REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

2016

ÍNDICE

INTRODUÇÃO ---- 3
CAPÍTULO I – SIMBOLO DA ESCOLA ---- 3
CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS ---- 4
CAPÍTULO III – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ---- 5
SECÇÃO I – ASSEMBLEIA DE ESCOLA ---- 5
SECÇÃO II – CONSELHO EXECUTIVO ---- 9
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO ---- 13
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO ---- 15
CAPÍTULO IV – ESTRUTURA DE GESTÃO INTERMÉDIA ---- 16
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES ---- 16
SUBSECÇÃO I – GRUPO DISCIPLINAR ---- 21
SECÇÃO II – CONSELHO DE NÚCLEO ---- 23
SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA ---- 27
SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA ---- 28
SECÇÃO V – DIRETOR DE TURMA E PROFESSOR TUTOR ---- 31
SECÇÃO VI – DIRETORES DE INSTALAÇÕES ---- 34
SECÇÃO VII – CONSELHO DE DOCENTES DE CURSOS PROFISSIONAIS (PROFIJ) ---- 35
SECÇÃO VII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO ---- 36
SUBSECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ---- 37
SUBSECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SÓCIO-EDUCATIVO ---- 38
SUBSECÇÃO III – NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO ---- 39
SUSECÇÃO IV – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL ---- 42
CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS ---- 43
SECÇÃO I – PRÉMIO DE MÉRITO ---- 46
CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA ---- 48
SECÇÃO I – ALUNOS ---- 48
SUBSECÇÃO I – REGIME DE FALTAS ---- 54
SUBSECÇÃO II – TRABALHADOR ESTUDANTE ---- 58
SUBSECÇÃO III – MEDIDAS DISCIPLINARES ---- 58
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE ---- 62
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE ---- 64
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ---- 66
SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ---- 68
SECÇÃO VI – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES ---- 68
CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA ---- 69
SECÇÃO I – ACESSO AOS RECINTOS ESCOLARES ---- 69
SECÇÃO II – FUNCIONAMENTO DAS AULAS ---- 71
SECÇÃO III – CLUBES ESCOLARES ---- 73
SECÇÃO IV – DESPORTO ESCOLAR ---- 75
SECÇÃO V – GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, VISITAS DE ESTUDO E VIAGENS DE FINALISTAS ---- 76
SUBSECÇÃO I – GEMINAÇÃO ENTRE ESCOLAS ---- 76
SUBSECÇÃO II – INTERCÂMBIOS ESCOLARES ---- 77
SUBSECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS DE CAMPO ---- 78
SUBSECÇÃO IV – VIAGENS DE FINALISTAS ---- 79
SUBSECÇÃO V – FINANCIAMENTO ---- 80
SECÇÃO VI – GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ---- 81
SECÇÃO VII – HIGIENE E SEGURANÇA NA ESCOLA ---- 90
SECÇÃO VIII – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS ---- 91
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS ---- 98

INTRODUÇÃO

Artigo n.º 1

Definição

1. O Regulamento Interno (RI) é "o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar". Na interpretação deste RI devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
2. No período da sua vigência, as normas do RI poderão ser revistas por força de alteração da lei e sob proposta dos seguintes órgãos: Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, ou 50% dos membros da assembleia, só sendo alterada a norma que reunir 2/3 do total de votos dos membros da assembleia.
3. O órgão executivo da escola procederá à divulgação, num prazo máximo de 8 dias úteis, deste RI, junto dos destinatários, pelos meios que achar mais convenientes, aquando da sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.
4. O Regulamento Interno decorre do Projeto Educativo de Escola, documento de referência elaborado dentro dos princípios de responsabilização e participação de todos os membros da comunidade educativa, promotor da coerência, da responsabilidade e da unidade de ação dentro da Escola.

CAPÍTULO I

SÍMBOLO DA ESCOLA

Artigo n.º 2

Definição e Princípios

1. Em resultado de concurso aberto a toda a comunidade, a Escola Básica e Secundária da Graciosa, em Assembleia de Escola em 2005 adotou o seguinte logótipo que a representa oficialmente:

2. O logótipo pretende simbolizar, no seu conjunto, a escola e o seu saber académico inseridos no mar e no verde que retratam a ilha. As ondas azuis e verdes espelham a cor do mar e a cor verde dos montes suaves que sobressaem na paisagem da Graciosa; o bloco cor avermelhada escura reflete a cor principal dos edifícios escolares, tal como o amarelo; atrás a esfera do mundo a que os saberes, no seu conjunto, se reportam; no centro, a Cruz da Barra, símbolo patrimonial e histórico da Vila de Santa Cruz da Graciosa.
3. O Logótipo é da autoria do professor Pedro Ferreira Amorim docente do grupo de EVT e que lecionou nesta escola no ano letivo de 2004- 2005.
4. O Logótipo deverá ser usado nos documentos oficiais desta unidade orgânica, estando vedado o uso a quaisquer outros símbolos não autorizados.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo n.º 3

Objeto

O regulamento interno, adiante designado por regulamento, define o regime de funcionamento da unidade orgânica, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo n.º 4

Âmbito

O regulamento interno aplica-se a toda a comunidade educativa da unidade orgânica, concretamente aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais/encarregados de educação.

Artigo n.º 5

Objetivos

1. O regulamento interno visa cumprir os seguintes objetivos:

a) Criar um espírito de comunidade favorável ao desenvolvimento do processo educativo em articulação com o meio onde está inserida a unidade orgânica;
b) Contribuir para a harmonização das relações de trabalho e convívio na vida escolar;
c) Responsabilizar todos os membros da comunidade educativa pelo bom funcionamento e desempenho da unidade orgânica;
d) Assegurar a formação integral dos alunos, promovendo qualidade/competência;
e) Sensibilizar os membros da comunidade educativa para a manutenção e conservação das instalações e material escolar.

Artigo n.º 6

Princípios orientadores

1. A administração e gestão da unidade orgânica subordinam-se aos seguintes princípios orientadores:

a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com as especificidades dos vários níveis de educação e de ensino;
b) Primazia de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
d) Responsabilização dos órgãos e serviços da administração regional e dos diversos intervenientes no processo educativo;
e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
f) Transparência dos atos de administração e gestão e seu exercício no respeito pela lei e pelos superiores interesses da comunidade educativa.

CAPÍTULO III

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo n.º 7

Identificação

1. A administração e a gestão da unidade orgânica são asseguradas por órgãos e serviços próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no artigo nº 6.

2. Os órgãos de administração e gestão da Escola Básica e Secundária da Graciosa são os seguintes:

a) Assembleia de Escola;
b) Conselho Executivo;
c) Conselho Pedagógico;
d) Conselho Administrativo.

3. É incompatível o desempenho cumulativo de funções como membro do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico ou da Assembleia de Escola.

Secção I

ASSEMBLEIA DE ESCOLA

Artigo n.º 8

Definição

A Assembleia de Escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo e é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

Artigo n.º 9

Composição

1. A Assembleia da Escola Básica e Secundária da Graciosa é constituída por:

a) Oito representantes do corpo docente em representação de todos os ciclos do ensino básico/educação pré-escolar, ensino secundário e ensino artístico especializado;
b) Um representante do pessoal não docente;
c) O presidente da associação de pais/encarregados de educação da EBS da Graciosa;
d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação, sendo um obrigatoriamente em representação da educação Pré – Escolar e/ou 1º ciclo e o outro elemento em representação do 2º,3º ciclos e ensino secundário;
e) O presidente da Associação de Estudantes quando aluno do ensino secundário;
f) Um represente dos alunos nomeado entre os alunos do ensino secundário;
g) Um representante da autarquia, por esta designada;
h) Um representante de uma das seguintes atividades da área envolvente: de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico;
i) O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

Artigo n.º 10

Competências

As competências da Assembleia de escola são as designadas no regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

Artigo n.º 11

Competências do presidente

1. Ao presidente da assembleia compete:

a) Convocar as reuniões ordinárias, uma vez por trimestre, e extraordinárias, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação dos presidentes do conselho executivo e pedagógico;

b) Propor a substituição dos membros da assembleia;

c) Homologar os resultados das eleições e conferir posse aos membros do conselho executivo;

d) Suspender ou encerrar, antecipadamente, as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

Artigo n.º 12

Competências do vice-presidente

Substituir o Presidente do órgão nas suas faltas e impedimentos.

Artigo n.º 13

Competências do Secretário

1. Ao secretário compete:

a) Lavrar a ata da reunião e assegurar a contagem de votos;

b) Na sua falta ou impedimento o secretário é substituído por outro elemento docente presente na reunião.

Artigo n.º 14

Cadernos Eleitorais

1. O presidente da assembleia, com a colaboração do Conselho Executivo em exercício, diligenciará para que até trinta dias anteriores ao término do mandato dos membros eleitos da assembleia, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados pelos Serviços de Administração Escolar.

2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Conselho Executivo das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo n.º 15

Mesas das Assembleias Eleitorais

As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por três elementos efetivos - um presidente, dois secretários/escrutinadores e três suplentes.

Artigo n.º 16

Listas de Candidatos e Designação dos Representantes

1. As listas, constituídas exclusivamente por elementos dos quadros da escola, em impresso próprio a solicitar nos Serviços Administrativos, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao de candidatos efectivos.

2. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por corpos eleitorais distintos, sendo elegíveis e eleitores os que se encontram em exercício de funções na unidade orgânica.

3. As listas poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.

4. As listas, rubricadas por todos os candidatos, são entregues até às 17 horas do décimo dia que antecede a assembleia eleitoral, ao presidente da Assembleia de Escola, que após verificação da sua legalidade, a rubricará, atribuindo-lhe uma notação alfabética e afixando-a nos lugares adequados para o efeito.

5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

6. Não devem ser designados para este órgão os representantes do pessoal docente e não docente que já sejam membros do Conselho Pedagógico.

7. O representante dos alunos do ensino secundário na assembleia é o presidente da Associação de Estudantes. Caso esta associação não seja constituída, o representante dos alunos do ensino secundário deverá ser eleito pelo corpo eleitoral constituído por todos os alunos do ensino secundário, em reunião marcada pelo presidente do Conselho Executivo.

8. Os representantes dos pais/encarregados de educação são indicados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação. O presidente da mesma terá assento na Assembleia de Escola bem como, um outro membro designado por esse órgão.

9. Não existindo Associação de Pais/Encarregados de Educação, o presidente da assembleia convoca uma reunião com os representantes dos pais/ encarregados de educação das turmas do pré-escolar ao ensino secundário, a fim de escolherem os seus representantes.

10. O representante da autarquia local é designado pelo presidente da Câmara Municipal.

11. Para efeito do disposto nos números 7, 8 e 9, o presidente da assembleia, nos 30 dias anteriores à data fixada para as eleições, solicita à associação de pais/encarregados de educação e à autarquia local a indicação dos respetivos representantes na assembleia.

12. A assembleia integra um representante das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área pedagógica, com relevo para o projeto educativo da unidade orgânica, a cooptar pelos restantes membros.

13. Na ausência de lista candidata de pessoal docente e não docente, os representantes na assembleia e os suplentes são eleitos em assembleias eleitorais distintas convocadas para o efeito, tendo o seu mandato a duração de um ano.

Artigo n.º 17

Assembleias Eleitorais

1. O presidente da assembleia, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, os quais devem ter lugar no mesmo dia e horário.
2. As convocatórias mencionam as normas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio e são afixadas nos "*placards*" da unidade orgânica.
3. As Assembleias Eleitorais funcionarão durante 6 horas, exceto se antes tiverem votado todos os eleitores.
4. O voto é secreto e presencial, não sendo admitidos votos por correspondência ou procuração.
5. Em caso algum as Assembleias Eleitorais podem funcionar com menos de dois dos elementos da mesa.
6. Os delegados das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral desde o seu início até final do escrutínio.
7. Qualquer elemento da mesa, bem como os delegados das listas, pode lavrar protesto contra as decisões da mesa.
8. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, em modelo próprio, que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
9. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente da Assembleia de Escola, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.

Artigo n.º 18

Provimento

1. Decorridos no máximo cinco dias úteis contados desde a data de realização do ato eleitoral, os resultados eleitorais para assembleia são comunicados pelo presidente do Conselho Executivo ao Diretor Regional da Educação.
2. Os resultados do processo eleitoral para a assembleia produzem efeitos cinco dias após a comunicação pelo Diretor Regional da Educação.
3. Decorridos no máximo quinzes dias úteis, contados desde a data de realização do ato eleitoral e cumpridas as formalidades indicadas nos pontos anteriores, o presidente cessante dará posse à nova assembleia em reunião por ele convocada para o efeito.

Artigo n.º 19

Mandato

1. O mandato na assembleia dos representantes do pessoal docente, pessoal não docente, da autarquia e das atividades de caráter económico e artístico-cultural tem a duração de 3 anos;
2. O mandato na assembleia dos representantes dos alunos e dos encarregados de educação tem a duração de 1 ano letivo;
3. Os membros da assembleia são substituídos no exercício do cargo se:

a) Entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou por renúncia ao mandato, conforme consignado no Regimento Interno;

b) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva atuação ou desempenho, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por escrito e assinadas por qualquer membro da assembleia.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados são preenchidas por candidatos a designar pelas mesmas instituições que procederam à designação dos candidatos a substituir.

Artigo n.º 20

Regimento

1. O funcionamento da assembleia é regulado pelo respetivo regimento, aprovado nos primeiros trinta dias do seu mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. O regimento deve submeter- se aos princípios, competências e disposições da lei e do presente Regulamento Interno.

Secção II

CONSELHO EXECUTIVO

Artigo n.º 21

Definição

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

Artigo n.º 22

Composição

1. O Conselho Executivo da Escola Básica e Secundária da Graciosa é constituído por um presidente e dois vice – presidentes, docentes em exercício de funções na unidade orgânica.

2. Na unidade orgânica sempre que funcione a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, conjuntamente com outros ciclos ou níveis de ensino, devem estar assegurados a representatividade de um dos dois ciclos.

Artigo n.º 23

Competências

As competências do Conselho Executivo são as designadas no regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

Artigo n.º 24

Presidente do Conselho Executivo

1. Compete ao presidente do Conselho Executivo:

a) Representar a escola;

b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;

c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.

