pelo candidato não eleito segundo a ordem de precedência na respetiva lista.

#### **DIRETOR**

O Diretor é o órgão de Administração e Gestão do AEPRLG nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. É coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos, nos termos legais.

#### **ARTIGO 8.º - RECRUTAMENTO**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral;
2. O recrutamento, posse e duração do mandato para o cargo de Diretor faz-se de acordo com o estipulado nos artigos 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º, 24.º e 25.º do RAAG.

#### **ARTIGO 9.º - COMPETÊNCIAS**

Além das competências definidas na lei, nomeadamente no artigo 20.º do RAAG, compete ao Diretor:

1. Constituir as secções, equipas multidisciplinares e grupos de trabalho previstos na lei, ou outros que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse do AEPRLG, competindo-lhe definir, para cada, a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
2. Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente RI;
3. Promover e acompanhar, no AEPRLG, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
4. Estabelecer o calendário escolar e definir o período de funcionamento do AEPRLG, nos termos da legislação em vigor;
5. Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas ao AEPRLG de acordo com a lei;
6. Designar, conferir posse e exonerar qualquer membro Docente relativamente ao exercício de cargo de coordenação e/ou supervisão pedagógica e/ou técnica, de entre os que reúnem as condições

previstas no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor, dentro dos limites legais e regulamentares;

7. Coordenar as equipas e grupos de trabalho constituídos no AEPRLG, sem prejuízo da faculdade de delegação de competências, sempre que a lei é omissa;
8. Celebrar protocolos com as Instituições de Ensino Superior para realização da prática pedagógica supervisionada, no âmbito da formação inicial de Docentes, de acordo com os interesses do AEPRLG, ouvido o Conselho Pedagógico;
9. Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de carácter educativo, cultural, desportivo, social, económico ou outro;
10. Estabelecer regras de funcionamento do AEPRLG sempre que, por omissão, não existam ou, a existirem, se revelem inadequadas ao seu bom funcionamento, submetendo-as, posteriormente e após audição do Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral;
11. Organizar, periodicamente, o processo de avaliação do AEPRLG no que respeita a serviços prestados, atividades, funcionamento e recursos, estabelecendo para o efeito os mecanismos que entenda mais adequados;
12. Estabelecer as reduções de horário letivo semanal dos Docentes, em resultado do exercício de cargos técnico-pedagógicos ou grupos de trabalho, previstos neste RI, de acordo com os limites legais;
13. Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados no AEPRLG, com exceção dos processos Eleitorais do Conselho Geral, do Diretor e daqueles cuja responsabilidade é da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação e / ou das respetivas organizações representativas;
14. Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal Docente e Não Docente, em serviço no Agrupamento;
15. Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças, bem como a justificação de faltas de Pessoal Docente e Não Docente;
16. Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e Encarregados de Educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos, ou dos próprios, caso sejam maiores de idade, ouvido o Conselho Pedagógico;
17. Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes daqueles que frequentam, assegurando-se que, no final do curso/Ciclo, sejam respeitados os requisitos curriculares definidos a nível nacional;
18. Executar e zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência deste;
19. Apresentar o Relatório de Autoavaliação à apreciação do Conselho Geral;
20. Avaliar o Pessoal Docente e Não Docente, nos termos da lei;
21. Exercer as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e outras entidades com competências para tal.

## ASSESSORIAS DA DIREÇÃO

O Diretor poderá, de acordo com a lei, nomeadamente o artigo 30.º do RAAG, propor ao Conselho Geral, para apoio da sua atividade, a constituição de Assessorias Técnico-Pedagógicas, para as quais são designados Docentes em exercício de funções no AEPRLG.

### ARTIGO 10.º - COMPETÊNCIAS

Aos Assessores compete, nomeadamente:

1. Elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica e pedagógica;
2. Colaborar com o Diretor na elaboração e avaliação do Plano de Atividades e do Projeto Educativo;
3. Coordenar projetos e atividades a desenvolver no AEPRLG e/ou pelo AEPRLG;
4. Levantar, inventariar e avaliar os recursos e meios disponíveis e/ou disponibilizar os mesmos para o desenvolvimento das atividades e projetos;
5. Coordenar grupos de trabalho, constituídos pelo Diretor, sempre que este delegue essa coordenação;
6. Exercer as demais competências que lhes forem cometidas pelo Diretor, de âmbito Técnico e Pedagógico.

## CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEPRLG, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente.

### ARTIGO 11.º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico é composto por catorze membros:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Coordenador do Departamento de Línguas;
  - c) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - d) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) Coordenador do Departamento de Expressões;
  - f) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
  - g) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - h) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
  - i) Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
  - j) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - k) Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
  - l) Professor Bibliotecário/Coordenador de Atividades e Projetos Pedagógicos;
  - m) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - n) Coordenador da Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE).

Sempre que tal se justifique, por iniciativa deste órgão ou do respetivo Presidente, podem participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outras entidades, sem direito a voto.

2. Os membros do Conselho Pedagógico são designados por inerência de funções.

#### **ARTIGO 12.º - COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. Competências do Presidente do Conselho Pedagógico:
  - a) Convocar e presidir às reuniões deste órgão;
  - b) Apresentar ao plenário uma proposta de Regimento de funcionamento deste órgão;
  - c) Presidir às Secções constituídas no seio do Conselho Pedagógico podendo, sem prejuízo da lei, delegar essa função num dos seus elementos;
  - d) Convidar, sempre que entender que os assuntos a tratar o justificam, entidades e/ou membros da comunidade educativa a participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto.

#### **ARTIGO 13.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

Para além das competências previstas no artigo 33.º do RAAG, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e outra legislação em vigor, compete ainda ao Conselho Pedagógico:

1. Solicitar às Estruturas de Coordenação e Supervisão e às Estruturas Técnico-Pedagógicas do AEPRLG emissão de pareceres, informações e relatórios sobre todo e qualquer assunto no âmbito das suas atribuições;
2. Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos do AEPRLG e com as Associações de Pais e Estudantes;
3. Constituir, no seu seio, a Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente;
4. Promover a cooperação tendo em vista a harmonização de procedimentos e medidas de atuação em matérias da responsabilidade dos Departamentos;
5. Elaborar relatórios de avaliação no âmbito da ação e competências do Conselho Pedagógico;
6. Planificar, organizar e decidir sobre todas as matérias, previstas na lei, relativas a provas e exames a nível de Escola;
7. Elaborar e aprovar os instrumentos de registo relativos à avaliação do desempenho do Pessoal Docente;
8. Definir os termos de realização e avaliação das atividades de recuperação e integração dos alunos;
9. Pronunciar-se, nos termos legais, sobre reclamações e recursos à avaliação dos alunos;
10. Aprovar os critérios de avaliação, em todas as áreas disciplinares e disciplinas;
11. Deliberar sobre casos especiais de progressão, nos termos da legislação em vigor;
12. Emitir orientações sobre a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina, e aprovar as respetivas matrizes, nos termos do n.º 4, do art.º 34.º, da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e do n.º 11 do art.º 31.º da Portaria 226-A/2018 de 3 de agosto;
13. Apreciar os relatórios de avaliação externa do AEPRLG.

#### **ARTIGO 14.º - FUNCIONAMENTO E MANDATO**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinária e extraordinariamente sempre que seja convocado para o efeito ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. O Conselho Pedagógico pode reunir também por secções, sendo o seu número, composição e funções definidos no início de cada ano letivo, no respetivo regimento (ANEXO ....).
3. As atas, depois de aprovadas, serão impressas e arquivadas, à guarda do Presidente da reunião.
4. As faltas às reuniões do Conselho Pedagógico serão comunicadas pelo Presidente aos Serviços Administrativos.
5. O mandato dos representantes no Conselho Pedagógico corresponde ao mandato do Diretor.

#### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

#### **ARTIGO 15.º - COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. O Diretor, que preside;
2. O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
3. O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua, que secretaria.

#### **ARTIGO 16.º - COMPETÊNCIAS**

Para além das competências previstas no art.º 38.º do RAAG e outra legislação em vigor, ao Conselho Administrativo compete:

1. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das Escolas do AEPRLG;
2. Aprovar o Regulamento de Taxas e Propinas em vigor, mediante proposta do Diretor;
3. Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais;
4. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **ARTIGO 17.º - FUNCIONAMENTO E MANDATO**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O mandato dos representantes ao Conselho Administrativo corresponde ao mandato do Diretor.



## COORDENADORES DE ESTABELECIMENTO

A coordenação de cada Escola Básica do 1.º Ciclo, integrada no AEPRLG, é assegurada por um Coordenador.

### ARTIGO 18.º - COMPETÊNCIAS

Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
2. Coordenar as atividades de enriquecimento curricular em articulação com os Docentes Titulares de Turma;
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
4. Transmitir as informações relativas a Pessoal Docente e Não Docente e aos alunos;
5. Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação.

### ARTIGO 19.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO

1. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os Docentes em exercício efetivo de funções na Escola.
2. O mandato do Coordenador de Estabelecimento corresponde ao mandato do Diretor, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.

### **CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e as estruturas técnico-pedagógicas do AEPRLG têm como objetivo colaborar com o Diretor e o Conselho Pedagógico no desenvolvimento do projeto educativo do AEPRLG, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho.

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselho de Área Disciplinar/Ano;
- c) Conselho de Docentes de Grupo/Ano e de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- d) Conselhos de Turma;
- e) Secção da Avaliação do Desempenho Docente (SADD).

As estruturas técnico-pedagógicas são:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Biblioteca Escolar;
- c) Equipa de Atividades e Projetos Pedagógicos;
- d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- e) Equipa de Educação para a Saúde (EES);
- f) Equipa de Avaliação Interna (EAI);
- g) Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE);
- h) Núcleo de Apoio à Aprendizagem:
  - Equipa de Integração;
  - Equipa de Apoio Tutorial;
  - Gabinete de Prevenção da Indisciplina (GPI).

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

##### **DEPARTAMENTO CURRICULAR**

O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.

##### **ARTIGO 20.º - COMPOSIÇÃO**

Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

1. Departamento da Educação Pré-Escolar (GR100);
2. Departamento do 1.º Ciclo (GR 110, 120);
3. Departamento de Línguas (GR 200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340, 350);

4. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (GR 230, 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560);
5. Departamento de Ciências Sociais e Humanas (GR 200, 290, 400, 410, 420, 430);
6. Departamento de Expressões (GR 240, 250, 260, 600, 610, 620, 910).

Sempre que, por qualquer razão, venha a exercer funções no AEPRLG algum Docente pertencente a um grupo de recrutamento que não conste dos elencados, o mesmo será integrado num dos Departamentos existentes no AEPRLG, mediante despacho fundamentado do Diretor.

#### **ARTIGO 21.º - COMPETÊNCIAS**

Para além das competências previstas na lei, compete aos Docentes dos Departamentos Curriculares:

1. Elegir o respetivo Coordenador de Departamento de entre uma lista de três Docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo;
2. Planificar e adequar à realidade do AEPRLG os planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono, de forma articulada com outras estruturas e serviços do Agrupamento;
5. Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
6. Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;
7. Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação das orientações curriculares;
8. Proceder à análise crítica de todas as questões que lhe forem colocadas pelas Administrações Educativas e Escolares.