2. O Presidente do Conselho Executivo é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice- presidente que estiver indicado no respetivo regimento e, na ausência deste, pelo vice-presidente por si indicado.

3. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar competências nos vice-presidentes.

Artigo n.º 25

Funcionamento

1. O conselho executivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros.

2. 2.As deliberações das reuniões são tomadas por maioria simples, dispondo o presidente de voto de qualidade.

Artigo n.º 26

Cadernos Eleitorais

1. O Presidente do Conselho Executivo diligenciará para que até ao dia 10 de maio do ano em que termine o mandato, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados.

2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Conselho Executivo das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo n.º 27

Constituição da Mesa Eleitoral

1. A mesa eleitoral é constituída por três elementos efetivos – um presidente e dois secretários /escrutinadores – e três suplentes, garantindo-se que cada corpo eleitoral seja representado por um membro efetivo e um suplente.

2. Compete ao Presidente do Conselho Executivo nomear os respetivos elementos à mesa eleitoral.

3. O presidente da mesa é obrigatoriamente um docente.

Artigo n.º 28

Listas de Candidatos

1. Os candidatos constituem-se em lista, em impresso próprio a solicitar nos Serviços de Administração Escolar, e apresentam um programa de ação, devendo estar expresso o nome do candidato a presidente.

2. As listas poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e o outro suplente.

3. As listas devem ser rubricadas pelos candidatos e subscritas por mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções na unidade orgânica.

4. As listas e os respetivos programas de ação deverão ser entregues ao presidente do Conselho Executivo, até às 17 horas do 10º dia útil anterior ao previsto para as eleições, que após verificação da sua legalidade pela

comissão a que se refere o nº 4, do artigo 10.º, lhe atribuirá uma notação alfabética e afixará o original e cópias nos placards do polivalente e na vitrine de informação oficial.

Artigo n.º 29

Assembleia Eleitoral e Recrutamento

1. Os membros do conselho executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica e pelos representantes dos pais /encarregados de educação.
2. Os alunos são representados pelos delegados de cada turma do ensino secundário.
3. Os pais e encarregados de educação são representados pelos representantes de turma de todos os anos.
4. Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na escola, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
5. Para o exercício de funções de administração e gestão escolar são qualificados os professores com habilitação específica para o efeito ou com experiência de um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar previstos no artigo 7.º do presente regulamento interno.
6. Os candidatos a vice-presidente são obrigatoriamente docentes do quadro de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica com pelo menos três anos de serviço.

Artigo n.º 30

Assembleia Eleitoral

1. O presidente do conselho executivo, nos 40 dias de calendário anteriores ao termo do respetivo mandato, comunica a data da assembleia eleitoral para a eleição do conselho executivo, ao presidente da assembleia, procedendo nos 30 dias de calendário anteriores ao termo do respetivo mandato à convocação da mesma.
2. A Assembleia Eleitoral será convocada pelo presidente cessante, ou por quem as suas vezes fizerem, com uma antecedência de 10 dias relativamente à data das eleições, as quais deverão ter lugar até ao dia 30 de maio do ano em que cessa o mandato.
3. Dos avisos de convocatória deverão constar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio.
4. A Assembleia Eleitoral funcionará durante 6 horas, exceto se antes tiverem votado todos os eleitores.
5. O voto é secreto e presencial, não sendo admitidos votos por correspondência ou procuração.
6. Em caso algum a Assembleia Eleitoral pode funcionar com menos de dois dos elementos da mesa.
7. Os delegados das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral desde o seu início até final do escrutínio.
8. Qualquer elemento da mesa, bem como os delegados das listas, pode lavrar protesto contra as decisões da mesa.
9. Após o fecho das urnas proceder-se -á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, em modelo próprio, que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.

10. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente da Assembleia de Escola, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, após verificação pela comissão, sobre eventuais protestos lavrados em ata.

11. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos válidos entrados nas urnas, não se considerando como tal os votos em branco.

12. Quando, nos termos da alínea anterior, nenhuma lista sair vencedora, realiza- se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.

13. Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a assembleia, no prazo máximo de 10 dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de acordo o definido em suporte legal, o presidente da Comissão Executiva Provisória.

14. Quando se verifiquem as condições estabelecidas na alínea anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas, os vice- presidentes.

15. Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional da Educação, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.

16. Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista nos pontos 13 e 14 do presente artigo.

Artigo n.º 31

Provimento

1. O presidente da Assembleia de Escola, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.

2. Após a homologação, o Presidente da Assembleia, dentro do prazo referido na alínea anterior, comunica ao Diretor Regional da Educação os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.

Artigo n.º 32

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.

2. O mandato dos membros do Conselho Executivo pode cessar:

a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da assembleia em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação no exercício do cargo, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, escritas e assinadas;

b) A todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor Regional da Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

c) A requerimento do interessado, dirigido ao presidente da assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

3. A cessação do mandato de um dos vice-presidentes determina a sua substituição por um docente do quadro de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica.

4. A cessação do mandato do presidente ou dos dois vice-presidentes eleitos determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

Artigo n.º 33

Assessoria ao Conselho Executivo

1. O Conselho Executivo beneficia de uma assessoria técnico-pedagógica podendo para o efeito nomear anualmente um docente em exercício de funções na escola.

2. O assessor beneficia de 50% da redução da componente letiva.

Artigo n.º 34

Competências do Assessor ao Conselho Executivo

1. Ao assessor pedagógico compete, em colaboração com o Conselho Executivo, coordenar as práticas pedagógicas conducentes à implementação com sucesso dos planos de estudo.

2. As competências do assessor são especificadas de forma detalhada no regimento do Conselho Executivo.

Artigo n.º 35

Mandato do Assessor ao Conselho Executivo

1. O mandato dos assessores é de um ano.

2. Constituem exceção ao disposto no ponto anterior as situações em que o mandato do Conselho Executivo seja diferente do previsto na legislação geral, situação em que o seu mandato coincide com o do Conselho Executivo.

3. Na situação em que o Conselho Executivo, por qualquer razão, não termine o seu mandato, o assessor cessa funções em simultâneo com aquele órgão de gestão.

Secção III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo n.º 36

Definição

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

Artigo n.º 37

Composição

1. A composição do conselho pedagógico é da responsabilidade da unidade orgânica, tendo o máximo de vinte membros.

2. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:

2.1 O Presidente do Conselho Executivo;

2.2 Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

2.2.1 Coordenador do Departamento do Pré-Escolar e 1º ciclo;

2.2.2 Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências;

2.2.3 Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

2.2.4 Coordenador do Departamento de Línguas;

2.2.5 Coordenador do Departamento de Artes e Desporto.

2.3 O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico e Ensino Secundário;

2.4 Um Representante do Núcleo de Educação Especial;

2.5 Um Representante do Ensino Artístico;

2.6 Um Representante dos alunos do Ensino Secundário;

2.7 Um Representante da Associação de Estudantes;

2.8 Um Representante dos Pais e Encarregados de Educação;

2.9 Um Representante do Pessoal Não Docente;

2.10 Um Representante dos cursos Profissionais e Profij.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, no respeitante designadamente a provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

3.1 Designação dos membros do Conselho Pedagógico:

a) Os departamentos curriculares elegem de entre os professores do departamento/núcleo o seu coordenador;

b) O Coordenador dos Diretores de Turma é nomeado, anualmente, pelo Presidente do Conselho Executivo;

c) Os Coordenadores dos cursos PROFIJ e ensino profissional são nomeados anualmente pelo Presidente do Conselho Executivo;

d) O Representante do Núcleo de Educação Especial é nomeado anualmente pelo Conselho Executivo;

e) O Representante dos alunos do ensino secundário é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma do ensino secundário de entre os seus membros, em reunião convocada pela assembleia de estudantes na 1ª ou 2ª semana de aulas do ano letivo;

f) O Representante da Associação de Estudantes é designado pela respetiva associação;

g) O Representante dos Pais e Encarregados de Educação é indicado pela respetiva associação. Caso esta não exista, o representante dos pais e encarregados de educação é eleito de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, em reunião convocada pelo Conselho Executivo;

h) O representante do Pessoal Não Docente é eleito em assembleia geral, em reunião marcada pelo presidente do Conselho Executivo, para o efeito.

Artigo n.º 38

Competências do Conselho Pedagógico

1. Ao Conselho Pedagógico, para além das competências designadas no regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional compete:

a) Emitir parecer de critérios para a constituição de turmas;

b) Apresentar propostas no âmbito dos apoios socioeconómicos;

c) Emitir parecer sobre o regime de funcionamento da escola, proposto pelo Conselho Executivo;

d) Emitir parecer sobre as retenções dos alunos, quando elas ocorram pela segunda vez, ou subsequentes;

Artigo n.º 39

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia de Escola ou do Conselho Executivo o justifique.
2. A participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, dos alunos e do Pessoal não Docente é interdita nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente sobre matéria de provas de exame e/ou de avaliação, bem como assuntos de natureza pedagógica e de desempenho de professores e outros funcionários.
3. O Secretariado deste órgão é feito rotativamente pelos membros que o compõem.
4. Às reuniões do Conselho Pedagógico poderá assistir um vice-presidente do Conselho Executivo (sem direito a voto).
5. A partir do Conselho Pedagógico, podem ser criadas comissões de trabalho.
6. Podem fazer parte das comissões, docentes que não seja membros do Conselho Pedagógico, designados pelo Conselho Executivo.

Artigo n.º 40

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de três anos.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de um ano letivo.
3. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Secção IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo n.º 41

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo n.º 42

Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, designado pelo presidente do órgão.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo presidente do Conselho Executivo.

Artigo n.º 43

Competências

As competências do Conselho Administrativo são as designadas no regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

Artigo n.º 44

Funcionamento

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.

Artigo n.º 45

Provimento

No prazo máximo de 3 dias úteis depois da tomada de posse do Conselho Executivo, o presidente cessante convoca uma reunião para dar posse ao novo Conselho Administrativo.

Artigo n.º 46

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de três anos.

2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo n.º 47

Definição

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, cabendo-lhes a responsabilidade pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família.

2. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, na Escola Básica e Secundária da Graciosa as estruturas de orientação educativa que apoiam os Conselhos Executivo e Pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa, são as seguintes:

2.1 Departamentos Curriculares;

2.2 Conselhos de Núcleo;

2.3 Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário;

2.4 Conselhos de Turma;

2.5 Serviços Especializados de Apoio Educativo;

Secção I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo n.º 48

Princípios Gerais

1. O Departamento Curricular é uma unidade de base do sistema de ensino, na medida em que procura assegurar uma integração das disciplinas afins, do ponto de vista científico, pedagógico e profissional, tendo como objetivo o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

2. Na educação pré-escolar e no ensino básico, a articulação curricular é assegurada pelos departamentos curriculares.

3. Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo ciclo ou área disciplinar.

Artigo n.º 49

Composição

1. Os docentes têm a sua representação em cinco Departamentos Curriculares:

1.1 Departamento de Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico;

1.2 Departamento de Línguas, sendo composto pelas áreas científicas de Língua Portuguesa; Língua Portuguesa Não Materna; Francês e Inglês;

1.3 Departamento de Artes e Desporto, composto pelas disciplinas de Educação Física, Dança, Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e disciplinas do Ensino Artístico (Formação Musical, Instrumento e Classes de Conjunto);

1.4 Departamento de Matemática e Ciências, composto pelas disciplinas de Matemática, MACS, Economia, Informática, Biologia-Geologia, Físico-Química, Biologia, Geologia, Física, Química, Ciências Naturais e Ciências da Natureza;

1.5 Departamento de Ciências Sociais e Humanas, composto pelas disciplinas de História, Filosofia, Psicologia, Geografia, Sociologia, Educação Moral e Religiosa Católica e/ou de outras confissões; Formação e Desenvolvimento Pessoal e Social;

2. Nos casos em que um docente lecione disciplinas pertencentes a departamentos curriculares disciplinares diferentes, cabe ao Presidente do Conselho Executivo definir o departamento a que o docente fica afecto, recebendo dos outros departamentos, a informação necessária à disciplina, pelo coordenador.

Artigo n.º 50

Competências do Departamento

1. As competências do Departamento Curricular e dos seus membros são:

a) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre docentes na planificação, no desenvolvimento de projetos e de metodologias que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da escola;

b) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos;

c) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível regional e nacional;

d) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;

e) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da escola, a adaptação de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de planos de estudo e das componentes locais do currículo;
f) Analisar a oportunidade de adaptar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
g) Elaborar e acompanhar as propostas de planos educativos de disciplina e de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógicos e de avaliação dos alunos;
i) Identificar as necessidades de formação dos respetivos docentes e promover as ações de formação contínua internas à escola que sejam consideradas adequadas;
j) Organizar conferências, debates e outras atividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
k) Partilhar recursos e dinamizar projetos de inovação pedagógica;
l) Promover a criação e acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins;
m) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
n) Propor, promover e dinamizar, em equipa com os docentes do respetivo departamento, atividades de interesse pedagógico, cultural e desportivo para o Plano Anual da Escola;
o) Avaliar a concretização/eficácia das atividades propostas para o plano anual na aprendizagem dos alunos;
p) Analisar e refletir, periodicamente, sobre o processo das aprendizagens e resultados dos alunos nas disciplinas do departamento, definindo objetivos concretizáveis e medíveis de trabalho;
q) Elaborar mecanismos formais de observação e de avaliação, apresentando igualmente os critérios de avaliação de disciplina;
r) Elaborar o seu regimento interno de funcionamento, até 15 de outubro, o qual deverá ser atualizado anualmente, entregando cópia em suporte de papel e em formato digital no Conselho Executivo;
s) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
t) Divulgar as horas de atendimento do coordenador em serviço na escola.

Artigo n.º 51

Competências do Coordenador de Departamento

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

a) Representar os professores do seu Departamento Curricular no Conselho Executivo nas questões que se prendem com o ensino/aprendizagem ou outras questões pedagógicas;
b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento e destes com as restantes estruturas da escola;

c) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento, nomeadamente reservando uma especial atenção ao acompanhamento da preparação e do trabalho pedagógico dos professores com menor experiência de ensino;
d) Assegurar a articulação com o órgão executivo da escola e o Conselho Pedagógico no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
e) Apoiar os docentes sempre que para tal for solicitado e nas horas de atendimento marcadas no seu horário semanal de trabalho e afixadas, de acordo com o regimento interno;
f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento, fazendo registos e dando a conhecer ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Executivo;
g) Informar todos os professores do departamento acerca das competências definidas para o departamento, das competências e perfil definidos para o corpo docente no Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, da legislação pedagógica existente, bem como das disposições e procedimentos fixados em Regulamento Interno, das formas de requisição, das diferentes competências dos variados órgãos da escola e ainda do material didático disponível, nomeadamente a bibliografia, dossiers de grupo e o material audiovisual ao seu dispor;
h) Gerir os equipamentos e demais material atribuído ao departamento, sempre que não tenha sido nomeado para esse efeito um Diretor de Instalações;
i) Inventariar as necessidades das disciplinas, dando conhecimento delas ao Conselho Executivo; no caso de não ser nomeado um diretor de Instalações, comunicar as necessidades por escrito;
j) Representar o departamento no Conselho Pedagógico e sempre que tal seja necessário, possuindo autonomia de deliberação no colégio desse conselho;
k) Apresentar, ao Conselho Pedagógico, um relatório periodal das atividades desenvolvidas e do cumprimento dos programas;
l) Informar e ouvir o departamento curricular relativamente às matérias tratadas em Conselho Pedagógico e transmitir a opinião do mesmo;
m) Presidir e dinamizar os trabalhos das reuniões de departamento assegurando o envolvimento de todos e a eficácia e rentabilidade das mesmas;
n) Participar de forma ativa e com disponibilidade nas reuniões de Conselho Pedagógico e de secções criadas no âmbito deste órgão de gestão;
o) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola, orientando (ou delegando essa competência) cientificamente na construção de currículos e de programas, adaptados de acordo com a autonomia pedagógica da escola;
p) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola – como com os Serviços de Psicologia e Orientação, a Coordenação dos Diretores de Turma e ainda o Núcleo de Educação Especial da Escola e de Apoio Educativo - com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e a novas formas de intervenção e de integração educativa conducentes ao sucesso dos alunos;

q) Propor formalmente e por escrito, ao Conselho Pedagógico, o desenvolvimento de competências curriculares locais e a adoção de medidas inovadoras, estudadas ou desenvolvidas em departamento e destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

r) Cooperar na avaliação interna e externa da escola;

s) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão da prática educativa e de estudo junto de cada docente, de uma forma organizada, concreta e documentada, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

t) Promover e incentivar à partilha das atividades nas plataformas criadas e organizadas pela escola e pela tutela;

u) Definir e propor linhas orientadoras de ação e de intervenção ao nível disciplinar dos alunos;

v) Acompanhar e orientar a prática letiva de docentes, em caso de situações anómalas ou de problemas/dificuldades na gestão de conteúdos ou na gestão da disciplina em contexto de sala de aula;

w) Apresentar até 15 de julho de cada ano escolar, ao Conselho Executivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

x) Ao Coordenador compete, ainda, a organização do dossiê/pasta digital, contendo:

- Regimento;
- Relação nominal de todos os professores do departamento;
- Cópia dos horários dos professores;
- Um exemplar dos programas das áreas disciplinares do departamento;
- Planificações das áreas disciplinares;
- As competências específicas e critérios de avaliação das áreas disciplinares, por ano de escolaridade;
- Um exemplar de todas as fichas de avaliação, critérios de correção, grelhas de classificação, grelhas de avaliação da turma (final do Período);
- Relação dos manuais escolares;
- Legislação e demais informações;
- Convocatórias de reuniões e fotocópias das atas.

y) Enviar a pasta digital para o e-mail do Conselho Executivo, após o termino das reuniões de avaliação periodais, com o prazo limite de um dia útil.

Artigo n.º 52

Funcionamento

1. O departamento reúne ordinariamente de forma articulada com as reuniões de conselho pedagógico, e extraordinariamente sempre que convocado pelo coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros ou ainda por solicitação do presidente do Conselho Executivo.

2. O departamento reúne com a presença de mais de metade dos seus membros.

3. As decisões do departamento são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o coordenador de voto de qualidade.

4. Na convocatória deve constar a ordem de trabalhos, a assinatura do coordenador de departamento e do presidente do Conselho Executivo.
5. As reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência, sendo colocadas no hall do pavilhão C para divulgação.
6. Da reunião será lavrada uma ata que deverá ser entregue no Conselho Executivo no prazo de cinco dias úteis.
7. O regimento deve prever formas eficazes e rentáveis de funcionamento, nomeadamente, a criação de secções com competências específicas.
8. O regimento deve prever metodologias eficazes de articulação do departamento com os grupos disciplinares.

Artigo n.º 53

Perfil

1. A coordenação dos departamentos curriculares é realizada por docentes do quadro de nomeação definitiva da escola, considerado pela sua competência pedagógica e científica, e que demonstre, entre outras, as seguintes capacidades: capacidade de fácil relacionamento com a comunidade educativa, espírito metódico e organizado, grande sentido de responsabilidade e de disponibilidade, dinamizador, criativo e inovador, tendo um percurso passado de reconhecido mérito na área não só da lecionação, mas também na dinamização de projetos e de ações de relevante interesse pedagógico e educacional para a Escola, no seu envolvimento integrado com outros professores/departamentos, alunos e pais; na atualização pessoal científica e metodológica com forte empenho na difusão da formação recebida junto da escola; nas atitudes de colaboração e de orientação que revelem espírito de liderança e clara dedicação ao trabalho em Educação.
2. Não são elegíveis para coordenador de departamento curricular os docentes, que sejam membros da Assembleia de Escola, do Conselho Executivo, assessores ao Conselho Executivo, orientadores de estágio do ramo educacional ou outros e docentes a beneficiar de redução de componente letiva de 50%.

Artigo n.º 54

Mandato

1. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito de entre os docentes que integram o mesmo departamento curricular e que se encontrem em situação elegível.
2. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de três anos. Pode cessar a todo o tempo, por decisão do presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento curricular.

Subsecção I

GRUPO DISCIPLINAR

Artigo n.º 55

Definição

O Grupo Disciplinar é uma estrutura interna que colabora com o departamento curricular no sentido de assegurar a harmonização e articulação de práticas inerentes à lecionação de uma mesma disciplina ou disciplinas afins.

Cabe ao coordenador, sob a sua responsabilidade, optar ou não pela constituição, no interior do departamento, de grupos disciplinares, cabendo ao coordenador a responsabilidade final do trabalho realizado.

Artigo n.º 56

Composição

O grupo disciplinar é composto por todos os docentes de uma mesma disciplina ou conjunto de disciplinas e presidido por um docente nomeado pelo coordenador de departamento curricular com a anuência do Conselho Executivo.

Artigo n.º 57

Perfil e Competências

1. O Grupo Disciplinar reúne periodicamente para:

a) Avaliar a implementação das unidades de ensino;
b) Introduzir retroações nos planos das unidades de ensino, sempre que tal se justifique;
c) Aferir critérios de elaboração e cotação de instrumentos de avaliação;
d) Apresentar, ao coordenador do departamento curricular, no final de cada período, o ponto da situação do cumprimento dos programas, tendo em vista a planificação feita no início do ano letivo;
e) Planificar atividades letivas e não letivas a curto, médio e longo prazo, sempre no respeito pelas orientações e pela supervisão emanadas do coordenador do departamento curricular, as atividades referentes a cada disciplina/ano de escolaridade;
f) Articular os níveis de ensino/aprendizagem entre os vários docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade;
g) Propor linhas orientadoras de melhoria de ação/prática educativa e de intervenção ao nível disciplinar, nomeadamente no que diz respeito às turmas com maior insucesso escolar;
h) Elaborar e propor matrizes de exames de equivalência à frequência;
i) Analisar e propor manuais escolares;
j) Inventariar as necessidades de equipamento e material didático;
k) No final de cada ano letivo, cada Grupo de Disciplina elaborará planificações a longo e médio prazo, que contemplem:
    - As metas curriculares;
    - Ordenação e distribuição dos conteúdos;
    - Estratégias a utilizar;
    - Definição de instrumentos de avaliação.

Artigo n.º 58

Funcionamento

Da reunião será elaborado um memorando que deve ser remetido por correio eletrónico ao coordenador de departamento e ao Conselho Executivo.

Secção II

CONSELHO DE NÚCLEO

Artigo n.º 59

Definição

1. Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sedeados os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar, constituem um núcleo escolar.

2. Sempre que o número de turmas não permita a constituição de um núcleo escolar, nos termos previstos no número anterior, o estabelecimento de educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico é agrupado com outros estabelecimentos existentes na mesma freguesia e/ou estabelecimento mais próximo, por forma a constituir um novo núcleo escolar ou agrupando-se a um já existente.

3. Quando a distância entre estabelecimentos for superior a 10 km pode o regulamento interno prever a constituição de núcleos escolares com um número de turmas inferior ao estabelecido no número 1 do presente artigo.

4. A Escola Básica e Secundária da Graciosa possui, em conformidade com o disposto legal, dois núcleos escolares a saber: Núcleo Escolar da EB/JI de Guadalupe/Luz/Praia; Núcleo Escolar da EB/JI de Santa Cruz da Graciosa.

Artigo n.º 60

Composição

O Conselho de Núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão e no Regulamento Interno.

Artigo n.º 61

Competências

1. Ao Conselho de Núcleo compete:

a) Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador;

b) Coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrados sendo globalmente todo o conselho responsável pela avaliação desenvolvida nomeadamente pelas aprovações e retenções realizadas no final do ano, sempre que não haja discussão registada nem oposição declarada;

c) Planificar, no que diz respeito ao projeto educativo da unidade orgânica, as atividades educativas do núcleo;

d) Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão;

e) Planificar e desenvolver em cada ano letivo, de acordo com as orientações aprovadas pelo conselho pedagógico, as atividades e projetos de natureza pedagógica ao nível do núcleo;

f) Promover a coordenação pedagógica no âmbito do projeto educativo de escola entre as diversas salas da educação pré-escolar e as diversas turmas de forma a garantir a articulação entre elas e com os restantes núcleos da unidade orgânica;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas específicas destinadas a melhorar as aprendizagens face às condições concretas do núcleo;

h) Orientar, supervisionar e pronunciar-se sobre os projetos curriculares da turma, tendo em atenção a eventual integração de alunos sujeitos a retenção repetida e as necessárias adaptações curriculares;

i) Dinamizar e coordenar a realização de projetos pedagógicos envolvendo as diversas turmas e salas de educação pré-escolar do núcleo;

j) Promover o despiste das crianças com necessidades educativas especiais e proceder ao seu encaminhamento para os serviços de apoio especializado da escola;

k) Articular com os diversos órgãos da escola o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação de alunos em articulação com o professor titular da turma;

m) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

n) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;

o) Cabe ao Conselho de Núcleo, junto do Conselho Executivo, procurar por todos os meios ao seu alcance, a salvaguarda da vida e da integridade física e moral dos utentes dos núcleos escolares;

p) Cabe ao Conselho de Núcleo elaborar o seu regimento de funcionamento até 15 de outubro o qual deverá ser atualizado anualmente, entregando cópia no Conselho Executivo.

2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, cada conselho de núcleo pode incluir, ainda, outros docentes, designadamente de apoio educativo, de apoio especializado e de educação especial.

Artigo n.º 62

Competências do Coordenador de Núcleo

1. Compete ao Coordenador de Núcleo:

a) Presidir às reuniões do conselho de núcleo e representar o núcleo;

b) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;

c) Promover a comunicação, a partilha de experiências, de ações e formas de trabalho cooperativo e de equipa entre professores e entre professores e alunos;

d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, e submeter a homologação do órgão executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;

e) Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam direta ou indiretamente os alunos das turmas do seu Núcleo e proceder à sua triagem e encaminhamento; no caso de atos graves ou muito graves deverá ser dado conhecimento imediato, por escrito, ao Conselho Executivo;

f) Detetar situações que envolvam abuso ou negligência familiar, propondo ao Presidente do Conselho Executivo, através de relatório descritivo e entregue, o seu encaminhamento à Comissão de Proteção de Menores;

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

h) Refletir sobre as estratégias de ensino aplicadas, sobre o seu êxito ou insucesso, tendo em conta a situação socioeconómica dos alunos da turma;

i) Analisar e resolver, com os restantes professores, soluções para as situações de conflito e de problemas na turma, apresentando propostas de resolução, aplicando-as e avaliando os seus resultados, acionando os mecanismos legais no caso de permanência de situações de indisciplina não resolvida;

j) Convocar, na semana anterior à realização da avaliação final de ano, o encarregado de educação do aluno, cujo aproveitamento indicie uma situação de repetida retenção no mesmo ciclo, para analisar com ele as decisões a tomar no Conselho de Núcleo, com vista a elaborar um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;

k) Definir com os restantes docentes do Núcleo estratégias específicas e formas de atuação concretas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que raramente ou nunca contactam a Escola;

l) Promover dentro do núcleo escolar assembleias de turma para debater os problemas entre alunos, entre alunos e professores ou funcionários, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;

m) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através da realização de atividades de participação ativa na vida da Escola e da comunidade;

n) Desenvolver estratégias e atividades práticas que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade;

o) Fazer, obrigatoriamente, uma reunião de Pais/Encarregados de Educação durante o ano letivo, para dar a conhecer o corpo docente e para debater assuntos relacionados com a turma e a participação dos pais e informar os Encarregados de Educação, das horas de atendimento, dos contactos da escola, dos critérios de avaliação, dos auxílios do SASE para o educando e de outras informações de interesse parental. Essa reunião fazer-se-á preferencialmente durante o primeiro período e nela ocorrerá a eleição do representante dos Encarregados de Educação da turma, sendo elaborada ata dessa eleição a ser entregue no Conselho Executivo;

p) Coordenar com o Conselho Executivo o desenvolvimento e ocupação da atividade letiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;

q) Solicitar a avaliação especializada junto dos serviços de psicologia e orientação, prevista no regulamento sobre avaliação dos alunos, ouvido o Conselho de Núcleo e sempre que se entenda como necessário;

r) Apresentar ao Conselho Executivo, até 15 de julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, no âmbito das suas funções;

s) Submeter ao órgão executivo os resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos;

t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, bem como as fixadas no Regulamento Interno.