#### **ARTIGO 22.º - FUNCIONAMENTO E MANDATO**

1. O Departamento Curricular reunirá nos termos do seu Regimento Interno.
2. A convocatória será efetuada pelo Coordenador de Departamento Curricular ou por quem as suas vezes fizer ou por solicitação do Diretor.
3. Nas faltas e/ou impedimentos do Coordenador do Departamento Curricular é o mesmo substituído pelo Coordenador da Área Disciplinar mais antigo.
4. As faltas dadas às reuniões serão comunicadas aos Serviços Administrativos, pelo respetivo Coordenador.
5. O mandato dos Coordenadores corresponde ao mandato do Diretor, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.
6. Em tudo o mais aplica-se as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

#### **ARTIGO 23.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

Para além das competências previstas no artigo 41.º do RAAG, ao Coordenador do Departamento Curricular compete:

1. Dinamizar a ação educativa do Departamento, coordenar e avaliar o Pessoal Docente a ele afeto, sem prejuízo das competências do Diretor, no âmbito da gestão do pessoal;

2. Redigir e submeter à aprovação do Departamento o respetivo Regimento Interno, de acordo com o art.º 55.º e o presente RI, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão;
3. Para além da coordenação de todas as atividades do Departamento, compete ainda ao Coordenador:
  - Incentivar a permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos Docentes definindo, conjuntamente com estes, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;
  - Planificar, verificar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades cometidas ao Departamento;
  - Apoiar, esclarecer e acompanhar os Docentes do Departamento a nível profissional e organizacional;
  - Constituir secções e núcleos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do Departamento;
  - Zelar pela direção e gestão das instalações e equipamentos atribuídos ao Departamento, na ausência de um Diretor de Instalações;
  - Propor a criação do cargo de diretor de instalações, quando as necessidades dos Departamentos o justifiquem;
  - Controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
  - Avaliar os Docentes do Departamento, nos termos da lei.
4. Propor ao Diretor a criação de assessorias pedagógicas/ atividades de coadjuvação, para apoio à realização das atividades letivas.
5. Representar o Departamento em reuniões informais de Coordenadores de Departamento Curricular.

### **CONSELHO DE ÁREA DISCIPLINAR/ANO**

#### **ARTIGO 24.º - COMPETÊNCIAS**

1. As Áreas Disciplinares/Ano visam promover a coordenação, cooperação e articulação entre os Docentes que lecionam uma determinada disciplina ou ano de escolaridade que integra o Departamento Curricular.
2. As Áreas Disciplinares/Ano são coordenadas por um Docente profissionalizado, nomeado pelo Diretor de entre os Docentes que integram o respetivo Departamento, sob proposta do respetivo Coordenador.
3. O Coordenador do Departamento Curricular exerce simultaneamente as funções de Coordenador da Área Disciplinar a que pertence.

#### **ARTIGO 25.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ÁREA DISCIPLINAR/ANO**

1. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Área Disciplinar/Ano.
2. Manter atualizado e organizado o arquivo digital da respetiva Área Disciplinar.
3. Transmitir ao Coordenador do respetivo Departamento Curricular quaisquer assuntos ou informações relativos à respetiva Área Disciplinar.

4. Transmitir as diretrizes pedagógicas à respectiva Área Disciplinar.
5. Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os Docentes da Área Disciplinar.
6. Inventariar as necessidades da Área Disciplinar em termos de formação, atualização científica e didática.
7. Zelar pela conservação, organização e uso adequado das instalações, materiais e equipamentos que estejam cometidas à Área Disciplinar.
8. Gerir eficazmente os recursos, evitando o desperdício e propondo a aquisição de novo material e equipamento.

#### **ARTIGO 26.º - FUNCIONAMENTO E MANDATO**

1. As Áreas Disciplinares/Ano reúnem nos termos do regimento do respetivo Departamento.
2. As faltas serão comunicadas aos Serviços Administrativos, pelo respetivo Coordenador.
3. O mandato do Coordenador da Área Disciplinar corresponde ao mandato do Coordenador de Departamento, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respetivo Coordenador, ou a pedido do interessado.

#### **CONSELHO DE DOCENTES, GRUPO/ANO E DE DIRETORES DE TURMA**

O Conselho de Docentes de Grupo/Ano (Pré-Escolar/1.º Ciclo) e de Diretores de Turma é uma estrutura pedagógica que tem por finalidade a articulação das atividades nos grupos do Pré-Escolar e nas turmas nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, Ensino Secundário e Ensino Profissional.

#### **ARTIGO 27.º - COMPOSIÇÃO**

1. São quatro os Conselhos de Diretores de Turma:
  - a) Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos de Educação e Formação;
  - c) Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - d) Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.
2. Fazem parte do Conselho de Docentes de Grupo/Ano (Pré-Escolar/1.º Ciclo) todos os Docentes Titulares de Turma pertencentes aos respetivos Departamentos Curriculares.
3. Fazem parte do Conselho de Diretores de Turma todos os Docentes Diretores de Turma.

#### **ARTIGO 28.º - COMPETÊNCIAS**

Ao Conselho de Docentes de Grupo/Ano (Pré-Escolar/1.º Ciclo) e de Diretores de Turma compete:

1. Elaborar o respetivo Regimento Interno;
2. Promover o cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico;
3. Preparar as reuniões de Conselho de Turma e com os Pais e Encarregados de Educação;
4. Promover ações que promovam a interdisciplinaridade;
5. Promover a interação entre a Escola e a comunidade;
6. Outras atribuições definidas em legislação específica.

#### **ARTIGO 29.º - DESIGNAÇÃO, FUNCIONAMENTO E MANDATO**

1. O Coordenador de Docentes de Grupo no Pré-Escolar é o Coordenador do Departamento Curricular.
2. O Coordenador de Docentes de Ano (1.º Ciclo) é designado anualmente pelo Diretor.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor.
4. O Conselho reúne ordinariamente sempre que os assuntos de natureza pedagógica e/ou disciplinar o exijam.
5. A convocatória da reunião a que se refere o ponto anterior é da competência do respetivo Coordenador ou por solicitação do Diretor.
6. As faltas às reuniões serão comunicadas pelo Coordenador aos Serviços Administrativos.
7. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma corresponde ao mandato do Diretor, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.

#### **ARTIGO 30.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

Ao Coordenador do Conselho de Docentes de Grupo/Ano e de Diretores de Turma compete:

1. Presidir ao Conselho de Docentes de Grupo/Ano ou de Diretores de Turma;
2. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Educadores ou Docentes Titulares de Turma ou pelos Diretores de Turma e as realizadas por cada Departamento Curricular;
3. Divulgar, junto dos referidos Educadores, Docentes Titulares de Turma e Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
4. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do Ciclo/Curso que coordena.

#### **ARTIGO 31.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

A Direção de Turma é um cargo da estrutura de coordenação e supervisão pedagógica educativa que visa a coerência de atuação dentro do AEPRLG e entre este e a família.

Para além do disposto no art.º 44.º do RAAG, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e outra legislação em vigor, compete ao Diretor de Turma:

1. Acompanhar os alunos da turma da qual é titular, nas vertentes didático-pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do respetivo projeto curricular;
2. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
3. Garantir aos Docentes da turma documentos de trabalho e orientações necessárias ao desempenho das suas funções;
4. Garantir uma informação atualizada, junto dos Pais e Encarregados de Educação, relativa à integração dos alunos na comunidade escolar, ao aproveitamento escolar, faltas a aulas e atividades escolares;
5. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo a aplicação dos critérios de avaliação em vigor no AEPRLG;
6. Reunir com os Encarregados de Educação no início do ano letivo e nos momentos a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico;
7. Coordenar as atividades previstas no Projeto de Educação para a Saúde, na Estratégia de Educação para a Cidadania e na Autonomia e Flexibilidade Curricular;

8. Proceder a averiguações necessárias e aplicar as medidas disciplinares;
9. Gerir o dossiê individual de cada aluno, bem como responsabilizar-se pelo acesso aos dados nele constantes.

#### **ARTIGO 32.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO DIRETOR DE TURMA**

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os Docentes da turma.
2. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um Docente que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. O mandato do Diretor de Turma é de um ano letivo.
4. A cessação de mandato de Diretor de Turma pode ocorrer a qualquer momento mediante despacho fundamentado do Diretor.

#### **CONSELHO DE TURMA/DOCENTES TITULARES DE TURMA**

O Conselho de Turma/Docentes Titulares de Turma é responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma e pela avaliação dos alunos. Pode ainda ser ouvido em matéria disciplinar relativa aos alunos da turma, quando solicitado.

#### **ARTIGO 33.º - COMPOSIÇÃO**

Integram esta estrutura:

- Na Educação Pré-Escolar:
  - Todos os Docentes do Departamento;
  - O Docente de Educação Especial, quando necessário.
- No 1.º Ciclo do Ensino Básico:
  - Todos os Docentes do Conselho de Ano;
  - O Docente de Educação Especial, quando necessário.
- Nos 2.º e 3.º Ciclos, Secundário e Cursos Profissionais:
  - Todos os Docentes da turma;
  - Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - O Delegado de Turma ou Subdelegado, no caso de impedimento do primeiro;
  - O Docente de Educação Especial, quando necessário.

#### **ARTIGO 34.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO**

1. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação em cada Conselho de Turma são eleitos de entre os Encarregados de Educação dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de Turma.
2. Os alunos Delegado e Subdelegado de turma são eleitos pela Assembleia dos Alunos da Turma, de entre os seus membros, no início de cada ano letivo e sem prejuízo do n.º 5 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O Subdelegado de Turma é, para todos os efeitos, o substituto legal do Delegado.
4. O mandato dos membros do Conselho de Turma é de um ano letivo.

### ARTIGO 35.º - FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, para coordenação das atividades e no final de cada semestre, para proceder à avaliação dos alunos e tratar de outros assuntos de caráter pedagógico.
3. O Conselho de Turma poderá reunir extraordinariamente por decisão do Conselho Pedagógico, por convocatória do Diretor, sob proposta do Diretor de Turma ou por proposta de, pelo menos, um terço dos seus membros.
4. Nos Conselhos de Turma de avaliação do final de semestre não participam os representantes dos alunos nem dos Encarregados de Educação.
5. As deliberações do Conselho de Turma relativamente a um aluno são tomadas apenas pelos seus Docentes.
6. Os Conselhos de Turma de avaliação podem reunir e deliberar na presença da maioria legal, desde que o Diretor de Turma possua os elementos de avaliação.
7. No caso de as ausências previstas no número anterior serem conhecidas antecipadamente, o Docente ausente deve facultar ao Diretor de Turma todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação.
8. No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, a avaliação/classificação final a atribuir em cada área de conteúdo/disciplinar é da competência do Docente Titular de Grupo/Turma, ouvido o respetivo Conselho de Grupo/Ano.
9. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada Docente, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
10. No caso de recurso à votação, os Docentes votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
11. O secretário das reuniões é designado pelo Diretor do AEPRLG.
12. Nas reuniões do Conselho de Turma, sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar, sem direito a voto, membros de outras estruturas técnico-pedagógicas do AEPRLG ou outros serviços especializados.
13. No impedimento do Diretor de Turma, a presidência do Conselho de Turma será assegurada por um Docente designado pelo Diretor do AEPRLG.
14. Na ausência imprevista do secretário da reunião do Conselho de Turma cabe ao Presidente do mesmo designar um Docente para o exercício da função.

### SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

A SADD é constituída pelo Presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e por quatro outros elementos Docentes, eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.



#### **ARTIGO 36.º - COMPETÊNCIAS**

1. A SADD exerce todas as competências relativas à avaliação do desempenho, que lhe estão consignadas no Estatuto da Carreira Docente e legislação em vigor.
2. A SADD aprova o respetivo regimento de funcionamento.

#### **ARTIGO 37.º - FUNCIONAMENTO**

1. A SADD reúne, ordinariamente, por convocatória do Presidente:
  - No mês de junho para preparar e definir os procedimentos necessários à concretização do processo de Avaliação do Desempenho Docente.
  - No mês de setembro para definir calendário, normas e critérios a ter em conta no desenvolvimento do processo de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.
2. Pode reunir extraordinariamente, por convocatória do Presidente, sob sua iniciativa, ou por proposta de qualquer um dos seus membros e sempre que aquele considere haver circunstâncias que o justifiquem.

#### **ARTIGO 38.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO**

1. O mandato dos membros da SADD inicia-se com as respetivas tomadas de posse e mantém-se pelo período em que os mesmos exerçam funções no Conselho Pedagógico.
2. Em caso de impedimento, nos termos legais, o membro impedido não pode participar nos trabalhos nem nas deliberações da Secção, que funcionará com os restantes membros, exceto se não houver quórum, caso em que se procederá à eleição de novos membros, os quais tomarão posse e se manterão em funções, enquanto se mantiver a situação que deu origem à eleição.

#### **ESTRUTURAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

As Estruturas Técnico-Pedagógicas destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a aprendizagem e a inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as Estruturas de Coordenação e Supervisão.

As estruturas técnico-pedagógicas são:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação
- b) Biblioteca Escolar
- c) Equipa de Atividades e Projetos Pedagógicos
- d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- e) Equipa de Educação para a Saúde
- f) Equipa de Avaliação Interna
- g) Equipa do Plano Tecnológico da Educação
- h) Núcleo de Apoio à Aprendizagem
  - Equipa de Integração
  - Equipa de Apoio Tutorial
  - Gabinete de Prevenção da Indisciplina

## SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

O serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico e da orientação escolar e profissional.

### Artigo 39.º - Competências

Para além do previsto na legislação, ao Serviço de Psicologia compete:

- a) Colaborar com os Educadores e Docentes, prestando apoio psicopedagógico aos alunos, no âmbito das atividades educativas;
- b) Proceder à avaliação global de alunos com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- c) Participar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos previstos na lei e referentes a alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, tendo em conta os documentos curriculares orientadores;
- e) Articular estratégias de intervenção com técnicos de saúde e médicos de alunos referenciados e dessas estratégias dar conhecimento aos Educadores, Docentes Titulares de Turma e Diretores de Turma;
- f) Propor, em colaboração com os serviços competentes e ouvidos os Pais e Encarregados de Educação, o encaminhamento de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para Escolas de referência adequadas à especificidade dos alunos;
- g) Participar em reuniões do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar ou do 1.º Ciclo ou ainda nos Conselhos de Turma, sempre que a sua presença seja solicitada, ou quando o solicite, de modo fundamentado;
- h) A nível da orientação escolar e profissional compete-lhe, designadamente:
  - i. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - ii. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - iii. Desenvolver ações de informação para Pais e Encarregados de Educação, no que respeita às suas opções escolares e profissionais.

### BIBLIOTECA ESCOLAR

As Bibliotecas Escolares, designadas por BE, são um recurso educativo, integrador de múltiplas literacias, de apoio e dinamização de atividades escolares, formativas, culturais e lúdicas, importante para o sucesso escolar e o desenvolvimento pessoal dos alunos na perspetiva do seu perfil à saída da Escolaridade Obrigatória.

As BE adotam os Princípios do Manifesto das Bibliotecas Escolares, funcionam de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) do Concelho de Almada e estão integradas no Projeto Educativo do Agrupamento.

Neste sentido, prosseguem os seus objetivos gerais de apoiar o desenvolvimento curricular, promover a leitura, as diferentes literacias e desenvolver e apoiar projetos, parcerias e atividades livres, em articulação com as estruturas pedagógicas e os Docentes.

#### **ARTIGO 40.º - FUNCIONAMENTO**

1. O AEPRLG assegura de forma articulada as quatro unidades documentais, com as seguintes designações: BE da EBS Professor Ruy Luís Gomes; BE da EB N.º 1 do Laranjeiro; BE da EB Alexandre Castanheira e BE da EB N.º 1 do Alfeite. Estas unidades são coordenadas por duas Professoras Bibliotecárias (PB).
2. O Funcionamento das BE obedece a um regimento próprio, anexo no presente RI (**anexo ...**)

#### **ARTIGO 41.º - DESIGNAÇÃO, MANDATO E COMPETÊNCIAS**

1. As PB exercem as suas funções em articulação com o Diretor, que as designa de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho. Uma das PB é nomeada Coordenadora das BE pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.
2. A equipa da BE é constituída pelas PB, por Docentes colaboradores e por uma Assistente Operacional na Escola Sede.
3. As competências das PB estão definidas no art.º 3.º da Portaria acima mencionada.

#### **EQUIPA DE ATIVIDADES E PROJETOS PEDAGÓGICOS**

A Equipa de Atividades e Projetos Pedagógicos (EAPP) tem como objetivo a programação, o desenvolvimento, o acompanhamento, a gestão e a avaliação das atividades e projetos desenvolvidos no AEPRLG, com vista à promoção de um espírito crítico e de uma cidadania responsável e solidária.

#### **ARTIGO 42.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. A EAPP é constituída, anualmente, pelos responsáveis dos projetos em curso no AEPRLG.
2. Os projetos pedagógicos em desenvolvimento no AEPRLG serão supervisionados por um Coordenador dos Projetos Pedagógicos, sem prejuízo da coordenação individual de cada projeto em curso.
3. A EAPP reúne sempre que for considerado necessário, setorialmente, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
4. Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro dos seguintes objetivos:
  - a) Formação científica, pessoal e social dos alunos;
  - b) Cooperação com o meio;
  - c) Integração e aplicação dos diferentes saberes.

#### **ARTIGO 43.º - PARCERIAS**

Tendo em conta a estrutura organizacional, funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, o AEPRLG poderá estabelecer parcerias com instituições das seguintes áreas:

- Instituições educativas;
- Autarquias;
- Instituições de Solidariedade Social;
- Segurança Social;
- Instituições de saúde;
- Empresas;
- Associações culturais, recreativas e desportivas;
- Outras instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo do AEPRLG.

#### **ARTIGO 44.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ATIVIDADES E PROJETOS PEDAGÓGICOS**

1. Acompanhar e coordenar as atividades e projetos em curso, nomeadamente:
  - Clubes;
  - Outras atividades e projetos de âmbito científico, social, desportivo, cultural e de lazer, desenvolvidos pela comunidade escolar a nível local, nacional ou internacional.
2. Submeter ao Conselho Pedagógico os projetos e relatórios de atividades.
3. Representar a EAPP no Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 45.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR**

1. A EAPP é coordenada pelo Professor Bibliotecário, o qual tem assento no Conselho Pedagógico do AEPRLG.
2. O mandato do Coordenador corresponde ao mandato do Diretor, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.

#### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

A EMAEI é uma equipa multidisciplinar de apoio, constituída por Docentes e outros técnicos, é responsável pela mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e respetiva monitorização, bem como pela elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e dos Programas Educativos Individuais (PEI), nos casos previstos na lei.

#### **ARTIGO 46.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos permanentes: um dos Adjuntos do Diretor, a Coordenadora do 1.º Ciclo do Ensino Básico, os Coordenadores dos Diretores de Turma do Ensino Básico, a Coordenadora da Educação Especial e a Psicóloga. Podem ainda integrar a EMAEI outros elementos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. A EMAEI reúne ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

#### **ARTIGO 47.º - COMPETÊNCIAS**

As competências da EMAEI são as que estão previstas no diploma que regula a Educação Inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).

#### **ARTIGO 48.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO**

1. Os elementos da EMAEI, nos termos legais e regulamentares, são designados pelo Diretor e o seu mandato é anual, podendo ser renovável por iguais períodos.
2. A EMAEI terá um Coordenador designado pelo Diretor, nos termos legais.
3. O mandato do Coordenador da EMAEI poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.

#### **EQUIPA DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

A Equipa da Educação para a Saúde é uma estrutura técnico-pedagógica de gestão e coordenação das atividades relacionadas com a saúde e tem como objetivos proteger a saúde e prevenir a doença na comunidade educativa, reforçar e promover os estilos de vida saudáveis e contribuir para o desenvolvimento dos princípios das Escolas promotoras da saúde.

#### **ARTIGO 49.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. A Equipa da Educação para a Saúde é constituída pelo Docente Coordenador, pelos Coordenadores de Estabelecimento do 1.º Ciclo e pelas representantes do Agrupamento de Centros de Saúde Almada-Seixal (ACES Almada/Seixal) (enfermeira e higienista oral).
2. A Equipa poderá integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com os projetos a desenvolver, mediante proposta do Coordenador ao Diretor.
3. O Coordenador da Equipa da Educação para a Saúde (CEES) desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de Administração e Gestão da Escola, com o Centro de Saúde e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas técnico-pedagógicas.
4. A Equipa reúne sempre que for considerado necessário sob proposta do Coordenador e da enfermeira da Saúde Escolar.

#### **ARTIGO 50.º - COMPETÊNCIAS**

São competências da Equipa da Educação para a Saúde:

1. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da Saúde Escolar;
2. Identificar necessidades de formação nas áreas da educação para a saúde e para a sexualidade;
3. Ser o interlocutor do AEPRLG, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros;
4. Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as ligadas à área da saúde;
5. Outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

#### **ARTIGO 51.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO**

1. O CEES será, obrigatoriamente, um Docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no AEPRLG, designado pelo Diretor, que reúna competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções.
2. O mandato tem a duração de um ano letivo, renovável por iguais períodos e poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.

#### **EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA**

A Equipa de Avaliação Interna (EAI) é uma estrutura técnico-pedagógica cuja missão consiste no planeamento, execução e desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do AEPRLG, nomeadamente no que respeita aos resultados escolares dos alunos, aos projetos e atividades e à qualidade dos serviços prestados.

#### **ARTIGO 52.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. A EAI é constituída pelos seguintes elementos:
  - Quatro Docentes;
  - Um aluno representante da Associação de Estudantes;
  - Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - Um representante do Pessoal Não Docente;
2. A EAI reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
3. A EAI pode funcionar em subequipas ou grupos de trabalho especializados na recolha, tratamento de dados e implementação de sistemas específicos de gestão da qualidade.

#### **ARTIGO 53.º - COMPETÊNCIAS**

1. Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante relativa ao aproveitamento escolar dos alunos, quer a nível interno quer a nível externo.
2. Conceber e implementar instrumentos de avaliação do funcionamento das estruturas técnico-pedagógicas e dos órgãos de administração e gestão do AEPRLG.
3. Monitorizar, analisar e disponibilizar à comunidade educativa dados estatísticos relativos à qualidade dos serviços prestados pelo AEPRLG e aos resultados escolares dos alunos, nos termos das orientações transmitidas pelo Diretor.
4. Apresentar ao Diretor, anualmente, o Relatório de Avaliação Interna do AEPRLG.

#### **ARTIGO 54.º DESIGNAÇÃO E MANDATO**

1. A Coordenação da EAI é da responsabilidade de um dos Docentes que a constitui, designado pelo Diretor do AEPRLG.
2. O mandato do Coordenador da EAI, bem como dos restantes membros, é de um ano, renovável por igual período.

3. O mandato do Coordenador da EAI poderá cessar, excepcionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor.

### **EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO**

A Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) é uma estrutura técnico-pedagógica cuja missão consiste na execução e desenvolvimento de um plano de ação anual para as TIC (plano TIC) que vise promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.

#### **ARTIGO 55.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. Para além dos Docentes que integram o grupo disciplinar 550, a Equipa PTE é constituída por, pelo menos, mais três Docentes, coadjuvados por um Assistente Operacional e um Assistente Técnico.
2. A Equipa do PTE reúne sempre que necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.