2. Ao coordenador de Núcleo compete, ainda, a organização de dossiê/pasta digital, contendo:

- Correspondência recebida/expedida;
- Relação nominal das turmas do respetivo estabelecimento de ensino;
- Relação nominal de alunos por ano de escolaridade/escalão;
- Cópia dos horários dos professores;
- Modelos de todos os documentos usados na unidade orgânica, relativamente ao pré-escolar e 1.º ciclo.
- As competências específicas e critérios de avaliação das áreas disciplinares, por ano de escolaridade;
- Convocatórias de reuniões e fotocópias das atas;
- Legislação e demais informações.

Artigo n.º 63

Competências do Encarregado de Estabelecimento

Ao encarregado de estabelecimento compete a gestão diária do estabelecimento e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo coordenador de núcleo.

Artigo n.º 64

Definição e mandato

1. A coordenação de cada núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador eleito de entre os professores do Núcleo. O Coordenador deverá ser um dos professores profissionalizado, do quadro de nomeação definitiva da escola reconhecido pela sua competência e experiência profissional, científica e pedagógica, pela sua capacidade de dinamização, de êxito em situação de coordenação/realização de projetos educativos, de disponibilidade, de relacionamento fácil com os professores e com os encarregados de educação e pela sua capacidade de liderança.

2. O Coordenador de Núcleo tem um mandato com a duração de três anos.

3. O resultado do processo eleitoral produz efeito após homologação do conselho executivo.

4. O processo eleitoral é conduzido pelo conselho executivo.

5. O mandato do Coordenador de Núcleo coincide com o do Conselho Executivo, cessando sempre que este cesse.

6. Nos estabelecimentos a que não pertence o coordenador de núcleo haverá um encarregado de estabelecimento, eleito de entre o pessoal docente que nele preste serviço, por um mandato coincidente com o do seu coordenador de núcleo, devendo ambos os mandatos terminar na mesma data.

Artigo n.º 65

Funcionamento

1. O conselho de núcleo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

2. O conselho de núcleo só delibera com a presença de mais de metade dos seus membros.

Secção III

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo n.º 66

Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os diretores de turma e coordenadores de núcleo do 1.º ciclo.

2. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano escolar, uma vez por período, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

3. O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os seus membros de nomeação definitiva.

4. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de um ano.

5. O mandato do coordenador pode cessar de acordo com o consignado na lei.

6. O coordenador é substituído nas suas faltas e impedimentos por um membro indicado pelo Conselho Executivo.

Artigo n.º 67

Competências

1. Ao conselho de diretores de turma compete, nomeadamente:

a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;

b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;

c) Propor e planificar formas de atuação, junto dos pais/encarregados de educação;

d) Promover a interação entre a unidade orgânica e a comunidade.

Artigo n.º 68

Competências do Coordenador de Diretores de turma

1. Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:

a) Coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;

b) Convocar as reuniões;

c) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;

d) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio na elaboração de estratégias pedagógicas;

e) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências;

f) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma;

g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

h) Convocar e promover com regularidade reuniões, pelo menos uma vez por trimestre, com os Diretores de Turma;

i) Submeter ao parecer do Conselho Pedagógico e à aprovação do Conselho Executivo a adoção de modelos uniformes e de impressos próprios ao nível da escola, inerentes à atividade dos Diretores de Turma e dos Conselhos de Turma;

j) Apresentar até 15 de julho de cada ano escolar, ao Conselho Executivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo n.º 69

Representação no Conselho Pedagógico

A representação dos Diretores de Turma no Conselho Pedagógico é assegurada pelo Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico e Ensino Secundário.

Secção IV

CONSELHO DE TURMA

Artigo n.º 70

Definição

O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na turma com os alunos.

Artigo n.º 71

Composição

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação.

2. Em Conselhos de Turma de avaliação somente os professores estarão presentes.

3. No âmbito do desenvolvimento contratual da sua autonomia, o presidente do Conselho Executivo pode, ainda, por proposta do Conselho de Turma, designar docentes tutores que acompanharão de modo especial o processo educativo de um grupo de alunos.

4. Em situações que exijam a intervenção de um técnico especializado, estará presente nos Conselhos de Turma o Coordenador do Núcleo de Educação Especial e Apoios Educativos e/ou do S.P.O. (Serviço de Psicologia e Orientação).

Artigo n.º 72

Competências

1. As competências do Conselho de Turma são:

a) Coordenar a atividade dos diversos docentes da turma por forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;

b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem; detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, nos domínios intelectual, psicológico, motor e social, e propor estratégias de

remediação e outras medidas de apoio educativo, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola;

c) Desenvolver iniciativas que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
d) Analisar situações de indisciplina ou de difícil gestão de conflitos ocorridas com alunos da turma e colaborar na definição, entre todos os docentes da turma, e implementação de medidas adequadas;
e) Assegurar a integração dos alunos nas atividades de complemento curricular e extracurricular, tendo em vista o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
f) Colaborar nas atividades que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
g) Solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre avaliação dos alunos;
h) Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo sobre a calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
i) Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção de acordo com as competências curriculares que foram definidas;
j) Planificar atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele; neste último caso, desde que haja a devida autorização ou do Conselho Executivo e do Encarregado de Educação;
k) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
l) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos dentro da sala de aula;
m) Preparar regularmente informação adequada a entregar ao Diretor de Turma e a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
n) Executar todas as outras tarefas que, por lei, pelo regulamento interno da escola ou pelo Conselho Executivo, lhe sejam cometidas;
o) Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do relatório de retenção/ insucesso específico para os alunos que fiquem retidos no mesmo ano;
p) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades da turma, em articulação com o Plano Anual de Atividades da Escola;
q) Colaborar na elaboração de toda a documentação emitida pelo Conselho de Turma no final das reuniões, nomeadamente nas reuniões de final de período, assumindo colegialmente a responsabilidade sobre toda a documentação produzida.

Artigo n.º 73

Princípios Éticos

Todos os membros do Conselho de Turma estão obrigados ao dever de confidencialidade sobre todos os dados de índole particular e familiar do aluno tratados em reunião, estando ainda obrigados ao dever de sigilo oficial sobre todas as decisões tomadas e das quais o Diretor de Turma é o único porta – voz, como representante nomeado pelo Conselho Executivo.

Artigo n.º 74

Conselhos de Turma / Conselhos de Avaliação

Funcionamento

1. Os Conselhos de Turma reúnem- se em sessão plenária sempre que convocados pelo respetivo Diretor de Turma ou pelo Conselho Executivo.

2. Os Conselhos de Turma são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um secretário nomeado pelo órgão de gestão.

3. O Conselho de Turma é um órgão colegial e como tal, a abertura da reunião obriga à presença de todos os elementos. Nenhum professor pode ausentar-se da sala de reuniões sem que o Diretor de Turma a tenha dado por terminada.

4. Nas reuniões do Conselho de Turma, destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes;

5. O Conselho de Turma deve reunir-se:

a) Ordinariamente, uma vez por período, para avaliação periodal dos alunos, extraordinariamente sempre que se justifique;

b) No início do ano letivo para definir como implementar os projetos pedagógicos da turma;

c) Periodicamente, para reavaliação, reajuste ou definição de estratégias conjuntas a seguir e em todas as situações em que o Diretor de Turma/Conselho de Turma considere conveniente para resolver algum assunto, constituindo esse poder de decisão um dever;

d) As reuniões de Conselho de Turma são convocadas com dois dias úteis de antecedência relativamente à data de realização, salvo situações excecionais que obriguem a convocatória com caráter de urgência;

e) Das reuniões dos Conselhos de Turma tem de ser exarada ata sendo a sua elaboração da responsabilidade do presidente da reunião e do secretário, a qual deverá ser entregue ao presidente do Conselho Executivo, no prazo de 48 horas a contar do fim da reunião;

f) No caso de falta devidamente justificada, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos, referentes à avaliação de cada aluno, deixados em envelope fechado (com o nome do docente e a turma identificados) à guarda do Conselho Executivo pelo docente ausente. Tratando-se do diretor de turma, este será substituído na presidência pelo secretário, salvo se houver outra designação pelo órgão executivo;

g) Nos conselhos de turma de avaliação, todos os docentes têm o dever de facultar as grelhas de avaliação sumativa (final de período) ao diretor de turma. Estas devem, também ser remetidas, por correio electrónico, ao conselho executivo até à data da reunião.

Artigo n.º 75

Decisões dos Conselhos de Turma / Conselhos de Núcleo

1. Em cada um dos momentos de avaliação, o docente de cada disciplina apresenta em reunião de conselho de turma, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno e uma proposta de atribuição de classificação.

2. A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do conselho de turma/núcleo, devendo resultar do consenso dos docentes que o integram, que para o efeito apreciam a proposta apresentada por cada docente, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.
3. Cabe ao conselho, na pessoa do seu presidente, coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante, imparcial e integrado, sendo globalmente todo o conselho responsável pela avaliação desenvolvida nomeadamente pelas aprovações e retenções realizadas no final do ano, sempre que não haja discussão registada em ata nem oposição declarada.
4. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso dever-se-á recorrer à votação, sendo que neste caso a deliberação só poderá ser tomada por maioria absoluta, devendo todos os membros do conselho de turma votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção e possuindo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
5. Da ata deverão constar todas as decisões tomadas e a respetiva fundamentação.

Artigo n.º 76

Conselhos de Turma / Conselhos de Núcleo

Registo e ratificação das decisões

1. As classificações atribuídas em cada um dos momentos de avaliação são registadas em pauta e ainda nos restantes documentos previstos para esse efeito.
2. Em cada ano letivo, o aproveitamento final de cada disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo conselho de turma/núcleo na reunião de avaliação do 3º período, pelo que aquela classificação deve exprimir a apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e o seu aproveitamento escolar ao longo do ano.
3. As decisões do conselho de turma são ratificadas/homologadas pelo Presidente do Conselho Executivo o qual deverá proceder à verificação das pautas desencadeando os mecanismos que entender necessários à correção de eventuais irregularidades.
4. Após a ratificação, as pautas serão afixadas em local apropriado da escola, nelas constando a data da referida afixação.
5. Sempre que o considere justificado pode, o Presidente do Conselho Executivo determinar a repetição da reunião do conselho de turma/núcleo, informando este dos motivos que fundamentam tal determinação.
6. Se, após a repetição da reunião subsistirem factos que, no entender do Presidente do Conselho Executivo, impeçam a ratificação da decisão do Conselho de Turma, deve a situação ser apreciada pelo Conselho Pedagógico.

Secção V

DIRETOR DE TURMA E PROFESSOR TUTOR

Artigo n.º 77

Definição

1. O conselho de turma é presidido pelo Diretor de Turma, designado pelo Conselho Executivo.
2. Deve ser nomeado, no ano seguinte, preferencialmente, o professor que tenha exercido tais funções na turma, no ano letivo transato.

3. A lecionação da área curricular não disciplinar de formação cívica é atribuída ao Diretor de Turma ou professor tutor.

4. O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.

5. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, do Quadro de Nomeação Definitiva da escola.

Artigo n.º 78

Competências

1. Compete ao Diretor de Turma:

a) Convocar e presidir às reuniões;

b) Coordenar o funcionamento do conselho de turma, estabelecendo a ligação entre este, os alunos e os pais/encarregados de educação;

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

d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, e submeter a homologação do órgão executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;

e) Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam direta ou indiretamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento; no caso de atos graves ou muito graves deverá ser dado conhecimento imediato, por escrito, ao Conselho Executivo;

f) Detetar situações que envolvam abuso ou negligência familiar propondo, ao presidente do Conselho Executivo, através de relatório descritivo, o seu encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

g) Tomar conhecimento do percurso académico do aluno;

h) Refletir sobre as estratégias de ensino aplicadas, sobre o seu êxito ou insucesso;

i) Contactar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno, orientando-os no acompanhamento do seu educando e fomentando o seu envolvimento na escola;

j) Convocar, na semana anterior à realização da avaliação final de ano, o encarregado de educação do aluno, cujo aproveitamento indicie uma situação de repetida retenção no mesmo ciclo, para analisar com ele as decisões a tomar no conselho de turma, com vista a elaborar um plano de apoio específico e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico;

k) Promover assembleias de turma para debater os problemas entre alunos, entre alunos e professores ou funcionários, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;

l) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através da realização de atividades de participação ativa na vida da escola e da comunidade;

m) Desenvolver estratégias e atividades práticas que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e a solidariedade;

n) Fazer, obrigatoriamente, e pelo menos uma vez, uma reunião de Pais /Encarregados de Educação durante o ano letivo, para dar a conhecer o corpo docente, para debater assuntos relacionados com a turma. Essa reunião deve-se realizar, preferencialmente, durante o primeiro período e nela ocorrerá a eleição do representante dos encarregados de educação da turma, sendo feita ata dessa eleição a ser entregue no Conselho Executivo;

o) Informar os Encarregados de Educação, por escrito, das horas de atendimento, dos contactos da escola, dos critérios de avaliação, dos auxílios do SASE para o educando e de outras informações de interesse parental;

p) Proceder, semanalmente, ao controlo da assiduidade dos alunos;

q) Verificar, semanalmente, as justificações de faltas apresentadas, fazendo as comunicações respetivas de aceitação ou de recusa da justificação aos encarregado de educação;

r) Contatar os Pais e Encarregados de Educação, por telefone, sempre que um aluno falte sem aviso;

s) Coordenar com o Conselho Executivo o desenvolvimento e ocupação da atividade letiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;

t) Executar todas as outras atividades que por lei e pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas;

u) Informar os alunos e os encarregados de educação da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;

v) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma; informá-los das suas competências, comunicar e entregar a ata de eleição no Conselho Executivo;

w) Solicitar a avaliação especializada junto dos serviços de psicologia e orientação, prevista no regulamento sobre avaliação dos alunos, ouvido o conselho de turma;

x) Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;

y) Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo útil, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar;

z) Sempre que se ausentar do serviço deverá informar o Coordenador dos Diretores de Turma e o Secretário da Turma do tempo previsível em que irá estar ausente, bem como dos assuntos e das tarefas mais importantes a desempenhar com a turma;

aa) Em caso de ausência do Diretor de Turma, os alunos e respetivos Pais/Encarregados de Educação deverão ser informados do tempo previsível dessa ausência e do nome do professor substituto do Diretor de Turma;

bb) Apresentar ao Conselho Executivo, até 15 de julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, em modelo próprio;

cc) A lecionação da área curricular não disciplinar de cidadania será sempre atribuída ao Diretor de Turma, exceto quando ponderosas razões obriguem a diferente distribuição de serviço.