#### **ARTIGO 56.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. O Coordenador da Equipa do PTE é designado pelo Diretor de entre os Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas à função.
2. Ao Coordenador da Equipa do PTE compete, a nível pedagógico e técnico:
  - a) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos Docentes;
  - b) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os restantes elementos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Conselho Pedagógico;
  - c) Elaborar propostas que visem melhorar o desempenho da Equipa;
  - d) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes do Agrupamento;
  - e) Consultar a plataforma Apoio Tic (Apoio Tecnológico às Escolas) de forma sistemática para se inteirar de informações atualizadas referentes a equipamentos e softwares;
  - f) Utilizar o serviço Helpdesk da empresa que presta serviço ao AEPRLG, no âmbito do domínio, alojamento web e sites;
  - g) Ser o interlocutor, junto dos serviços centrais e regionais de educação, para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
  - h) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
  - i) Garantir a execução dos procedimentos inerentes ao projeto Escola Digital.

#### **ARTIGO 57.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO**

1. A Coordenação da Equipa do PTE é da responsabilidade de um dos Docentes que a constitui, designado pelo Diretor do AEPRLG.
2. O mandato do Coordenador do PTE tem a duração do mandato do Diretor.

3. O mandato dos membros da Equipa do PTE é de um ano, renovável por igual período.
4. O mandato do Coordenador do PTE poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor.

### **NÚCLEO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

O Núcleo de Apoio à Aprendizagem (NAA) é uma estrutura de apoio que agrega os recursos humanos e materiais para apoio à inclusão dos alunos, facilitando-lhes o acesso às aprendizagens, ao currículo e à integração.

#### **ARTIGO 58.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. O NAA é constituído pela Salas de Estudo, Apoio ao Estudo (1.º e 2.º Ciclos), Equipa de Integração (EI), Equipa de Apoio Tutorial (EAT) e GPI.
2. Cada uma das equipas que constituem o NAA funcionará durante o período das atividades letivas, em horário a definir.



## CAPÍTULO IV - REGIME DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO

### NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AEPRLG

1. O respeito mútuo é uma norma de conduta que deve estar presente nas relações entre todos os elementos da população escolar - Alunos, Pessoal Docente e Não Docente.
2. Todos os elementos do AEPRLG devem ser pontuais.
3. É dever de todos cuidar do património do AEPRLG.
4. Todos os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, na Escola Sede, serão titulares do Cartão de Estudante, apresentando-o e validando-o, obrigatoriamente, à entrada e saída e exibindo-o sempre que este lhes seja solicitado por qualquer Docente ou Não Docente.
5. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior constitui infração disciplinar, com as consequências daí decorrentes.
6. O Cartão de Estudante, pessoal e intransmissível, deverá servir de identificação e ser utilizado para fins de acesso e uso de serviços disponibilizados pelo AEPRLG, bem como “porta-moedas” eletrónico para aquisição de bens e/ou serviços no AEPRLG, constituindo-se como o único meio admitido para este fim.
7. Na Escola Sede, a apresentação do cartão e respetivo registo eletrónico da entrada e saída do Pessoal Não Docente é igualmente obrigatório nos dois períodos que constituem o seu horário de trabalho.
8. A entrada e saída dos alunos do recinto escolar é feita pelo portão principal (entrada), em condições a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico.
9. Não é permitida a permanência no recinto de cada uma das Escolas do AEPRLG de pessoas estranhas à Escola, salvo se devidamente autorizadas.
10. O AEPRLG reserva-se o direito de implementar meios de vigilância vídeo nas suas instalações, nos termos da lei.
11. Aos membros da comunidade escolar é permitido o acesso ao parque de estacionamento de veículos existente no recinto escolar tendo em conta as normas previstas no “regulamento de circulação e estacionamento de veículos no espaço escolar”, em anexo ao presente RI.
12. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar nos intervalos das aulas nem durante os tempos letivos em que o Docente falte, exceto se se tratar da última aula do turno do horário.
13. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras do interesse do Agrupamento desde que previamente autorizadas pelo Diretor.
14. É proibido fumar no AEPRLG.
15. Qualquer membro da Comunidade Educativa (Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, Pais, Encarregados de Educação e representantes de organizações/instituições) em exercício de funções, dentro ou fora do espaço escolar, goza dos direitos e deveres consignados na lei e no presente RI.
16. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AEPRLG que desenvolvem ações nas suas instalações, independentemente do protocolo ou acordo existente, obrigam-se a respeitar as normas previstas no presente RI, bem como eventuais ordens emanadas pelo Diretor ou por quem,

por este estiver mandatado, sob pena de cessação imediata do protocolo ou acordo e sem prescindir de outros procedimentos legais de atuação.

17. É vedada a afixação ou entrega de quaisquer formas de publicidade de produtos, bens ou serviços de organismos privados ou de particulares dirigida aos alunos em todas as Escolas do AEPRLG.
18. É vedada a exposição ou venda de produtos, bens ou serviços particulares em todas as Escolas do AEPRLG que não tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura.
19. Os editores de programas educativos e os livreiros que pretendam expor ou vender programas educativos, livros ou material didático carecem de autorização do Diretor, não podendo afetar o normal desenvolvimento das atividades letivas.
20. Não se encontram abrangidos pelas limitações fixadas as situações de exposição de bens, produtos e serviços que se insiram no âmbito das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
21. Qualquer trabalho fotográfico ou vídeo a executar em qualquer das Escolas do AEPRLG deve, obrigatoriamente, ter autorização do Diretor e dos Pais e Encarregados de Educação, quando envolva a captação de imagem dos alunos.
22. A autorização dos Pais e Encarregados de Educação não é necessária quando se trate de documentar atividades realizadas no AEPRLG no âmbito do Plano Anual de Atividades, sem prejuízo de poderem, se assim o entenderem, entregar no início do ano letivo ao Docente Titular de Grupo/Ano/Turma declaração de oposição total à publicação, por qualquer meio, de registos fotográficos ou vídeo dos respetivos educandos.
23. Não é permitida a passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, excetuando os que decorram de trabalhos letivos desenvolvidos pelos alunos do AEPRLG no âmbito das disciplinas que constituem o seu currículo, ou visem desenvolver estudos por parte de investigadores de serviços de ensino, públicos ou privados, de saúde ou de organismos de defesa do consumidor, devidamente autorizados.
24. A afixação de documentos exige a autorização prévia do Diretor.

### **INFORMAÇÕES, ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E ATAS**

1. A informação de interesse para os Docentes será afixada nas salas de Docentes, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, nomeadamente meios eletrónicos.
2. A informação de interesse para os alunos será afixada na sala de alunos e/ou no hall de entrada e ainda, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
3. A informação de interesse para o Pessoal Não Docente será afixada no local a ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
4. A plataforma INOVAR disponibiliza aos Encarregados de Educação os resultados dos balanços intercalares de cada semestre e da avaliação realizada no final dos semestres, sendo que esta última é também afixada no hall do átrio da Escola.
5. A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória será afixada no átrio do hall de entrada da Escola Sede e, sempre que se justificar, publicada no site do AEPRLG.
6. Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

7. As convocatórias e as ordens de serviço serão afixadas ou dadas a conhecer pelo meio de comunicação considerado adequado com, pelo menos, 48 horas de antecedência face ao ato a que se refere, salvo nos casos extraordinários previstos na lei, adquirindo força legal.
8. Outras comunicações institucionais serão publicadas no site do AEPRLG para consulta ou enviadas para o endereço institucional de correio eletrónico dos destinatários, adquirindo força legal.
9. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderá processar-se através de plataformas digitais, garantindo o AEPRLG a confidencialidade e restrição do acesso aos dados, nos termos legais.
10. As atas das reuniões dos Conselhos de Turma são processadas informaticamente, em folhas numeradas e rubricadas por quem presidiu à reunião e por quem a secretariou e arquivadas em dossiê próprio na Direção, imediatamente a seguir à sua aprovação.
11. As atas encontram-se sob responsabilidade dos Presidentes ou Coordenadores dos órgãos e estruturas, do Diretor ou do Coordenador de Escola, no 1.º Ciclo e Pré-Escolar.
12. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os originais das atas dos Conselhos de Turma e das reuniões com os Encarregados de Educação estarão sempre à guarda do Diretor, podendo este, nos restantes casos, solicitar as atas, a todo o momento.

#### FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES

1. A Escola Sede funciona no período compreendido entre as 08h00 e as 18h00, de segunda a sexta-feira, sendo que o período diário destinado ao almoço decorre entre as 12h00 e as 14h00.
2. As atividades educativas na Educação Pré-Escolar e as atividades curriculares no 1.º Ciclo do Ensino Básico são obrigatoriamente organizadas em regime normal, entendendo-se este como a distribuição da atividade educativa pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço.
3. Na Educação Pré-Escolar, durante os períodos de interrupção das atividades educativas e de avaliação da aprendizagem, devem ser adotadas medidas organizativas adequadas, em estreita articulação com as famílias e a autarquia, de modo a garantir o atendimento das crianças, nomeadamente na componente de apoio à família.
4. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico deverão ter lugar após as atividades letivas, devendo distribuir-se por cinco dias.
5. Não é permitida a utilização de quaisquer aparelhos ou aplicações informáticas que emitam sinais sonoros, visuais, eletrónicos ou que permitam captar e/ou processar dados, de uso pessoal, nas instalações onde estejam a decorrer aulas ou outras atividades letivas, exceto aqueles que se destinem, exclusivamente, ao desenvolvimento das atividades e, neste caso, previamente autorizados pelo Docente ou responsável.
6. As aulas a lecionar no exterior do recinto escolar carecem apenas de autorização do Diretor, desde que se limitem à área circundante da Escola e não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.
7. As normas para a realização de atividades no exterior do espaço escolar, nomeadamente “Visitas de Estudo” constam de regulamento em anexo (Anexo...).

8. Aos alunos que frequentam a Escola Sede é permitida a assistência às aulas de disciplinas em que não estejam matriculados.
9. Também pode ser permitida a assistência às aulas a ex-alunos do AEPRLG ou a quaisquer outros cidadãos que o requeiram, que não se encontrem matriculados, os quais terão o estatuto de “alunos assistentes”, mediante requerimento do próprio.
10. A assistência às aulas, em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, reveste caráter excecional e depende de três requisitos cumulativos:
  - a) Não implicar a presença em sala de aula de um número superior a 28 alunos.
  - b) Necessidade de parecer prévio, favorável, do Docente da disciplina.
  - c) Autorização do Diretor.
11. Os “alunos assistentes” obrigam-se a usar cartão de identificação fornecido pelo AEPRLG.

#### **ARTIGO 59.º - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA**

1. O Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico dispõem de uma componente de apoio à família, em duas modalidades: almoço e atividades de animação e de apoio à família, no Pré-Escolar.
2. Estas formas de apoio variam na forma e duração, de acordo com as necessidades dos utentes e recursos locais.
3. As atividades de animação e de apoio à família do Pré-Escolar são planificadas pelo respetivo Departamento, sendo da responsabilidade dos Educadores Titulares de Grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução destas atividades, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. Estes serviços são subsidiados pela Autarquia, e comparticipados pelos Pais e Encarregados de Educação em função dos seus rendimentos familiares, sendo os escalões também determinados por esta.
5. A sua implementação e funcionamento decorrem de forma articulada entre as EB1 e a Autarquia.

#### **ARTIGO 60.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

1. Todos as EB1 do Agrupamento asseguram as atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico através de monitores/Docentes contratados pelas entidades promotoras, em parceria com a Direção e com a Autarquia.
2. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se nas salas de aulas e/ou outros espaços educativos.
3. A organização das atividades a desenvolver neste período tem obrigatoriamente a responsabilidade e supervisão do Docente Titular de Turma.