2. Compete ainda ao diretor de turma tarefas organizativas/administrativas, tais como:

a) Organizar e manter organizado o dossiê da turma;

b) Atualizar o processo individual do aluno;

c) Atualizar o registo de faltas dos alunos, decidindo da aceitação ou não das respetivas justificações;

d) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;

e) Responsabilizar-se pelas atas das reuniões dos conselhos de turma, tendo em conta os normativos estipulados para este documento;

f) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;

g) Convocar e preparar reuniões, gerais ou individuais, com os pais/ encarregados de educação;

Artigo n.º 79

O Secretário da Turma e Diretor de Turma substituto

Definição - Competências

1. O secretário tem por funções secretariar as reuniões do Conselho de Turma e coadjuvar o Diretor de Turma nas suas funções.

2. Na ausência do Diretor de Turma, o secretário assume as funções provisórias do Diretor de Turma.

Artigo n.º 80

Professor Tutor

1. O professor tutor é designado pelo conselho executivo.

2. Compete ao professor tutor:

a) Acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, articulando o desenvolvimento e a execução dos planos curriculares;

b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e de orientação no estudo e nas tarefas escolares;

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

d) Desenvolver a articulação da atividade escolar do aluno com a família e com os serviços especializados de apoio educativo na realização de planos de prevenção do insucesso e do abandono escolar precoce.

3. As atividades a que refere o número anterior devem ser desenvolvidas na componente não letiva do professor tutor.

Secção VI

DIRETOR DE INSTALAÇÕES

Artigo n.º 81

Competências

1. O professor Diretor de Instalações é designado pelo conselho executivo.

2. Compete ao Diretor de Instalações:

a) Elaborar o respetivo regimento de utilização e funcionamento das instalações que estão afetas ao seu departamento, grupo ou disciplina;

b) Organizar o inventário do material existente nas instalações, zelando pela sua conservação, organização na sala/instalação, gestão de recursos existentes, fixando e divulgando as normas, para uma correta utilização;

c) Informar o Conselho Executivo sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;

d) Propor a aquisição de material e equipamento novo, depois de ouvidos os professores de departamento, grupo ou disciplina;
e) Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de algum material;
f) Estabelecer a articulação entre a área disciplinar e os órgãos de gestão, nos assuntos relativos às instalações, ao seu material e equipamento.

Secção VII

CONSELHO DE DOCENTES DE CURSOS PROFISSIONAIS / PROFIJ

Artigo n.º 82

Definição, composição e representação

1. O Conselho de Docentes de Cursos Profissionais /Conselho de Cursos Profij é a estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e o Conselho Executivo na organização e gestão do currículo dos conselhos de caráter profissionalizante.
2. Para cada conselho dos cursos referidos no ponto anterior é nomeado um coordenador.
3. A existência de Coordenador de Cursos Profissionais/Cursos Profij está condicionada à abertura desse tipo de cursos.
4. Os cursos Profissionais possuem um regimento específico.

Artigo n.º 83

Competências do Conselho

1. São competências do Conselho de Docentes do Curso profissionalizante/Profij:
a) Adequar o plano global de estudos do curso à realidade da escola;
b) Planificar a forma e momento de articulação entre as diversas componentes do plano de estudos do curso;
c) Planificar estratégias e procedimentos específicos para o desenvolvimento e sucesso do curso;
d) Participar de uma forma ativa na pesquisa pedagógica com o fim de conseguir os materiais didáticos e formativos de qualidade, indispensáveis e adequados ao sucesso da turma e dos alunos envolvidos;
e) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
f) Inventariar necessidades de equipamentos e material didático específicos;
g) Colaborar com os responsáveis pelas instalações e equipamentos específicos na definição e comunicação das necessidades e no cumprimento de normas de utilização;
h) Colaborar com o coordenador de curso na procura de parcerias e estabelecimento de protocolos indispensáveis ao cumprimento da componente curricular a realizar em contexto de trabalho.
2. Cabe ao Conselho de Docentes dos Cursos Profissionalizantes/Profij as competências gerais dos Conselhos de Turma, excetuando a realização das medidas específicas do ensino regular não aplicáveis nos cursos profissionalizantes.

Artigo n.º 84

Competências do Coordenador de Curso

1. Ao Coordenador de Curso compete:
a) Coordenar a ação do Conselho de Docentes do Curso;

b) Colaborar com os Diretores de Turma de cada curso na gestão e planificação dos planos de estudos do curso;
c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
e) Articular com os docentes, o Conselho Pedagógico e o Conselho Executivo, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão técnica;
f) Assegurar, no caso dos cursos diurnos, a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação;
g) Assegurar a sensibilização de autarquias, empresas e outras entidades exteriores à escola, no que se refere aos cursos de vertente profissionalizante, propondo protocolos de parceria;
h) Submeter ao Órgão Executivo as calendarizações de provas, de estágios, informando trimestralmente o Conselho Executivo das aulas previstas e dadas, bem como de todas as alterações a realizar em horários de alunos para o cumprimento da formação em falta;
i) Representar os professores do conselho no Conselho Pedagógico e sempre que tal seja necessário;
j) Informar e ouvir o Conselho de Curso relativamente às matérias tratadas em Conselho Pedagógico.

2. Compete ao Coordenador de Curso:

a) Manter organizadas e atualizadas as atas;
b) Manter organizados e atualizados os dossiers dos Cursos com:
    - Os programas;
    - Os horários dos professores;
    - As convocatórias das reuniões;
    - As planificações;
    - As fichas de avaliação;
    - Os projetos e relatórios;
    - Outros documentos específicos dos cursos.

Secção VIII

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo n.º 85

Princípios Gerais

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

2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:

a) O Serviço de Psicologia e Orientação;
b) Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo;
c) O Núcleo de Apoio Educativo;

d) O Núcleo de Educação Especial.

Subsecção I

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo n.º 86

Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante abreviadamente designados por SPO, são unidades especializadas de apoio educativo.

Artigo n.º 87

Composição

1. Integram o serviço de psicologia e orientação da escola:

a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;

b) O pessoal docente e não docente que por decisão do Conselho Executivo seja afeto a esse serviço;

c) O pessoal afeto ao serviço de psicologia e orientação participa, sempre que solicitado pelo Conselho Executivo ou pelo Presidente do Conselho Pedagógico, nas reuniões do Conselho Pedagógico, do Conselho de Turma e do Conselho de Núcleo;

d) O psicólogo coordena o Serviço de Psicologia e Orientação;

e) Quando na escola preste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao Conselho Executivo designar, de entre eles, o coordenador.

Artigo n.º 88

Competências

1. São competências destes serviços as seguintes:

a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo atualizada documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;

b) Dinamizar reuniões com encarregados de educação dos alunos do 9º e 12ºanos sobre opções de cursos/saídas profissionais para que os Pais/Encarregados de Educação possam apoiar os seus educandos na escolha a fazer;

c) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;

d) Colaborar com os professores na definição de estratégias, na orientação e integração dos alunos na escola, bem como na definição de medidas educativas adequadas à resolução dos problemas detetados;

e) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e na operacionalização de medidas preventivas;

f) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para o efeito de despistes e determinação da existência de necessidades educativas especiais;

g) Colaborar com o núcleo de educação especial e os Diretores de Turma/Professores Titulares no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;

h) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio educativo, nomeadamente aulas de apoio educativo e sala de estudo em articulação com o Diretor de Turma/Professor Titular;

i) Promover atividades dirigidas a alunos, professores e encarregados de educação no âmbito do desenvolvimento de métodos e técnicas de estudo;

j) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da escola em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;

k) Exercer outras funções que por lei, regulamento ou por orientação do Conselho Executivo lhe sejam atribuídas.

Artigo n.º 89

Funcionamento

1. O funcionamento dos S.P.O. encontra-se regulamentado no seu regimento e a planificação das atividades será integrada no Plano Anual de Atividades da Escola.

2. O encaminhamento de qualquer situação para o S.P.O. deve ser feito mediante preenchimento da Ficha de Pedido de Atendimento em modelo próprio a disponibilizar pelo serviço.

3. O atendimento direto dependerá da natureza da situação, das prioridades estabelecidas e da disponibilidade do Serviço, e efetuar-se-á mediante marcação prévia.

4. A realização de qualquer avaliação de índole psicológica carece de autorização dos Encarregados de Educação.

Subsecção II

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo n.º 90

Definição

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social escolar e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.

2. Compete ao coordenador da equipa superintender o funcionamento do núcleo de ação social escolar.

Artigo n.º 91

Composição

1. Da equipa multidisciplinar fazem parte:

a) O membro do Conselho Executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que preside;

b) O psicólogo da escola;

c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;

d) Um enfermeiro ou outro técnico de saúde, designado pelo centro de saúde do concelho;

e) Um representante de cada Instituição Particular de Segurança Social ou da Santa Casa da Misericórdia que participe em projetos da escola ou tenha com ela celebrado protocolo;

f) Um representante da associação de Pais/Encarregados de Educação;

g) O técnico de ação social escolar e os docentes afetos ao núcleo de ação social escolar;

h) Até três membros a designar pela assembleia.

Artigo n.º 92

Competências

1. Compete à equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo:

a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social na escola e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;

b) Apreciar as candidaturas aos benefícios da ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à disposição da escola;

c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;

d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;

e) Sugerir, ao órgão executivo da escola, as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da Ação Social Escolar;

f) Sugerir, ao Conselho Executivo, as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios sócio-educativos aos alunos;

g) Propor às Secretarias Regionais competentes em matéria de Educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos dos alunos;

Artigo n.º 93

Mandato

1. O mandato da equipa multidisciplinar tem a duração de três anos, reunindo ordinariamente uma vez por período escolar e, extraordinariamente sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

2. Preside à equipa multidisciplinar um Vice-Presidente do Conselho Executivo.

Artigo n.º 94

Funcionamento

A equipa multidisciplinar reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Subsecção III

NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO

Artigo n.º 95

Definição

1. O apoio educativo traduz-se na disponibilização de um conjunto de estratégias e atividades de apoio, de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem.

2. O apoio educativo enquadra-se no projeto educativo da escola e visa contribuir para o aumento do sucesso educativo dos alunos através da melhoria da aquisição de conhecimentos, competências e o desenvolvimento das capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos.

3. O apoio educativo visa responder às dificuldades na aprendizagem, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, de caráter temporário.

4. O apoio educativo engloba um conjunto de medidas variadas, orientadas para a promoção do sucesso educativo e escolar, adequadas aos interesses, capacidades e necessidades próprias de cada criança, para a prevenção de comportamentos de risco e para a prevenção do abandono escolar.

Artigo n.º 96

Composição e Mandato

1. A equipa do Núcleo de Apoio Educativo é coordenada por um docente, nomeado pelo Conselho Executivo, anualmente, do quadro de nomeação definitiva.

2. Esta equipa é apoiada pelo S.P.O, pelos Coordenadores dos Diretores de Turma e pela equipa multidisciplinar.

Artigo n.º 97

Competências

1. Compete aos docentes que prestam serviço na equipa de apoio educativo:

a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na deteção das necessidades de apoio educativo, na definição de estratégias de resolução de dificuldades de aprendizagem, de organização e de métodos de estudo, promovendo a criação de modalidades de ação de apoios educativos visando o sucesso escolar;

b) Contribuir para a diversificação de estratégias e de métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos jovens na escola, ajustando-o aos interesses e necessidades dos alunos.

c) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola e com os docentes na gestão flexível dos currículos e na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;

d) Apoiar os alunos e os respetivos docentes, no âmbito da sua área de especialidade, partilhando e divulgando boas práticas para o sucesso educativo dos alunos;

e) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

f) Comparecer nos Conselhos de Turma aos quais pertencem e nos outros quando solicitado, para tal, pelo Diretor de Turma.

Artigo n.º 98

Medidas de Apoio Educativo

1. As medidas de apoio educativo traduzem-se em atuações de diferenciação, individualmente ou em grupos de crianças ou jovens dentro da sala de aula, traduzindo-se no apoio de um segundo professor e na utilização de materiais didáticos adequados ou ainda em sessões de apoio suplementar fora do grupo ou da sala de aula.

2. As medidas de apoio educativo ficam registadas no processo individual da criança ou do jovem que delas beneficie, sempre que as mesmas tenham implicações curriculares ou no processo de avaliação.

3. Em função das necessidades específicas dos alunos e das características de cada estabelecimento de ensino, o apoio educativo pode assumir as seguintes formas:

a) Apoio letivo em aulas de substituição;

b) Apoio educativo;

c) Atividades de complemento curricular e de informação e orientação educacional;

d) Estratégias pedagógicas e organizativas específicas.

4. As ações de atividades de complemento curricular e de informação e orientação educacional abrangem:

a) Realização de programas específicos de ocupação dos tempos livres resultantes da falta de professores, através da realização de atividades de complemento curricular;

b) Apoio a programas específicos de ocupação de tempos livres e de atividades de complemento curricular;

c) Apoio a programas de entreajuda de alunos do mesmo ou de diferentes níveis de ensino;

d) Apoio à realização de atividades dirigidas para o fomento do sucesso educativo;

e) Realização de programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno.

Artigo n.º 99

Destinatários

1. O apoio educativo destina-se prioritariamente às crianças ou jovens com dificuldades de aprendizagem.

2. Consideram-se dificuldades na aprendizagem os constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, que podem ser de caráter temporário, os quais podem ser ultrapassados através de medidas de apoio educativo.

3. Na afetação de recursos no âmbito dos programas de apoio educativo é sempre dada prioridade aos alunos que estejam em risco de abandono escolar sem ter cumprido a escolaridade obrigatória.

4. A necessidade de apoio educativo pode ser desencadeada no âmbito do processo de sinalização e avaliação ou autonomamente, cabendo ao órgão executivo a autorização nesse sentido.

Artigo n.º 100

Procedimentos Gerais

1. Na elaboração dos horários dos professores e alunos são já considerados os tempos letivos destinados a apoio.

2. O número de alunos, por disciplina, a indicar para o Apoio Educativo nunca deve ser superior a 10 elementos.

3. O apoio poderá ser gerido de forma a completar os conteúdos programáticos que não tenham sido lecionados no ano anterior e que estejam a dificultar a aprendizagem atual;

4. Preferencialmente, não deve ser utilizada a hora de apoio para lecionar a repetição de conteúdos referentes à programação do ano letivo em curso, diferenciando-se as estratégias e as metodologias de ensino para facilitar uma nova abordagem;

5. Compete ao Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação, sempre que se verifique qualquer falta ao apoio educativo;

6. O aluno não pode ultrapassar o limite de 3 faltas injustificadas à disciplina que beneficia de apoio;

7. A falta de assiduidade ao apoio não será considerada para retenção do aluno no mesmo ano/disciplina;

8. O presente Regulamento e todos os assuntos relacionados com os apoios devem ser dados a conhecer aos alunos, professores da turma e Pais/Encarregados de Educação;

9. O Encarregado de Educação pode solicitar a anulação do apoio, mediante documento por ele assinado e entregue na secretaria da escola;

Subsecção IV

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo n.º 101

Definição

Este é o serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua ação dos domínios de apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo n.º 102

Composição e Mandato

1. A equipa do Núcleo de Educação Especial é coordenada, preferencialmente, por um técnico superior especializado ou um docente do quadro de nomeação definitiva, nomeado pelo presidente do Conselho Executivo, anualmente, destacado para o exercício destas funções.

2. O Núcleo de Educação Especial integra:

a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;

b) Os docentes especializados e não especializados colocados nos lugares afetos ao Núcleo de Educação Especial;

c) Outros docentes afetos pelo órgão executivo, total ou parcialmente, ao apoio das crianças com necessidades educativas especiais;

d) Os técnicos e o restante pessoal não docente que lhe seja afeto pelo órgão executivo;

Artigo n.º 103

Competências

1. Competências do Núcleo de Educação Especial:

a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação, tendo em vista o desenvolvimento de planos educativos individuais;

c) Planear programas de intervenção com base nos planos individuais, executá-los e proceder à sua avaliação de acordo com as modalidades de atendimento previstas;

d) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos planos individuais;

e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;

f) Prestar serviço de aconselhamento aos pais, aos educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com os serviços locais, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;

g) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre as matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;

h) Participar nos conselhos de núcleo, conselhos de turma e em outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas de alunos com necessidades educativas especiais;

i) Organizar e executar programas de pré-profissionalização, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

2. O pessoal que integra o Núcleo de Educação Especial participa nas reuniões do conselho de núcleo/turma dos estabelecimentos onde prestam serviço, quando solicitados pelos elementos desses concelhos ou pelo órgão executivo. Podem, igualmente, participar, sem direito de voto, nas reuniões do conselho pedagógico, quando solicitados pelo presidente do referido órgão.

3. O pessoal do núcleo de educação especial, que presta serviço exclusivamente nos diferentes núcleos escolares, participa nas reuniões do conselho de núcleo, com caráter obrigatório, quando se tratar de assuntos relativos à avaliação trimestral dos alunos.

Artigo n.º 104

Competências do Coordenador do Núcleo de Educação Especial

1. Competências do Coordenador de Núcleo de Educação Especial:

a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, em particular com o conselho pedagógico e conselho executivo, na implementação das estratégias que visem a efetiva inclusão na escola das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

b) Exercer funções de supervisão pedagógica e coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente do núcleo;

c) Fomentar o trabalho cooperativo entre os elementos que o constituem, com as restantes estruturas de orientação educativa.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo n.º 105

Prevenção do insucesso escolar

1. O Conselho de turma ou de núcleo quando, em qualquer momento do ano letivo, verifique que um aluno se encontra em risco de terminar o ano letivo sem aproveitamento, elabora um Plano de Recuperação, registado em ata de conselho de núcleo/turma.

2. O Plano de Recuperação tem por objetivo identificar e implementar medidas de apoio educativo necessárias para propiciar o sucesso do aluno**.**

3. O Plano de Recuperação deve ser do conhecimento do pai/encarregado de educação do aluno.

4. Não é permitida a retenção do aluno sem ter sido elaborado e aprovado o Plano de Retenção.

Artigo n.º 106

Efeitos do insucesso escolar

De acordo com a legislação em vigor

Artigo n.º 107

Avaliação

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informação destinada a apoiar a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e à sua certificação.

Artigo n.º 108

Avaliação na educação pré-escolar

1. Compete ao educador proceder à avaliação contínua do desenvolvimento da criança e das aprendizagens, registando, as suas observações, em suporte documental adequado.

2. O educador comunica ao pai/encarregado de educação uma súmula das observações feitas, em suporte escrito, no final de cada período, após homologação do conselho executivo

3. A integração de crianças na educação pré-escolar tem lugar até final do 1º período, salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelo conselho executivo.

Artigo n.º 109

Avaliação

1. A avaliação das aprendizagens no ensino básico assenta nos seguintes princípios:

a) Promover o sucesso educativo dos alunos;
b) Permitir o reajustamento do projeto curricular de escola;
c) Atender aos vários ritmos de desenvolvimento e progressão;
d) Reforçar a função positiva da avaliação;
e) Privilegiar o caráter pedagógico das decisões;
f) Partilhar responsabilidades, envolvendo também os pais /encarregados de educação;
g) Assegurar a qualidade de ensino.

2. A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem deve ter em conta:

a) As metas curriculares;
b) Os domínios de cada área curricular disciplinar;
c) As medidas constantes no PEI para os alunos com necessidades educativas especiais.

3. Os critérios, instrumentos e terminologia da avaliação, assim como a expressão da avaliação sumativa interna estão definidos no Projeto Curricular de Escola.

Artigo n.º 110

Comunicação dos resultados de avaliação

1. Apenas são válidos os documentos de avaliação do final de período, ano ou ciclo após homologação pelo presidente do conselho executivo ou por quem dele tenha recebido expressa delegação.

2. A comunicação dos resultados da avaliação deve assumir as seguintes formas:

a) Entrega presencial, pelo diretor de turma, ao pai/encarregado de educação;

b) Afixação de pauta nos locais definidos para o efeito.

Artigo n.º 111

Progressão

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo n.º 112

Retenção

De acordo com a legislação em vigor.

Artigo n.º 113

Revisão das deliberações dos Conselhos de Turma

1. Os pedidos de revisão das deliberações dos Conselhos de Turma obedecem ao definido na legislação sobre a avaliação dos alunos.

2. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo no número anterior, bem como os que não se encontrarem fundamentados, serão indeferidos.

3. O Presidente do Conselho Executivo convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de núcleo/turma.

4. O conselho de núcleo/turma aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado e registando em ata a decisão.

5. No caso em que o conselho de núcleo/turma mantenha a sua deliberação, o processo de revisão é enviado, pelo Presidente do Conselho Executivo, ao conselho pedagógico, para apreciação fundamentada, instruindo-o com os seguintes documentos:

a) Requerimento e documentos apresentados pelo pai/encarregado de educação nomeadamente, todos os instrumentos de avaliação do aluno relativos a cada período lectivo;

b) Fotocópia dos documentos mencionados no número 4.

c) Fotocópias das atas das reuniões do conselho de núcleo/turma de todos os momentos de avaliação;

d) Relatório do titular de turma/diretor de turma onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação, ao longo do ano;

6. A decisão final cabe ao Presidente do Conselho Executivo, no prazo de 10 dias úteis, após a apresentação do pedido de revisão.

7. Da deliberação do presidente do conselho executivo e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado através de carta registada com aviso de receção.

8. Da deliberação tomada sobre o pedido de revisão pode ser interposto recurso para o Diretor Regional da Educação, a apresentar no prazo de 5 dias úteis após conhecimento.

Secção I

PRÉMIO DE MÉRITO

Artigo n.º 114

A distinção do Mérito Académico é atribuída aos alunos que pelo seu trabalho e empenhamento na vida escolar atinjam elevados padrões de desempenho, reconhecidos pela comunidade escolar e que aliados a uma sólida formação cívica e moral constituam exemplos para os demais colegas.

Artigo n.º 115

Mérito Académico – Ensino Básico e Secundário

1. Anualmente serão distinguidos os melhores alunos do ensino básico e secundário.

2. Considerando que a escola tem pautado o seu projeto pedagógico por uma cultura de rigor, competência e mérito, de modo a promover não só um ensino e uma aprendizagem de qualidade, mas também o desenvolvimento cívico dos nossos jovens, serão atribuídos, anualmente, distinções por mérito académico e/ou cívico, nas seguintes condições:

2.1 Alunos do Primeiro Ciclo do Ensino Básico:

a) Critérios de seleção:

1. Obtenção da menção de Muito Bom em todas as áreas (exceto a opção EMR);
2. Não ter mais do que duas menções de Bom;
3. Não ter qualquer nível inferior a Bom;
4. Não ter faltas injustificadas;
5. Não ter sofrido, nesse ano escolar, qualquer medida disciplinar;

b) Em caso de empate será eleito o aluno com melhor performance (avaliação sumativa interna do 2.º e 1.º períodos, respetivamente) escolar ao longo do ano lectivo;

c) Quando verificado o disposto na alínea b), poder-se-á premiar os restantes alunos seriados de acordo com a

alínea a),apenas com certificado de reconhecimento.

2.2 Alunos do Segundo e Terceiro Ciclo do Ensino Básico:

a) Critérios de seleção:

1. Obtenção de nível 5 em todas as áreas curriculares;
2. Não ter mais do que dois níveis 4;
3. Não ter qualquer nível inferior a 4;
4. Ter menções de Muito Bom nas áreas curriculares não disciplinares;
5. Não ter faltas injustificadas;
6. Não ter sofrido, nesse ano escolar, qualquer medida disciplinar.

b) Em caso de empate será eleito o aluno com melhor performance (avaliação sumativa interna do 2.º e 1.º períodos, respetivamente) escolar ao longo do ano letivo;

c) Quando verificado o disposto na alínea b), poder-se-á premiar os restantes alunos seriados de acordo com a

alínea a), apenas com certificado de reconhecimento.

2.3 Os alunos do Ensino Secundário:

a) Critérios de seleção:

1. Média final igual ou superior a 18 valores, excetuando a disciplina de Educação Moral e Religiosa;
2. Os alunos têm de estar inscritos em todas as disciplinas do seu plano curricular e não ter qualquer classificação negativa;
3. Em caso de empate consideram- se as classificações obtidas do 2.º e 1.º períodos, respetivamente;
4. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar e/ou faltas injustificadas, não podem ser considerados para a seriação dos melhores alunos no ano a que se reporta a infração;

b) Aferido o melhor aluno serão, também, premiados com certificado de reconhecimento, os restantes alunos que se enquadrem nos pontos 1,2 e 4 da alínea anterior.

3. O reconhecimento do mérito académico traduz-se na atribuição de um diploma oficial da escola instituído para o efeito e de um prémio a definir pela escola.

Artigo n.º 116

Mérito Superação – Ensino Básico e Secundário

1. A distinção do mérito de superação é atribuída aos alunos que superem, com distinção, as suas dificuldades no processo ensino-aprendizagem, devidamente fundamentadas pelo conselho de núcleo/turma.

2. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar e/ou faltas injustificadas, não podem ser considerados para a seriação, no ano a que se reporta a infração;

Artigo n.º 117

Mérito de Trabalhos Académicos de Excelência / Atividades Curriculares ou de Complemento Curricular Relevantes – Ensino Básico e Secundário

1. Os alunos que produzam Trabalhos Académicos de Excelência ou realizem Atividades Curriculares ou de Complemento Curricular relevantes serão distinguidos com atribuição de um certificado de reconhecimento ou um prémio a definir pela escola.

2. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar e/ou faltas injustificadas, não podem ser considerados para a seriação, no ano a que se reporta a infração;

Artigo n.º 118

Mérito de Desempenho Desportivo

1. A distinção do mérito desportivo é atribuída aos alunos que alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam a escola, em termos regionais, nacionais ou internacionais.

2. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar e/ou faltas injustificadas, não podem ser considerados para a seriação, no ano a que se reporta a infração;

Artigo n.º 119

Avaliação das propostas

A avaliação das propostas apresentadas para a distinção de Mérito Académico será da competência do Conselho Pedagógico através de uma secção constituída para o efeito, secção esta que deverá ter a seguinte composição:

Presidente do Conselho Executivo, que presidirá, o Presidente do Conselho Pedagógico, um docente do 1.º Ciclo, um docente do 2.º Ciclo, um docente do 3º ciclo e Ensino Secundário, um representante do pessoal não docente e um representante da Associação de Pais/Encarregados de Educação.

Artigo n.º 120

Mérito Cívico – Ensino Básico e Secundário

1. A distinção do mérito cívico é atribuída aos alunos que pratiquem ações de cidadania, de solidariedade, de coragem ou humanitárias, na escola ou na comunidade e que mereçam ser apontadas como exemplos de formação cívica e expressão de valores a cultivar pelos jovens.
2. As turmas que revelarem excecionalidade nas dinâmicas de grupo que gerarem, nas relações interpessoais que desenvolverem e/ou nos projetos que dinamizarem, bem como os alunos que se distingam pelo seu exemplar comportamento cívico serão, anualmente, distinguidos pela escola.
3. Os alunos e/ou turmas a quem tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar não podem ser considerados para esta distinção, no ano a que se reporta a infração.
4. O reconhecimento daqueles méritos traduz-se na atribuição de um diploma oficial da escola instituído para o efeito e/ou de um prémio a definir pela escola.
5. A atribuição das distinções referidas é da competência dos elementos referidos no artigo n.º116 desta secção.
6. Será registado no Livro de Honra da Escola o nome dos alunos e/ou turmas eventualmente distinguidos em cada ano letivo e comunicado aos premiados.

Artigo n.º 121

Entrega das Distinções

1. A entrega dos diplomas e prémios é feita, no início do ano letivo subsequente, em cerimónia pública.
2. A relação dos alunos contemplados e a distinção atribuída é registada no Livro de Honra da Escola.
3. Integrarão o Quadro de Honra da Escola o melhor aluno de cada uma das categorias dos prémios de mérito.

CAPÍTULO VI

COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I

ALUNOS

Artigo n.º 122

Disposições Comuns

O conjunto de normas, relativas ao corpo discente, a seguir enunciadas visam dar cumprimento aos princípios orientadores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo e aos objetivos definidos para o ensino básico e secundário.