#### **ARTIGO 61.º - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

1. São de inscrição facultativa e desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo.
2. Compreendem as ações integradas no Plano Anual de Atividades que, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo:
  - a) Promovam a formação integral do aluno;

- b) Liguem os saberes teóricos adquiridos ao nível das aprendizagens essenciais das disciplinas e a sua aplicação prática;
  - c) Promovam a educação para a cidadania, através de vivências em contextos socioeconómicos e culturais diferentes;
  - d) Sensibilizem os alunos para os problemas de âmbito local, regional e universal;
  - e) Assegurem a ocupação sadia dos tempos livres;
  - f) Promovam o espírito de iniciativa e criatividade dos alunos.
3. Estas atividades podem ser de:
- a) Carácter desportivo;
  - b) Carácter artístico;
  - c) Carácter tecnológico;
  - d) Formação pluridimensional;
  - e) Ligação da Escola com o meio;
  - f) Desenvolvimento da dimensão europeia na educação.
4. Cada atividade de complemento curricular em funcionamento no APRLG deve ter o seu regulamento a ratificar pelo Conselho Pedagógico, onde conste a designação dos responsáveis, objetivos, critérios de admissão, regras, local e horário de funcionamento.
5. Aos alunos que, de forma considerada grave, tenham comportamento perturbador nestas atividades, ser-lhes-á aplicada uma medida cautelar de suspensão da atividade, independentemente de eventual procedimento disciplinar.
6. Se no âmbito destas atividades, o aluno se distinguir pela positiva, a sua participação deverá ser reconhecida e comunicada ao Diretor de Turma, para efeitos de certificação.

## INSTALAÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO-DIDÁTICO

### ARTIGO 62.º - INSTALAÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO-DIDÁTICO

1. Consideram-se instalações de apoio pedagógico-didático as seguintes:
- a) Ginásios e campos de jogos;
  - b) Laboratórios;
  - c) Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;
  - d) Salas de Informática;
  - e) Salas de Educação Musical;
  - f) Oficina da Robótica;
  - g) Salas afetas às unidades de multideficiência;
  - h) Auditório;
  - i) Biblioteca Escolar.
2. Todas as instalações de apoio pedagógico-didático são destinadas ao apoio das atividades letivas ou não letivas e a sua utilização e manutenção encontram-se definidas por regulamentos próprios.
3. A gestão do auditório da Escola Sede e dos materiais e equipamentos a ele afetos é da responsabilidade do Coordenador da BE.

4. Os regulamentos referidos no número anterior são solicitados pelo Diretor aos respetivos Coordenadores de Departamento ou do setor e fazem parte do presente RI como anexos (ANEXO).

#### ARTIGO 63.º - INVENTÁRIOS

1. Todos os Departamentos, áreas disciplinares, serviços, setores e estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e 1.º Ciclo são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se um bem duradouro aquele que, se presume, terá uma duração superior a um ano.
3. Sem prejuízo do disposto no ponto 1, compete aos serviços administrativos, sob orientação da Direção, elaborar e manter atualizado o cadastro e inventariação dos bens do estado, devendo todos os responsáveis designados no ponto 1 colaborar nessa inventariação.
4. Os inventários devem ser colocados em local visível ou de fácil acesso, nas instalações respetivas.
5. No final de cada ano letivo, ou sempre que se justificar, deverá ser entregue ao Diretor um exemplar atualizado de cada inventário, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere aos bens a abater, substituir ou reparar.
6. Sempre que a dimensão das instalações e a quantidade ou complexidade dos bens a gerir o justifique, pode ser designado um diretor de Instalações, que coadjuvará nesta matéria o respetivo Coordenador de Departamento ou Área Disciplinar, executando essas funções na componente não letiva de estabelecimento.

## CAPÍTULO V - ALUNOS

Para além dos direitos gerais conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, todos os alunos do AEPRLG têm ainda os direitos conferidos por este RI.

### ARTIGO 64.º - DIREITOS

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola e ser estimulado nesse sentido.
5. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino.
6. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
7. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
8. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
9. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do RI.
10. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
11. Participar nas demais atividades do AEPRLG, nos termos da lei e do presente RI.
12. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

### ARTIGO 65.º - DEVERES

1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
2. Ser diariamente portador do cartão escolar, validá-lo à entrada e à saída da Escola e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado.
3. Seguir as orientações dos Docentes relativas ao seu processo de ensino.

4. Executar as tarefas que lhe forem atribuídas, fazendo-se acompanhar de todo o material adequado a cada disciplina ou atividade.
5. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
6. Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa.
7. Respeitar a autoridade e as instruções dos Docentes e do Pessoal Não Docente.
8. Utilizar adequadamente os espaços comuns e/ou específicos, cumprindo os respetivos regulamentos.
9. Entrar e circular ordeiramente nos espaços escolares, respeitando as indicações definidas.
10. Não permanecer na sala de aula durante os intervalos.
11. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no AEPRLG, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
12. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Docentes, Pessoal Não Docente e outros Alunos.
13. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do AEPRLG, fazendo uso correto dos mesmos.
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
15. Permanecer na Escola durante o seu horário letivo, salvo autorização do Encarregado de Educação ou da Direção do AEPRLG.
16. Participar na eleição dos seus representantes.
17. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do AEPRLG e o presente RI.
18. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
19. Não transportar quaisquer equipamentos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer outro membro da comunidade educativa.
20. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos seja expressamente autorizada pelo Docente ou responsável da atividade em curso.
21. Não captar nem difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia.
22. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
23. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.



24. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
25. Permanecer em casa quando afetado por doença contagiosa, só podendo regressar à Escola mediante autorização da entidade de saúde competente.
26. Colaborar no apuramento da verdade no que diz respeito a ocorrências disciplinares.

### **EXERCÍCIO DE DIREITOS**

O direito de participação dos alunos na vida do AEPRLG concretiza-se através do Conselho Geral, da Associação de Estudantes e enquanto Delegados de Turma.

#### **ARTIGO 66.º - ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. No início de cada ano escolar, os alunos da turma, sob orientação do respetivo Diretor de Turma/Docente Titular de Turma, procedem à eleição do delegado e subdelegado de turma.
2. Desta eleição é lavrada ata, em duplicado, sendo uma para o dossiê do Diretor de Turma/Docente Titular de Turma e a outra para o Diretor;
3. O processo eleitoral deve estar concluído no primeiro mês de aulas;
4. Os resultados eleitorais são homologados pelo Diretor.

#### **ARTIGO 67.º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

São competências do delegado e subdelegado:

1. Representar os colegas da turma;
2. Promover o diálogo, o respeito, o espírito de colaboração e a solidariedade entre todos os elementos da turma;
3. Contribuir para a resolução dos problemas detetados na respetiva turma, de carácter comportamental, disciplinar ou relacionado com o aproveitamento escolar;
4. Articular com o Diretor de Turma/Docentes Titular de Turma formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a algum dos seus elementos;
5. Colaborar na preparação e realização das atividades da turma;
6. O delegado é auxiliado e substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo subdelegado, no desempenho das competências.

#### **ARTIGO 68.º - MANDATO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. O delegado e o subdelegado iniciam funções imediatamente após homologação do resultado da sua eleição.
2. O delegado e o subdelegado cessam funções:
  - a) No final do ano escolar;
  - b) Por proposta, devidamente fundamentada, do Diretor de Turma/Docente Titular de Turma;
  - c) Por decisão, em Assembleia de Turma, de dois terços dos elementos da turma;
  - d) Em consequência da aplicação de medidas educativas disciplinares sancionatórias;

- e) Mediante pedido de demissão, devidamente fundamentado, apresentado ao Diretor de Turma/Docente Titular de Turma e aceite pelo Diretor;
- f) O subdelegado assume as funções de delegado, quando este perder o mandato ou cessar funções, procedendo-se à eleição de um novo subdelegado.

### **ASSEMBLEIAS DE TURMA**

Nos termos dos números 1 e 3 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos podem reunir-se em Assembleia de alunos e podem solicitar reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, em horário não coincidente com atividades letivas.

#### **ARTIGO 69.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ASSEMBLEIAS DE TURMA**

1. A Assembleia de Turma é constituída por todos os alunos da turma, presidida pelo respetivo Docente Titular de Turma/Diretor de Turma e poderá ter a participação dos Docentes da turma, bem como dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
2. A Assembleia de Turma pode reunir para:
  - a) Eleger ou substituir os seus representantes;
  - b) Planificar e organizar atividades de âmbito escolar;
  - c) Discutir e encontrar as soluções mais ajustadas à resolução dos problemas da turma, especialmente os que digam respeito à indisciplina e ao aproveitamento escolar;
3. A Assembleia de turma é convocada pelo Docente Titular de Turma/Diretor de Turma, por sua iniciativa, a pedido do delegado ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma mediante a apresentação, por escrito, dos motivos da reunião.

#### **ARTIGO 70.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos delegados de turma.
2. A Assembleia de Delegados pode reunir para:
  - a) Discutir os problemas que afetam a vida dos alunos na comunidade escolar e procurar as soluções mais ajustadas à resolução desses problemas;
  - b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas pelo Conselho Geral, pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
  - c) Propor e realizar atividades de âmbito escolar, concretamente para a elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades;
  - d) Contribuir para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da comunidade escolar.
3. A Assembleia de Delegados de Turma é convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido de, pelo menos, metade dos delegados de turma, apresentando, por escrito, os motivos da reunião.
4. A Assembleia de Delegados será presidida pelo Presidente do Conselho Geral, Diretor ou por um seu representante.

#### ARTIGO 71.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS

1. A Assembleia Geral de Alunos pode ser convocada pela Associação de Estudantes ou por 1/3 dos alunos do Ensino Secundário, em situações perfeitamente excecionais e desde que devidamente autorizada pelo Diretor.
2. São membros da Assembleia Geral de Alunos todos os alunos do 3.º Ciclo e Secundário matriculados na Escola Sede.
3. A reunião será dirigida pelo Presidente da mesa da Assembleia de Delegados de Turma, pelo Presidente da Associação de Estudantes ou por um elemento representante do Diretor.
4. A Assembleia Geral de Alunos apenas pode ter carácter informativo, consultivo ou de análise de uma situação excecional, de forma a contribuir para a resolução de um problema excecional que consta da convocatória.
5. Da reunião será lavrada uma ata.

#### ARTIGO 72.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto do Aluno, “a associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor da Escola ou do Agrupamento de Escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola”, nos seguintes termos:

1. As reuniões são requeridas por escrito, pela Direção da Associação de Estudantes, junto do Diretor, com 48 horas de antecedência e indicando os assuntos a serem tratados.
2. As reuniões não poderão colidir com as atividades letivas.
3. Os estatutos da Associação de Estudantes devem ser do conhecimento da comunidade escolar e constar como anexo a este RI (ANEXO).

#### REGIME DE ASSIDUIDADE

O controlo da assiduidade diária é da responsabilidade do Docente Titular de Turma/Grupo, no 1.º Ciclo e Pré-Escolar, respetivamente, e do Docente da disciplina nos restantes Ciclos, sem prejuízo de o Diretor de Turma exercer as funções que lhe estão conferidas neste domínio. O regime de assiduidade dos alunos, sem prejuízo de normas legais específicas, rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), bem como das normas constantes deste RI.

#### ARTIGO 73.º - FALTAS E SUA NATUREZA

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Considera-se falta de pontualidade a não comparência do aluno na sala de aula ou outro espaço onde decorra a atividade, à hora marcada no seu horário.
3. Ao primeiro tempo de cada período do dia existe uma tolerância de 10 minutos, a partir do qual será marcada falta de presença por atraso.
4. No caso das faltas de presença por atraso, o Docente deve registar na plataforma INOVAR: FI (Falta Injustificada) e FP (Falta de Pontualidade).