Artigo n.º 123

Valores e Cultura de Cidadania

1. No desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar os valores e princípios fundamentais da identidade nacional e regional que constam na:

b) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na constituição da República Portuguesa;
c) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
c) O Estatuto Político Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma dos Açores;
d) A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
e) A Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo n.º 124

Processo Individual do aluno

1. Todo o percurso escolar do aluno do Ensino Básico deve ser documentado, de forma sistemática, num processo/dossier individual, confidencial, que o acompanha ao longo de todo o Ciclo, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno e que é entregue ao Encarregado de Educação no final da escolaridade.

2. Podem ter acesso ao processo individual do aluno os professores, Serviços de Psicologia e Orientação, o Aluno e Encarregado de Educação nos termos a seguir enunciados:

a) Os professores têm acesso quando reunidos em equipa educativa, ou em Conselho de Turma ou para consulta do Diretor de Turma;
b) Os serviços de Psicologia e Orientação têm acesso sempre que estejam perante situações que exijam a sua consulta;
c) O aluno, desde que maior de idade, ou o seu Encarregado de Educação tem acesso mediante o deferimento de um requerimento dirigido ao presidente do Conselho Executivo, solicitando a sua consulta e as razões que fundamentam o pedido. Neste caso, a consulta faz-se, presencialmente, nos Serviços de Administração Escolar;
d) O processo individual é da responsabilidade do professor titular, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, no 2.º ciclo.

3. No processo do aluno deve constar:

a) Registo biográfico;
b) Os registos de avaliação e as propostas e relatórios referentes a eventuais retenções;
c) Relatórios médicos e de avaliação psicológica, quando existam;
d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
e) O projeto educativo individual (PEI), no caso do aluno estar abrangido pelo regime educativo especial;
f) Uma autoavaliação do aluno no final de cada ano letivo, com exceção dos 1.º e 2.ºanos, de acordo com critérios definidos pela escola;
g) Participações disciplinares/Processos disciplinares, caso existam;
h) Ficha de caracterização sócio-económica do aluno, morada e contactos atualizados;
i) Atestados médicos;
j) Documentação médica comprovativa de situações clínicas relevantes para a situação escolar futura do aluno;

Artigo n.º 125

Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:

a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
b) Beneficiar de boas condições de higiene na unidade orgânica;
c) Beneficiar de alimentos saudáveis no refeitório e no bar;
d) Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
f) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
g) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
h) Ser informado e beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados e de apoio educativo;
j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
k) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
l) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
o) Participar, através dos seus representantes na Escola, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução dos respetivos projetos educativo e regulamento interno;
p) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de Auto e hetero-avaliação;

s) Beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada;

t) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres;

u) Participar em jogos ao ar livre nos locais destinados para o efeito;

v) Dispor de espaços de lazer;

w) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:

- O modo de organização do plano de estudos ou curso;
- O programa e objetivos essenciais de cada disciplina, ou área disciplinar;
- Os processos e critérios de avaliação;
- O processo de matrícula;
- Os apoios socioeducativos e de abono de familiar;
- As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e instalações, incluindo o Plano de emergência;
- Os planos de segurança e evacuação;
- Todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- Atividades escolares e iniciativas contempladas no plano anual de atividades da unidade orgânica.

Artigo n.º 126

Eleição do Delegado de Turma

1. Os representantes dos alunos, delegado e subdelegado de turma, são eleitos, no início do ano letivo, por todos os alunos da turma, sendo o delegado o mais votado e o subdelegado o segundo mais votado.

2. A eleição dos delegados de turma será presidida pelo Diretor de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue no Conselho Executivo.

3. Os deveres do delegado de turma deverão ser lidos aos alunos, antes do ato eleitoral, para sua consciencialização.

4. A votação será feita nominalmente e desde que estejam presentes pelo menos dois terços dos alunos da turma.

5. Caso haja igualdade na votação, será feita segunda volta entre os dois alunos mais votados.

6. Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstos no presente diploma, nos dois anos seguintes ao termo do respetivo cumprimento.

7. Quando o delegado de turma for sujeito a medida disciplinar sancionatória, a turma deverá proceder à sua substituição.

Artigo n.º 127

Competências do Delegado de Turma

1. Competências do Delegado de Turma:

a) Representar os alunos da turma;

b) Colaborar com o diretor de turma na resolução de problemas;

c) Transmitir informações à turma;

d) Zelar pela ordem e limpeza da sala;

e) Ajudar e aconselhar os colegas;

f) Cooperar com os colegas, tentando resolver eventuais problemas;

g) Promover o bom relacionamento entre os membros da comunidade educativa;

h) Zelar e apelar à preservação dos espaços verdes e higiene das instalações;

i) Promover o respeito pelos outros e a disciplina;

j) Fazer parte da assembleia de delegados de turma sempre que necessário;

k) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;

l) Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da escola e a turma.

2. Ao subdelegado compete:

a) Colaborar com o delegado no cumprimento das tarefas;

b) Substituir o delegado nos casos de falta ou impedimento deste.

3. Os representantes dos alunos podem ser destituídos pelo diretor de turma, ou deliberação fundamentada dos alunos da turma com a aprovação do diretor de turma.

Artigo n.º 128

Reunião de delegados e subdelegados

Os alunos eleitos delegados e subdelegados do 2º e 3º ciclos, ensino secundário e programa específico de recuperação da escolaridade reúnem, com o conselho executivo, no início do ano letivo e sempre que o órgão de gestão considerar pertinente, promovendo-se assim a participação dos delegados e subdelegados na vida escolar.

Artigo n.º 129

Deveres dos Alunos

1. Respeitar a autoridade do professor

2. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.

3. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral, respeitando o direito à educação e ensino dos outros.

4. Ser assíduo, pontual e responsável.

5. Obedecer às orientações do professor relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.

6. Ser leal a todos os membros da comunidade educativa.

7. Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar.

8. Defender e promover o bom nome da escola.

9. Manter padrões de higiene e asseio pessoal, bem como indumentária que seja compatível com a vivência em meio escolar.

10. Ser portador do cartão de estudante e da caderneta escolar.

11. Respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e não docente.

12. Usar o equipamento informático da escola de acordo com as regras estabelecidas em cada espaço.

13. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos.

14. Participar nas atividades desenvolvidas na unidade orgânica.

15. Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa.

16. Prestar auxílio aos membros da comunidade, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral.

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

18. Ter as vacinas atualizadas.

19. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

20. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do pai/encarregado de educação.

21. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

22. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los.

23. Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e despromover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

24. Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direcção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

25. Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativo cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

26. Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos, sem autorização do órgão da escola.

27. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

28. Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados.

29. Responsabilizando-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outras que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

30. Não transportar para a escola objetos que ponham em risco a sua segurança e a dos outros.

31. Esperar a sua vez nas filas de atendimento dos vários serviços.

32. Circular nos espaços de forma ordeira.

33. Não utilizar linguagem ofensiva nem comportamentos desajustados.

34. Contribuir para o bom funcionamento da aula, participando de forma ordeira.

35. Fazer-se acompanhar do material necessário para a aula.

36. Frequentar os diversos espaços escolares, respeitando as normas de convivência e bem-estar.

37. Não ingerir alimentos e não mascar pastilhas elásticas na aula.

38. Manter os sanitários e os balneários asseados e deixar as torneiras fechadas.

39. Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo.

40. Não utilizar corretor no recinto escolar.

41. Entrar e sair da escola pelo portão principal.

42. Entregar a justificação das faltas ao diretor de turma, professor tutor e professor titular de turma.

43. Não circular nos campos destinados às aulas de educação física, quando estas estão a decorrer.

44. Na falta do professor os alunos devem aguardar, do auxiliar da ação educativa a informação adequada ao seu encaminhamento.

Artigo n.º 130

Dever de frequência e assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória.

2. O dever de assiduidade implica a presença do aluno na sala de aula e locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

3. Os pais/encarregados de educação dos alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

4. É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as atividades escolares letivas e não letivas.

Subsecção I

REGIME DE FALTAS

Artigo n.º 131

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com o respetivo registo no infoponto.

2. A ausência do aluno na sala de aula implica a comunicação imediata ao funcionário do Pavilhão, em impresso próprio.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4. Não há lugar à marcação de falta quando o aluno se apresente na aula sem material didático necessário à participação na mesma, só podendo ser aplicadas medidas disciplinares preventivas e de integração na escola, nomeadamente a advertência, atividades de integração e repreensão registada.

5. Compete ao conselho executivo assegurar o registo de faltas dos alunos para que este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

Artigo n.º 132

Faltas justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo pai/encarregado de educação quando determinar um impedimento igual ou inferior a cinco dias úteis e por um médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Doença do aluno de caráter crónico, sendo aceite uma declaração do médico para a totalidade do ano letivo;

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

d) Falecimento de familiar de acordo com o estatuto dos funcionários públicos;

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

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

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

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

i) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;

j) Participação em provas desportivas, atividades associativas e eventos culturais;

k) Cumprimento de obrigações legais;

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

Artigo n.º 133

Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais/encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao professor titular/diretor de turma ou professor tutor.

2. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

3. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

4. O diretor de turma, professor tutor ou professor titular de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 5º dia subsequente à mesma.

6. Quando a justificação de falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de receção, no prazo de 5 dias úteis, aos pais/encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, professor tutor ou pelo professor titular de turma.

7. Da não aceitação da justificação da falta, cabe recurso fundamentado ao conselho executivo da unidade orgânica, a interpor pelo pai/encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, no prazo de 3 dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.

8. O conselho executivo da unidade orgânica delibera no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao professor titular de turma, diretor de turma ou professor tutor e ao pai/encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

Artigo n.º 134

Faltas injustificadas

1. Sem prejuízo do disposto do número seguinte, as faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;

d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula, suspensão da frequência no estabelecimento de educação e de ensino;

e) A existência de faltas interpoladas no mesmo dia;

f) Se o aluno falta, repetidamente, a uma mesma disciplina ou ao mesmo tempo.

2. Cabe ao conselho executivo perante requerimento fundamentado do pai/encarregado de educação ou, quando maior de idade, do aluno, aceitar a justificação fora do prazo estabelecido no presente documento, ouvido o professor titular de turma, diretor de turma ou professor tutor.

Artigo n.º 135

Limite de faltas injustificadas

1. No 1.º ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, a dez dias consecutivos ou interpolados;

2. No 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário, em cada disciplina, as faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o dobro do número de templos letivos semanais;

3. Nas disciplinas do ensino vocacional de música, as faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o dobro do número de sessões semanais previstas;

4. Nos cursos Profij/Profissionais o limite de faltas injustificadas está estabelecido em regulamentação própria.

Artigo n.º 136

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa, cabendo à unidade orgânica determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar.

2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno incorre numa das seguintes situações:

a) O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantem a frequência da escola;

b) O aluno, independentemente do nível de ensino, ao atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, é excluído da frequência da escola;

c) O aluno que frequente o curso Científico - Humanístico do ensino secundário fica retido na disciplina, ou disciplinas, em que ultrapasse o limite de faltas, mantendo, contudo, a frequência das restantes disciplinas;

d) O aluno que, nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música, exceda um número total de faltas, justificadas ou injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao triplo do número de sessões semanais fica excluído da frequência das respectivas disciplinas ou atividades;

e) O aluno que, nas atividades de apoio ou complementares, exceda um número total de faltas estabelecidas no regulamento interno fica imediatamente excluído das atividades em causa.

Artigo n.º 137

Dispensa da atividade escolar

1. O conselho executivo pode conceder dispensas da atividade escolar para a realização das seguintes atividades:

a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;

b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos alunos;

c) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno;

d) Participação em atividades desportivas de alta competição.

2. A dispensa prevista no número anterior pode ser indeferida pelo conselho executivo sempre que este entenda e assim fundamente, que da mesma resulte prejuízo para o processo educativo do aluno.

3. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, exceto se o conselho executivo conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, a participação no evento resulta para o processo educativo do aluno.

4. Qualquer pedido de dispensa deve ser solicitado com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência, estando sujeito ao parecer do coordenador de núcleo no 1º ciclo ou do diretor de turma ou professor tutor no 2º, 3º ciclo e secundário.

Artigo n.º 138

Dispensa da atividade física

1. O aluno é dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, comprovadas por declaração médica que explicite claramente quais as contra-indicações da atividade física e desportiva, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou isentá-lo da atividade.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física;

3. Sempre que por ponderosas razões devidamente fundamentadas o aluno não tenho possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado par ao espaço em que seja devidamente supervisionado.

Subsecção II

TRABALHADOR ESTUDANTE

Artigo n.º 139

Aplica-se a legislação em vigor

Subsecção III

MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo n.º 140

Tipos de Medidas Disciplinares

As medidas disciplinares podem ser preventidas e de integração ou sancionatórias.

Artigo n.º 141

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos professores e demais funcionários, garantindo a correcção do comportamento perturbador e o prosseguimento normal das atividades da escola.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades penalizadores;

3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

Artigo n.º 142

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração:

a) A gravidade do incumprimento do dever;
b) As circunstâncias;
c) O grau de culpa do aluno;
d) A maturidade do aluno;
e) As condições pessoais, familiares e sociais.

2. Atenuantes da responsabilidade do aluno:

a) Bom comportamento anterior;
b) Arrependimento.

3. Agravantes da responsabilidade do aluno:

a) Premeditação;

b) Conluio;

c) Acumulação e reincidência de infrações no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo n.º 143

Comportamentos perturbadores do bom funcionamento das atividades escolares

1. Consideram-se comportamentos perturbadores do bom funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

a) Agressão verbal;

b) Agressão física e psíquica;

c) Responder de forma inadequada a qualquer membro da comunidade educativa;

d) Ser portador de objetos considerados armas;

e) Destruição dos bens materiais da escola;

f) Desrespeito pelas regras dos funcionamentos dos espaços escolares;

g) Destruição de trabalhos elaborados pelos colegas;

h) Recusar-se sistematicamente a efetuar as atividades letivas.

Artigo n.º 144

Medidas disciplinares preventivas e de integração

1. As medidas disciplinares preventivas visam alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamento perturbador.

2. As medidas disciplinares preventivas e de integração são:

a) A advertência;

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

c) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sempre prejuízo daqueles que encontrem afetos às atividades letivas;

d) A realização de tarefas e de atividades integração na escola podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, o aluno na escola;

e) A mudança de turma.