5. O atraso do aluno, a qualquer tempo letivo, não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta de presença.
6. Considera-se falta de material a comparência na sala de aula ou outro local onde se realize a atividade sem o material didático e/ou outro equipamento indispensável (cada Docente informa os alunos, sempre que necessário, do material indispensável à sua disciplina).
7. **É marcada falta de material na plataforma INOVAR ao aluno que não se faça acompanhar do material referido no ponto anterior. À terceira falta de material na mesma disciplina é convocado o Encarregado de Educação.**
8. As ausências dos alunos às aulas, devidamente autorizadas, para participação em atividades tais como reuniões, visitas de estudo e projetos no âmbito das atividades escolares, deverão ser registadas na plataforma INOVAR e justificadas pelo Diretor de Turma.
9. Não são consideradas para qualquer efeito as ausências às aulas dos alunos do CEF e cursos Profissionais, sempre que os mesmos, devidamente autorizados, estejam a participar noutras atividades tais como reuniões, visitas de estudo e projetos no âmbito das atividades escolares.

#### ARTIGO 74.º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. O pedido de justificação das faltas dos alunos, devidamente fundamentado, é feito por escrito, pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno, quando maior.
2. O pedido de justificação da falta deve ser apresentado ao Educador/Docente Titular de Turma/Diretor de Turma, previamente, se tal for previsível, ou até ao terceiro dia útil após a ocorrência da mesma.
3. O Educador/Docente Titular de Turma/Diretor de Turma decide sobre o pedido de acordo com o Estatuto do Aluno e, no caso de considerar as faltas injustificadas, comunicará essa decisão ao aluno, se de maior idade, ou aos Pais ou Encarregados de Educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito ao seu alcance.

#### ARTIGO 75.º - FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são consideradas injustificadas quando para as mesmas não haja sido apresentada justificação, quando a sua justificação ocorra fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação decorra da ordem de saída da sala de aula ou de outra medida disciplinar impeditiva da frequência das aulas pelo aluno, nos termos do artigo 17.º do Estatuto do Aluno.
2. As faltas intercalares, dadas pelos alunos do Ensino Básico, devem ser comunicadas pelo meio mais expedito ao Encarregado de Educação.
3. As faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes Ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Sempre que o número de faltas injustificadas, por disciplina/área disciplinar, atinja metade do limite/ o limite previsto no número anterior, o Docente Titular de Turma/Diretor de Turma informa os Encarregados de Educação/Pais do aluno, ou este, se maior de idade, para os alertar sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita

garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar. A informação será efetuada pelo meio mais expedito, sendo que o Docente Titular de Turma/Diretor de Turma deve sempre registrar, na plataforma INOVAR, a data, hora e meio utilizado para o contacto.

5. Se por motivos não imputáveis ao AEPRLG não for possível fazer cumprir o dever de frequência, deve o Docente Titular de Turma/Diretor de Turma dar conhecimento ao Diretor, a fim de tal ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do concelho de residência do aluno.

#### **ARTIGO 76.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

1. Nos casos em que as faltas injustificadas ultrapassem o dobro dos tempos letivos semanais de uma disciplina, o Docente Titular de Turma/Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação e o aluno fica obrigado ao cumprimento de Medidas de Recuperação e Integração (MRI), nos termos legais.
2. Não se aplicam MRI a alunos fora da Escolaridade Obrigatória.
3. Esgotadas as medidas previstas nos números anteriores e/ou verificada a sua ineficácia, a situação será comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área de residência do aluno.
4. O aluno cuja situação escolar seja a de incumprimento de assiduidade ou de ineficácia de medidas de recuperação, conforme alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, fica obrigado ao cumprimento de atividades escolares, no horário da turma e/ou das disciplinas a que se encontra retido ou excluído, nos seguintes termos:
  - a) O aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico, em situação de retenção no ano de escolaridade respetivo, está obrigado a frequentar as atividades escolares até final do ano letivo;
  - b) O aluno dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, em situação de retenção, deve participar, até ao final do ano letivo, em todas as atividades letivas da turma em que se encontra matriculado, não havendo lugar à avaliação periódica nem final.
  - c) O aluno do Ensino Secundário, em situação de exclusão, deve participar até ao final do ano letivo, ou até perfazer 18 anos de idade, nas atividades letivas da(s) disciplina(s) a que se encontra excluído.
5. A menção de “retenção” para os alunos do Ensino Básico será averbada/registada na pauta e demais registos, apenas, no final do 2.º semestre.
6. A menção de “exclusão” para os alunos do Ensino Secundário será averbada/registada mal ocorra, nos registos em uso e na pauta correspondente ao período em que ocorra a situação.
7. As atividades de integração a desenvolver pelo aluno decorrentes do não cumprimento do dever de assiduidade, estabelecido no ponto 1, deverão desenvolver-se no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, podendo revestir as seguintes formas:
  - a) Assistência às aulas da turma/disciplina;
  - b) Colaboração em tarefas de limpeza e manutenção dos espaços escolares;
  - c) Apoio ao refeitório, bufete, unidades de multideficiência, Biblioteca Escolar, portaria, instalações desportivas ou outras;
  - d) Realização de atividades em instituições da comunidade com as quais o AEPRLG estabeleça protocolos especificamente para esse fim.

8. As tarefas previstas nas alíneas b) e c) do número anterior podem ser prestadas em qualquer das Escolas do AEPRLG e determinam sempre a supervisão por Docentes e/ou Assistentes Operacionais.
9. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades de recuperação e de integração implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.
10. O incumprimento do dever de assiduidade bem como das atividades de recuperação e integração pode dar origem à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente RI.
11. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no presente artigo apenas podem ser aplicadas uma única vez (ainda que a várias disciplinas) no decurso de cada ano letivo, quando se trate da violação do dever de assiduidade por motivos injustificados.
12. Os alunos do CEF e do Curso Profissional não se encontram abrangidos pelas disposições relativas a faltas que incidem sobre os que frequentam o Ensino Básico e Secundário, regendo-se a sua assiduidade pelas normas constantes do Anexo ....

## REGIME DISCIPLINAR

### ARTIGO 77.º - AUTORIDADE DO DOCENTE

1. A lei protege a autoridade do Docente nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do Docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre Docentes, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

### ARTIGO 78.º - INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Nos termos do artigo 22.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar “A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da Escola, de forma reiterada e 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 medida disciplinar sancionatória...”:

1. Nenhuma falta que decorra da aplicação de medida disciplinar é passível de ser justificada ou relevada.
2. Todas as medidas disciplinares são comunicadas, obrigatoriamente, ao Diretor de Turma, que informa o aluno e respetivo Encarregado de Educação.
3. A aplicação de qualquer medida disciplinar não impede a participação ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível, bem como às forças de segurança e a outras entidades, nos termos legais.
4. O aluno que esteja a cumprir medida disciplinar de suspensão da Escola, ou sobre o qual impendam medidas de suspensão preventiva ficará, imediatamente, impedido do exercício de direitos específicos de representação em órgãos para os quais tenha sido eleito ou designado, até ao seu termo.

5. O impedimento também cessa sempre que no decurso de recurso apresentado pelo aluno, ou por quem o representar, este venha a ser provido.
6. As medidas disciplinares cuja aplicação é da responsabilidade do Diretor podem ser aplicadas diretamente por si ou por quem o substitua.
7. Sempre que seja do conhecimento do Diretor, Subdiretor ou Adjuntos uma participação de qualquer ato de relevância disciplinar, os mesmos devem desenvolver todas as iniciativas que permitam apurar a verdade e os factos, nomeadamente a audição sumária de intervenientes e testemunhas.

#### **ARTIGO 79.º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1. O Docente ou qualquer membro do Pessoal Não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do artigo 76.º, deve participá-los imediatamente ao Diretor, através do Docente Titular de Turma/Diretor de Turma do aluno.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no artigo 76.º deve comunicá-los imediatamente ao Docente Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou, em caso de impossibilidade, a qualquer outro Docente ou membro do Pessoal Não Docente, que fará chegar a participação ao respetivo Docente Titular de Turma/Diretor de Turma.
3. Compete ao Docente Titular de Turma/Diretor de Turma qualificar a infração e, no caso de a considerar grave ou muito grave, participá-la, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

As medidas disciplinares corretivas, de acordo com o artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, prosseguem finalidades pedagógicas dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. São cumuláveis entre si e, cada uma delas, cumulável com qualquer uma medida disciplinar sancionatória.

#### **ARTIGO 80.º - ADVERTÊNCIA**

1. Consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno reservada a comportamentos perturbadores, passíveis de resolução imediata com a aplicação desta medida.
2. É aplicada, dentro da sala de aula, pelo respetivo Docente e, fora dela, por qualquer Docente ou Funcionário Não Docente do AEPRLG.
3. A advertência, quando aplicada, exige daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, ao Docente Titular de Turma/Diretor de Turma.

#### **ARTIGO 81.º - ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA/LOCAL DA ATIVIDADE**

1. A ordem de saída da sala de aula é reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de aprendizagem dos restantes alunos.
2. É aplicada pelo Docente ou pelo responsável pela atividade, implica a permanência do aluno no interior da Escola, pelo tempo letivo da aula ou atividade e a marcação da respetiva falta disciplinar.

3. O Docente encaminha o aluno para o GPI, ou outro local a definir pelo Conselho Pedagógico, preenchendo o formulário definido para o efeito.
4. Caso a atividade se desenvolva fora das instalações escolares:
  - a) Não havendo condições para executar esta medida disciplinar, nomeadamente por questões de segurança, a mesma será comunicada ao aluno, mas não executada;
  - b) No caso de haver condições de segurança, o aluno a quem for aplicada esta medida, abandonará o local até que a atividade se dê por terminada.
5. No caso previsto no número anterior, o responsável pela atividade redige participação disciplinar e entrega-a ao Diretor de Turma, o qual dará conhecimento da mesma ao Diretor do AEPRLG.

#### ARTIGO 82.º - TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR

1. As tarefas e atividades de integração escolar estão reservadas a infração disciplinar que esteja correlacionada ou possa vir a ser reparada com a realização de tarefas e atividades.
2. Consistem na execução de atividades de carácter pedagógico e corretivo visando, sempre que possível, a reparação do dano causado pelo aluno.
3. As atividades são executadas em período suplementar ao do horário letivo do aluno, podendo, para esse efeito, ser aumentado o seu período de permanência obrigatória, diária ou semanal, na Escola.
4. Esta medida será preferencialmente aplicada em consequência de ação dolosa do aluno, da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou perturbem o bom e normal funcionamento do AEPRLG.
5. Se o ato que deu origem à infração incidiu sobre instalações ou equipamentos, as tarefas a executar consistem, sempre que possível, na promoção da higiene e asseio dos mesmos, bem como na sua reparação, se for o caso.
6. Se o ato que deu origem à infração perturbou ou impediu o normal funcionamento da Escola, as tarefas a executar consistem no apoio a serviços e setores do AEPRLG.
7. O aluno poderá desenvolver outras atividades tais como as que a seguir se enunciam:
  - a) Apoio ao tratamento e limpeza dos espaços exteriores escolares;
  - b) Manutenção de materiais e equipamentos;
  - c) Limpeza de salas e outros espaços interiores das Escolas;
  - d) Apoio aos serviços de bar dos alunos e de refeitório;
  - e) Participação em atividades de enriquecimento curricular;
  - f) Apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.

#### ARTIGO 83.º - CONDICIONAMENTO NO ACESSO A ESPAÇOS/UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

1. O condicionamento no acesso a espaços ou utilização de materiais e equipamentos está reservado a infração disciplinar resultante de situações em que o aluno usou de comportamentos perturbadores em determinados espaços escolares, ou deu mau uso a materiais e equipamentos específicos. Também poderá ser aplicada como medida de prevenção sempre que seja lícito presumir que o aluno possa vir a ter idênticos comportamentos.



2. É aplicada pelo Diretor.
3. Consiste na interdição de acesso a locais escolares ou na utilização de equipamentos e materiais não diretamente afetos às atividades letivas.
4. Do despacho de aplicação desta medida corretiva deverá constar, para além do prazo pelo qual a mesma se aplica, a identificação dos materiais e/ou equipamentos vedados à utilização do aluno, bem como, se for o caso, os locais cujo acesso lhe está interdito.
5. Podem ser interditos ao aluno a Biblioteca Escolar, o campo de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres, bem como a utilização dos materiais lúdicos e desportivos existentes nas Escolas.
6. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano letivo.
7. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou o próprio, quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.

#### **ARTIGO 84.º - MUDANÇA DE TURMA**

1. A medida de mudança de turma será aplicada sempre que seja lícito concluir que o comportamento do aluno prejudica e/ou impede o normal desenvolvimento do processo de aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere, ou inviabilize o normal relacionamento com os restantes elementos da turma.
2. A medida é proposta pelo Diretor de Turma.
3. A aplicação desta medida disciplinar corretiva é da competência do Diretor.
4. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno, ou o próprio, quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) da aplicação da medida.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

As medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

#### **ARTIGO 85.º - REPREENSÃO REGISTADA**

1. A Repreensão Registada é reservada aos comportamentos tais como: desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no Projeto Educativo, desrespeito pelas orientações superiores e/ou pelas regras de segurança, negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa e falta reiterada ao dever de assiduidade e falta de zelo na execução das medidas de recuperação e integração, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente RI.
2. Esta medida pode ser aplicada pelo Docente sempre que a situação que lhe dá origem ocorra durante uma aula ou atividade supervisionada pelo mesmo, ou pelo Diretor nas restantes situações.
3. A aplicação desta medida deve ser registada na plataforma INOVAR, dado conhecimento ao Diretor de Turma e este ao respetivo EE.

4. A medida consiste numa censura ao aluno, registada no seu processo individual, contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação que originou tal decisão.

**ARTIGO 86.º - SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS**

1. A suspensão da Escola até três dias úteis é reservada a situações resultantes da prática de atos de indisciplina que, com base em relatório de averiguações de que conste o resumo da audiência e defesa do aluno visado, o Diretor entenda não ser necessário a abertura de processo disciplinar.
2. Esta medida é reservada a comportamentos tais como: ofensa aos valores e princípios do AEPRLG, omissão ou falsidade na prestação de declarações, cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do nome da Escola e o seu bom nome ou imagem, furto, roubo, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor, bem como ofensas morais e corporais, desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem ponham em perigo a saúde e a vida.
3. Esta medida é aplicada pelo Diretor no dia útil seguinte à audiência e defesa do aluno visado.
4. Tem a duração de um a três dias e pode ser aplicada a qualquer dos comportamentos tipificados na medida de Suspensão da Escola de quatro a doze dias úteis, sempre que se considere a medida mais adequada para prevenir ou dissuadir a prática desses comportamentos.
5. A aplicação desta medida não inibe o Diretor de iniciar procedimento disciplinar, para eventual aplicação de medida sancionatória mais grave, sempre que os factos indiciem um quadro disciplinar de gravidade superior.
6. Caso o procedimento disciplinar referido no número anterior resulte em medida sancionatória superior, os dias de suspensão entretanto cumpridos, serão deduzidos aos dias de suspensão aplicados.

**ARTIGO 87.º - SUSPENSÃO DA ESCOLA DE QUATRO A DOZE DIAS ÚTEIS**

1. A suspensão da Escola de quatro a doze dias úteis tem a duração de quatro a oito dias se as infrações tipificadas na medida “Suspensão da Escola até três dias úteis” revestirem caráter excecionalmente gravoso ou reiterado.
2. Tem a duração de oito a doze dias úteis se o comportamento do aluno revestir tal gravidade que ponha em causa a segurança e a responsabilidade do AEPRLG, a integridade física e moral de Docentes, Funcionários ou qualquer membro da comunidade educativa ou a ela exterior, neste caso, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares.
3. A competência para aplicar esta medida é do Diretor que, para o efeito, pode previamente ouvir o Conselho de Turma.
4. O aluno é sempre ouvido em processo disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando menor de idade, na presença do Encarregado de Educação ou, não comparecendo este, na presença de um Docente por si escolhido e do Diretor de Turma.

#### **ARTIGO 88.º - TRANSFERÊNCIA OU EXPULSÃO DE ESCOLA**

1. Estas medidas serão aplicadas sempre que se conclua que o comportamento reiterado do aluno impede o desenvolvimento do processo de aprendizagem dos restantes alunos; inviabilize o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade escolar ou atente gravemente contra a sua integridade física e moral ou ponha em causa a segurança de pessoas e bens.
2. São aplicadas pelo Diretor Geral da Educação, mediante proposta do Diretor do AEPRLG com base nas conclusões de procedimento disciplinar.

#### **ARTIGO 89.º- SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

A Suspensão preventiva do aluno, de acordo com o artigo 32.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ocorre no decurso de instauração de processo disciplinar, por proposta do instrutor do processo.

1. Esta medida é aplicada pelo Diretor.
2. É aplicada sempre que a presença do aluno arguido na Escola perturbe gravemente a instrução do processo disciplinar ou o normal funcionamento das atividades.
3. Tem a duração correspondente à da instrução do processo ou, quando for necessário, pode prolongar-se até decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder, em caso algum, dez dias úteis.
4. As faltas resultantes do cumprimento da suspensão preventiva serão descontadas no caso de se verificar suspensão da Escola.
5. Caso a decisão que vier a ser proferida não implique a suspensão da Escola, serão relevadas e consideradas nulas e sem quaisquer efeitos as faltas marcadas ao aluno.
6. Na ocorrência do referido no número anterior, o AEPRLG garantirá atividades de recuperação das aprendizagens, bem como a aplicação dos instrumentos de avaliação que, entretanto, possam ter sido aplicados no decurso da suspensão do aluno.

#### **ARTIGO 90.º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Quando o comportamento do aluno maior de 12 e menor de 16 anos, for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável como crime, deve a Direção do AEPRLG comunicar tal facto ao Ministério Público, junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o aluno tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou ao Ministério Público, junto do Tribunal competente em matéria de menores, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência às autoridades policiais.

#### **REGIME DE AVALIAÇÃO**

A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos e rege-se pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e Perfil do Aluno à

saída do Ensino Secundário. Assim sendo, compete ao AEPRLG proceder de modo a criar condições para que o processo de avaliação dos alunos respeite escrupulosamente os princípios do rigor, da transparência, da justiça e da equidade.

1. Os programas, objetivos, processos, modalidades e critérios de avaliação de cada disciplina, bem como os critérios gerais de avaliação, em vigor no AEPRLG, devem ser do conhecimento dos alunos desde o início do ano letivo.
2. No que respeita ao processo de avaliação, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito e o dever de acompanhar todo o processo de ensino e de aprendizagem dos seus educandos, sendo corresponsáveis pela consecução das medidas de recuperação e integração, bem como das medidas de apoio educativo individual.
3. Nos termos da lei, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito a conhecer todos os elementos, critérios e fundamentos que suportam a avaliação dos seus educandos, bem como reclamar, de forma fundamentada, da avaliação final atribuída.
4. O processo individual dos alunos encontra-se em pasta própria.
5. A consulta do processo individual depende sempre de requerimento dirigido ao Diretor de Turma que fornecerá para consulta os dados requeridos, garantindo a respetiva confidencialidade.
6. O aluno é parte interessada e ativa no processo de avaliação, designadamente através da autoavaliação e do conhecimento da informação relevante para a atribuição de classificações ou níveis.
7. Ao aluno deve ser dado conhecimento, com a antecedência de, pelo menos, uma semana, da realização de qualquer instrumento de avaliação com fins sumativos.
8. Qualquer trabalho com fins de avaliação sumativa, devidamente corrigido e classificado, deverá ser entregue ao aluno, antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e nunca após o termo do semestre letivo a que diz respeito.
9. Os Docentes podem solicitar, aos alunos, comprovativo da tomada de conhecimento das suas classificações por parte dos respetivos Encarregados de Educação.
10. Sempre que um aluno falte a um momento de avaliação formal agendado, processa-se da seguinte forma:
  - a) Sendo a falta injustificada, a classificação a atribuir é 0% ou 0 valores.
  - b) No caso da falta ser justificada, por motivos de saúde ou legais impeditivos da comparência, informa o Docente da disciplina a que o aluno faltou, da aceitação da justificação e do pedido para realização de novo teste/instrumento de avaliação. Neste caso, o Docente agendará a realização do instrumento de avaliação em falta.
  - c) Perante a apresentação de outras justificações, cabe ao Diretor de Turma verificar se a falta ocorreu pontualmente ou se é uma situação recorrente e, em função disso, aceitar ou não a justificação.
11. Sempre que um Docente detetar que, no decurso do processo de avaliação, algum aluno comete fraude, anulará imediatamente o instrumento de avaliação que estiver a ser utilizado. Os efeitos desta medida refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.

12. Os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos podem ainda ser anulados posteriormente à sua realização, se se provar o cometimento de fraude.
13. No final do Ensino Básico e/ou de qualquer curso do Ensino Secundário, os alunos têm direito a um certificado que atesta a conclusão do curso, bem como a participação do aluno em representação dos pares, na respetiva Associação de Estudantes, nos órgãos de Administração e Gestão do AEPRLG, bem como nas respetivas estruturas de coordenação, supervisão e/ou técnico-pedagógicas.
14. Do certificado de conclusão de Ciclo ou curso constarão os projetos e atividades de âmbito escolar, que integrem o Plano Anual de Atividades, se destacam pela relevância e impacto, quer no desenvolvimento pessoal e social do aluno quer junto da comunidade educativa, nos quais o aluno participou de forma contínua e com notório grau de envolvimento.

#### ARTIGO 91.º - AVALIAÇÃO NO PRÉ-ESCOLAR

O disposto no presente capítulo é aplicável, com as necessárias adaptações, ao ensino Pré-Escolar, em tudo o que não contrarie as orientações curriculares para a educação Pré-Escolar.

#### COMPORTEAMENTOS MERITÓRIOS

#### ARTIGO 92.º - QUADRO DE MÉRITO

1. Constituem critérios de acesso ao **Quadro de Mérito de Aproveitamento Escolar** os seguintes:
  - a) Não ter sido sujeito nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada;
  - b) A não ocorrência de faltas injustificadas;
  - c) Obtenção de excelentes resultados escolares, traduzidos por:
    - i. 1.º Ciclo - Muito Bom às disciplinas Português, Matemática, Estudo do Meio e, pelo menos, Bom nas restantes disciplinas (Inglês, Educação Artística, Educação Física e Apoio ao Estudo).
    - ii. 2.º e 3.º Ciclos - Média superior ou igual a 4,5 (excluindo a disciplina de EMR), não podendo ter níveis inferiores a três.
    - iii. Secundário - Média superior ou igual a 16 (excluindo a disciplina de EMR) sem arredondamentos, não podendo ter classificações inferiores a catorze.

## **CAPÍTULO VI - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Os Pais e Encarregados de Educação são considerados parceiros privilegiados no âmbito do funcionamento do AEPRLG, de acordo com os normativos legais em vigor nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no RAAG.

Para além das responsabilidades previstas nos diplomas supracitados, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do AEPRLG usufruem dos Direitos e obrigam-se aos Deveres abaixo discriminados:

### **DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Participar no processo educativo dos seus educandos.
2. Ser eleito como representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
3. Participar nos vários órgãos de Administração e Gestão do AEPRLG, nos termos da lei e do presente RI, nomeadamente no Conselho Geral.
4. Participar nas estruturas de coordenação e supervisão e técnico-pedagógicas, nos termos da lei e do presente RI, nomeadamente, Conselho de Turma.
5. Participar nas Assembleias Eleitorais previstas na lei e no presente RI.
6. Constituir-se em associações que visem a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeite à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do AEPRLG.
7. Ser informado do comportamento, da integração e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação. Entre estes, pode, por iniciativa própria, mensalmente no Pré-Escolar, quinzenalmente no 1.º Ciclo ou semanalmente nos restantes Ciclos e níveis de ensino, no dia e hora fixados para o efeito, solicitar informações ao Educador/Docente Titular de Turma/Diretor de Turma. Caso o pai ou Encarregado de Educação não possa comparecer no horário previamente definido, poderá, na medida do possível, acordar uma nova hora com o Educador/Docente Titular de Turma ou de Grupo/Diretor de Turma.
8. Ver respeitado pelo AEPRLG, de acordo com a sua natureza, o caráter sigiloso das informações relativas aos seus educandos e a eles próprios.
9. Sugerir medidas relativas ao processo educativo dos seus educandos, nos órgãos em que participam.
10. Os Pais e Encarregados de Educação perdem todos os direitos de representação que lhes estão consignados nessa qualidade, mesmo que delegada, sempre que os filhos/educandos percam o direito à frequência, por qualquer motivo.

### **DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Participar no processo educativo dos seus educandos e acompanhar o seu percurso escolar nos termos do estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Verificar, zelar e responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola.
4. Conhecer o Regulamento Interno do AEPRLG, assumindo o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
5. Responsabilizar-se pelas instalações, equipamento e materiais que lhes sejam disponibilizados pelo AEPRLG, no âmbito da sua ação.
6. Ressarcir o AEPRLG ou outras entidades e/ou indivíduos de quaisquer danos patrimoniais causados por si ou pelos seus educandos, de forma dolosa ou negligente, no âmbito das atividades escolares sem prejuízo de outros procedimentos previstos na lei e no presente RI.
7. Responder pronta e objetivamente às solicitações que lhe forem dirigidas pelo AEPRLG, no âmbito do processo educativo dos seus educandos.
8. Informar por sua iniciativa, pronta e objetivamente, o AEPRLG de quaisquer dados relevantes para o processo educativo dos seus educandos.
9. Colaborar com a Escola no sentido de que o seu educando possa usufruir, em pleno, dos apoios, nomeadamente em matéria de ação social escolar.
10. Contribuir, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do seu educando.
11. Promover, no caso de ser o representante do grupo/turma, reuniões com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do grupo/turma e ser porta-voz das suas preocupações coletivas.

### **REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **ARTIGO 93.º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos de cada turma serão eleitos, no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo Docente Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma: um no 1.º Ciclo e dois nos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário.
2. Desta eleição deverá ser lavrada uma ata onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos, que deverá ser remetida ao Diretor, procedendo este ao seu envio à Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. O Docente Titular de Turma/Diretor de Turma disponibilizará aos representantes eleitos os contactos de todos os Encarregados de Educação da turma, que não manifestem, por escrito, a sua oposição a tal divulgação.

#### **ARTIGO 94.º - COMPETÊNCIAS DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Aos representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma compete:

1. Colaborar com o Docente Titular de Turma/Diretor de Turma e com os restantes Encarregados de Educação na definição e construção de projetos;
2. Participar nas reuniões do respetivo Conselho de Turma nos termos em que forem convocados;

3. Ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma destas reuniões.

### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **ARTIGO 95.º - COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação representa os interesses dos Encarregados de Educação, rege-se por estatutos próprios, tem instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos diretivos e tem direito à utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito atividades, desde que não colidam com o normal funcionamento do Agrupamento.

#### **ARTIGO 96.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete à Associação de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Representar os seus associados;
  - b) Representar todos os Pais/Encarregados de Educação no Conselho Geral e junto do Diretor, nos termos da lei;
  - c) Intervir junto de entidades oficiais e particulares, por si ou em conjugação com a Direção do AEPRLG, sempre que a sua ação se revele de interesse para os alunos;
  - d) Exercer as demais competências previstas na lei e nos seus estatutos.
2. No caso de existir mais do que uma Associação de Pais e Encarregados de Educação do AEPRLG, legalmente constituídas, a respetiva participação no funcionamento da Escola faz-se de acordo com as formas que, por iniciativa das mesmas, forem encontradas, sem prejuízo do disposto na lei e neste RI.



## CAPÍTULO VII - PESSOAL DOCENTE

### ARTIGO 97.º - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Para além dos direitos que lhe são conferidos por lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente (ECD), o Pessoal Docente do AEPRLG têm ainda direito a:

1. Ser devidamente informado de tudo que diga diretamente respeito à sua atividade no AEPRLG, nomeadamente quanto aos meios pedagógico-didáticos, materiais e financeiros;
2. Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida do AEPRLG;
3. Exercer livremente a sua atividade sindical. Para fins sindicais haverá, na Sala de Docentes, expositor para utilização pelos núcleos sindicais;
4. Eleger e ser eleito para os cargos e órgãos previstos na lei e no presente RI;
5. Estar representado, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da Escola;
6. Ser sujeito a uma avaliação do desempenho, nos termos e prazos legais;
7. Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AEPRLG, nos termos do presente RI;
8. Participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento do AEPRLG.

### ARTIGO 98.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Para além do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no ECD, no Estatuto Disciplinar, são deveres do Pessoal Docente:

1. Contribuir para que os alunos desenvolvam comportamentos e atitudes de civismo;
2. Empenhar-se em contribuir para a formação da personalidade do aluno, no respeito pela sua individualidade;
3. Tomar medidas indispensáveis à manutenção de um ambiente propício à aprendizagem e ao sucesso escolar;
4. Tratar os alunos com equidade;
5. Numerar, sumariar e registar na plataforma INOVAR as atividades realizadas, de forma clara e objetiva;
6. Registar as faltas dos alunos na plataforma INOVAR;
7. Marcar com os alunos os momentos de avaliação formal e proceder ao registo atempado na plataforma INOVAR;
8. Corrigir, classificar e entregar, o mais breve possível, os trabalhos realizados com fins de avaliação sumativa. Estes serão sempre entregues aos alunos na sala de aula, antes da realização de outro trabalho com os mesmos fins e nunca após o termo do período letivo a que disser respeito;
9. Preencher nos suportes eletrónicos em uso, até dois dias úteis antes da reunião do Conselho de Turma, as propostas de avaliação dos alunos. Caso não seja possível cumprir esta obrigação, nomeadamente quando o tempo que medeia entre a aula lecionada por um determinado Docente a uma determinada turma e a realização da reunião do respetivo Conselho de Turma for inferior a um dia útil, as propostas de avaliação acima referidas devem ser entregues, ao Diretor de Turma, até ao momento que antecede o início da reunião;

10. Abster-se de participar em qualquer procedimento ou tomadas de decisão no qual tenha interesse, ainda que indireto, declarando desde logo o seu impedimento;
11. Submeter-se ao processo de avaliação nos termos definidos pela legislação em vigor, designadamente ECD e outros diplomas legais para além do estipulado no presente RI.

## CAPÍTULO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE

### ARTIGO 99.º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além do legalmente definido e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho, distribuição de serviço, o Pessoal Não Docente do AEPRLG tem direito a:

1. Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer determinação do AEPRLG que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
2. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e, nomeadamente, reunir-se para debater assuntos relacionados com essa atividade;
3. Ser sujeito a uma avaliação do desempenho, nos termos e prazos legais;
4. Dispor de um intervalo em cada período do dia, de acordo com a organização do serviço expressamente programado;
5. Eleger e ser eleito para os cargos previstos na lei e no presente RI;
6. Estar representado, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de Administração e Gestão do AEPRLG;
7. Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AEPRLG, nos termos do presente RI;
8. Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho e distribuição do serviço, nos termos da lei;
9. Participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento do AEPRLG.

### ARTIGO 100.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além dos deveres conferidos por lei ou estatuto funcional, o Pessoal Não Docente deve:

1. Estabelecer com os colegas um ambiente de cooperação e respeito;
2. Colaborar com os elementos da comunidade escolar atendendo, com a prontidão possível, às solicitações;
3. Cumprir prontamente as decisões dos superiores hierárquicos;
4. Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
5. Marcar presença através de dispositivo eletrónico em uso;
6. Manter o asseio e ordem em todo o parque escolar e zelar pela boa conservação do material do AEPRLG, muito especialmente no setor da sua responsabilidade;
7. Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um Docente ou superior hierárquico para execução de qualquer tarefa de índole escolar;
8. Acompanhar o aluno que, em resultado de acidente ou outra ocorrência, necessite de tratamento médico ou hospitalar;
9. Apetrechar as salas de material didático para elas requisitado e recolocá-lo no respetivo local após a sua utilização;
10. Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos, fora das salas de aula;

11. Orientar os alunos para os seus locais de atividades pedagógicas quando estes manifestem negligência relativamente à pontualidade;
12. Atender e orientar todas as pessoas que solicitem contacto com qualquer membro, órgão ou serviço do AEPRLG;
13. Controlar a entrada e permanência no edifício escolar de todos os elementos estranhos ao AEPRLG.

## **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **ARTIGO 101.º - COMPETÊNCIAS**

1. Aos serviços administrativos compete a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, expediente, contabilidade, tesouraria e ação social escolar.
2. A coordenação dos serviços é da competência do Coordenador Técnico que, de entre as funções que lhe estão legalmente cometidas, é responsável por:
  - a) Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
  - c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento dos exames e recursos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - d) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
  - e) Preparar os documentos para análise e deliberação do Conselho Administrativo;
  - f) Dar cumprimento, se disso for solicitado, às deliberações dos órgãos de gestão;
  - g) Assinar as requisições de material e proceder à sua aquisição, nos termos da legislação aplicável, quando devidamente autorizadas;
  - h) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares.
3. Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os funcionários administrativos devem colaborar na ação educativa do AEPRLG, nomeadamente através da sua conduta e correção nas relações com o público em geral.

### **ARTIGO 102.º - DESIGNAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE AÇÃO EDUCATIVA**

1. Os serviços de ação educativa compreendem o serviço na portaria, pavilhões de aula, pavilhão desportivo, recreios, jardins, refeitório, bufete, loja escolar, reprografia e Biblioteca Escolar.
2. Os serviços de ação educativa são assegurados pelos Assistentes Operacionais.
3. Os Assistentes Operacionais devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para a prevenção e resolução de problemas comportamentais.
4. O Diretor nomeia, nos termos da legislação aplicável, um Coordenador do Pessoal Assistente Operacional.

## CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 103.º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O Regulamento Interno do AEPRLG, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do RAAG, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O presente RI poderá ser revisto, se se verificar a sua não conformidade com o Projeto Educativo do AEPRLG.
3. O Conselho Geral é obrigado a pronunciar-se sobre qualquer proposta de alteração ao presente regulamento, desde que devidamente documentada e subscrita, pelo menos, por 30 elementos da comunidade educativa.

### ARTIGO 104.º - REGIME SUBSIDIÁRIO

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

### ARTIGO 105.º - CASOS OMISSOS

Todos os casos omissos neste RI terão que ser resolvidos pelos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento, em conformidade com a legislação em vigor.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 27 de julho de 2023

## ANEXOS