Artigo n.º 145

Advertência

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário

Artigo n.º 146

Ordem de saída da sala de aula

1. Para além do previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário, a ordem de saída da sala de aula implica:

a) Encaminhamento do aluno para o GAPE ou outro espaço designado pelo órgão de gestão, para o efeito;

b) Realização de atividades propostas pelo professor.

Artigo n.º 147

Atividades de integração na escola

1. Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário:
2. A execução de atividades de integração na escola consiste num programa de tarefas de caráter pedagógico que contribua para o reforço da formação cívica do aluno.
3. As tarefas pedagógicas são executadas sob a orientação do diretor de turma, professor tutor ou professor titular de turma, apoiados sempre que necessário por um auxiliar de ação educativa, em horário não coincidente com as atividades letivas.
4. As atividades de integração na escola devem constar da reparação do dano provocado pelo aluno.
5. As atividades de integração são:
   a) Apoio a serviços da unidade orgânica, tais como participar em trabalhos de jardinagem, colaborar em atividades de limpeza das instalações escolares.
   b) Apoio à manutenção do material escolar;
   c) Reparação dos prejuízos causados;
   d) Condicionamento na participação das atividades recreativas e culturais programadas pela unidade orgânica;
   e) Resolução de fichas de trabalho autocorretivas.
6. Na execução das atividades, do número quatro, deve-se ter em atenção a idade, o desenvolvimento cognitivo e psicológico do aluno.

Artigo n.º 148

Condicionamento no Acesso a Determinados Espaços Escolares ou na Utilização de Materiais e Equipamentos

1. Circunscrito a uma determinada área da escola, com supervisão;
2. Restrição no acesso aos espaços verdes da escola;
3. Restrição no acesso aos espaços e atividades desportivas de carácter facultativo, fora do contexto de sala de aula;
4. Restrição no acesso aos equipamentos informáticos quando fora da sala de aula.

Artigo n.º 149

Mudança de turma

1. A transferência de turma é uma medida pedagógica, solicitada pelo conselho de turma ao conselho executivo, aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos/ atitudes de incompatibilidade com a turma e impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
2. A medida destina-se a proporcionar uma efetiva integração do aluno na escola.
3. A decisão de transferência de turma é do conselho executivo, ouvido o professor titular de turma, diretor de turma e professor tutor.

Artigo n.º 150

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias são:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão da escola até três dias úteis;

c) A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis carecendo, obrigatoriamente, de um procedimento disciplinar;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

2. Para cada uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas no número anterior aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 151

Participação

1. O pessoal docente e não docente que presencie um comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor de turma, professor tutor ou ao professor titular de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O diretor de turma, professor tutor ou o professor titular de turma, que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao presidente do conselho executivo para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo n.º 152

Tramitação do procedimento disciplinar

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 153

Celeridade do procedimento Disciplinar

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 154

Suspensão preventiva do aluno

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 155

Decisão final do procedimento disciplinar

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 156

Execução da medida disciplinar

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 157

Recurso hierárquico

Aplica-se o previsto no estatuto dos alunos do ensino básico e secundário.

Artigo n.º 158

Cumulação de medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares de prevenção e de integração são cumuláveis entre si;

2. Um ou mais medidas disciplinares preventivas e de integração é acumulável, apenas, com uma medida disciplinar sancionatórias;

3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Secção II

PESSOAL DOCENTE

Artigo n.º 159

Responsabilidade geral

Os docentes, responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da unidade orgânica.

Artigo n.º 160

Direitos

1. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
b) Ver respeitado o seu trabalho por todos os membros da comunidade educativa;
c) Dispor de salas de aula e material didático em boas condições;
d) Utilizar o material didático, mediante requisição prévia;
e) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho;
f) Dispor de uma sala de trabalho com condições para preparação de aulas ou atividades;
g) Usufruir das instalações e serviços existentes na unidade orgânica;
h) Ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
i) Participar na programação e na dinamização das atividades escolares;
j) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
k) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos, estruturas e serviços;
l) Reclamar e recorrer de qualquer decisão ou deliberação, por escrito, para a entidade competente;
m) Recorrer ao superior hierárquico competente, de qualquer ato lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;
n) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem,
o) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão e administração, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
p) Apresentar propostas aos órgãos de gestão e administração;
q) Beneficiar e participar em ações de formação;
r) Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual;
s) Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e demais estruturas e serviços;
t) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
u) Ter segurança, higiene e saúde na atividade profissional;
v) Direito o lecionar as turmas do ano transato para garantir a continuidade pedagógica.

Artigo n.º 161

Deveres

1. Ser assíduo e pontual, cumprindo com o seu horário.

2. Usar de lealdade e correção para com os alunos, colegas e auxiliares da ação educativa.
3. Promover o relacionamento e a cooperação entre todos os membros da comunidade educativa.
4. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, eventuais problemas.
5. Partilhar com os outros colegas a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos.
6. Elaborar materiais didáticos pedagógicos com vista ao desenvolvimento dos conteúdos programáticos.
7. Refletir sobre o trabalho realizado, tendo em vista contribuir para o sucesso educativo.
8. Cooperar com os outros professores na avaliação do seu desempenho.
9. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
10. Estar atualizado, quer científica quer pedagogicamente.
11. Desempenhar todas as funções que lhe forem atribuídas.
12. Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades.
13. Tomar conhecimento das informações afixadas em local próprio.
14. Zelar pela boa utilização e conservação do material e instalações.
15. Solicitar autorização ao conselho executivo, no mínimo de cinco dias, para faltar.
16. Comunicar obrigatoriamente, aos serviços competentes, sempre que falte por razões inesperadas.
17. Manter atualizada a ficha biográfica do seu processo.
18. Sensibilizar os alunos para a conservação das instalações e equipamentos.
19. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e incutir-lhes valores.
20. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, deixando a sala arrumada, assegurando-se do fecho de portas e de janelas.
21. Solicitar a autorização dos pais/encarregados de educação a fim de ministrar a aula fora do recinto escolar.
22. Numerar a lição, registar as faltas dos alunos e registar o sumário no infoponto.
23. Não permitir atividades ruidosas que perturbem o funcionamento das aulas.
24. Não permitir o uso de boina, gorro, chapéu, boné e lenços na cabeça dentro da sala de aula e óculos de sol.
25. Não permitir mascar pastilha elástica durante as aulas.
26. Só dispensar os alunos, de qualquer atividade, com autorização prévia do conselho executivo.
27. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar.
28. Participar nas atividades extracurriculares.
29. Colocar na pasta digital do departamento, um exemplar das fichas de avaliação, critérios de correção, grelhas de classificação e grelhas de avaliação da turma.
30. Estabelecer com os pais/encarregados de educação, uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
31. Facultar regularmente aos pais/encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos.
32. Manter-se informado da legislação e demais normativos em vigor.
33. Cumprir as disposições legais e as deliberações dos diferentes órgãos e serviços, guardando sigilo, dos assuntos tratados nas mesmas.

34. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

35. Relativamente aos instrumentos de avaliação dos alunos, há a considerar o seguinte:

a) Informar os alunos da data de realização dos mesmos;
b) Registar, no infoponto, as datas;
c) Ter em atenção que cada turma não deverá realizar mais do que um instrumento de avaliação por dia;
d) Não aplicar instrumentos de avaliação na última semana do período letivo;
e) Não proceder à realização de um instrumento de avaliação, sem que a anterior tenha sido entregue e corrigido;
f) Corrigir e entregar os instrumentos de avaliação, aos alunos, no prazo máximo de dez dias úteis, sendo obrigatória a sua entrega no horário normal da turma;
g) Entregar aos alunos todos os instrumentos de avaliação, corrigidos e avaliados, antes do termo de cada período letivo;
h) Nos instrumentos de avaliação, os alunos devem usar caneta azul ou preta;
i) Não permitir o uso de corretor;
j) Proceder à verificação e correção dos trabalhos de casa que devem ser adequados à idade e ao nível dos alunos.

36. Irregularidades na realização dos instrumentos de avaliação:

a) A ocorrência de quaisquer situações anómalas durante a realização dos instrumentos de avaliação, pode levar o docente a decidir pela anulação parcial ou total do instrumento de avaliação e de eventuais cúmplices que, no decurso da realização, cometem ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude;
b) A situação referida anteriormente dever ser comunicada ao Presidente do Conselho Executivo;
c) Em caso de reclamação do Encarregado de Educação, da decisão do docente, compete ao Presidente do Conselho Executivo a decisão final, após fundamentação por escrito do docente, da anulação ou não do instrumento de avaliação.

Secção III
PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo n.º 162
Responsabilidade geral

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais/encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo n.º 163
Direitos

1. Ser respeitado.

2. Participar no processo educativo.

3. Receber formação, informação e apoio técnico, material e documental para o exercício da sua função.
4. Ter segurança, saúde e higiene na atividade profissional.
5. Gozar férias e licenças consignadas na lei.
6. Ter direito ao serviço da atividade sindical e à negociação coletiva.
7. Ter rotatividade nos postos de trabalho, sempre que se justifique.
8. Participar no processo de gestão da unidade orgânica, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei.

Artigo n.º 164

Deveres do pessoal não docente

1. Ser assíduo, pontual e responsável.
2. Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo.
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa, no desempenho de uma cultura de cidadania através de regras de convivência na unidade orgânica.
4. Permanecer no local de trabalho, no exercício das funções que lhe forem atribuídas.
5. Aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções.
6. Empenhar-se nas ações de formação.
7. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão ou serviços.
8. Zelar pela defesa, conservação e asseio das instalações, material didático e espaços verdes.
9. Impedir a entrada e permanência de pessoas estranhas à Escola.
10. Promover um clima de confiança e respeito mútuos.
11. Guardar sigilo profissional.
12. Colaborar para a boa imagem da unidade orgânica e dos seus diferentes órgãos e serviços.
13. Resolver, com bom senso e tolerância, eventuais problemas que surjam na unidade orgânica.
14. Contribuir para a plena formação, bem-estar e segurança dos alunos.
15. Participar na organização e realização das atividades.
16. Usar a farda fornecida pela escola e estar devidamente identificado dentro do horário e local de trabalho.
17. Informar o Conselho Executivo das anomalias verificadas no recinto escolar.
18. Zelar pela manutenção das normas de convivência social nos pavilhões, pátios, recreios e em todo o recinto escolar.
19. Adotar atitudes e vocabulário corretos para com os alunos, exigindo-lhes igual correção.
20. Adotar uma conduta irrepreensível, na forma e na expressão, de maneira a poder servir de modelo aos alunos.
21. Acompanhar os alunos, nos intervalos e durante as atividades letivas, de modo a que não perturbem o bom funcionamento da escola.
22. Acompanhar os alunos nos seus tempos livres, em atividades extracurriculares, nos espaços de convívio, sempre que tal se revelar necessário.
23. Zelar pela boa conservação, arrumação e limpeza do material didático e das instalações escolares.
24. Assegurar que as salas tenham sempre o material escolar didático indispensável à realização das aulas.

25. Participar aos diretores de turma ou, em última instância, ao Conselho Executivo qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento incorreto.

26. Impedir que os alunos abandonem, o recinto escolar, sem a devida autorização.

27. Registar as falta dos professores, comunicando em impresso próprio.

28. Prestar apoio aos professores, naquilo que lhes for solicitado.

29. Divulgar pelas salas, de preferência no início e no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas pelo Conselho Executivo.

30. Prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

31. Ser recetivo a críticas construtivas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta e aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções.

32. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

Secção IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo n.º 165

Responsabilidade Geral

1. Aos pais e encarregados de educação são reconhecidos o direito de participação na vida da escola.

2. Aos pais/encarregados de educação incumbe a responsabilidade de promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.

Artigo n.º 166

Direitos

1. Participar no exercício da unidade orgânica diretamente e através da respetiva estrutura representativa, bem como nas atividades da associação de pais/encarregados de educação.

2. Ser eleito, no início do ano letivo, representante dos pais/encarregados de educação da turma pelos restantes pais/encarregados de educação.

3. Informar-se e ser informado sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo do seu educando.

4. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando for solicitado no horário estabelecido para atendimento.

5. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.

6. Ser convocado para reuniões pelo professor titular de turma, diretor de turma ou professor tutor.

7. Ter conhecimento dos critérios gerais e específicos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

8. Tomar conhecimento do aproveitamento do seu educando, no final de cada período letivo.

9. Articular a educação na família com o trabalho escolar.

10. Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na unidade orgânica.

11. Conhecer o plano anual de atividades, o projeto educativo de escola e o regulamento interno.

12. Ter acesso ao processo individual do seu educando, na presença do Diretor de Turma/Titular de Turma sempre que se justifique e seja solicitado com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, atendendo ao horário de atendimento do docente.

Artigo n.º 167

Deveres

1. Efetuar o processo de matrícula do seu educando.

2. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.

3. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.

4. Criar no seu educando hábitos de estudo e condições favoráveis ao seu sucesso escolar.

5. Diligenciar para que o seu educando cumpra o dever da assiduidade, do correto comportamento escolar e do empenho no processo de aprendizagem.

6. Participar na execução do projeto educativo e do regulamento interno da unidade orgânica.

7. Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.

8. Autorizar que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas de regime educativo especial.

9. Participar na elaboração, revisão e avaliação dos programas educativos e individuais.

10. Contribuir para a prevenção da indisciplina e para a harmonia da comunidade educativa.

11. Contribuir para o apuramento dos factos em processo disciplinar do seu educando.

12. Diligenciar para que a medida disciplinar prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica.

13. Contribuir para a prevenção da segurança e integridade física e moral de todos os intervenientes da unidade orgânica.

14. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.

15. Conhecer o estatuto do aluno dos ensino básico e secundário e o regulamento interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

16. Colaborar com a associação de pais/encarregados de educação.

17. O representante dos pais/encarregados de educação da turma deve transmitir aos restantes pais/encarregados de educação todas as informações dos conselhos de turma ou núcleo, onde participa como representante.

18. No âmbito da educação do ensino pré-escolar, compete aos pais/encarregados de educação:

a) Participar através de representantes eleitos para o efeito, na assembleia de escola;

b) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos;

c) Participar, em regime de voluntariado em atividades educativas de animação e de atendimento;

d) Assegurar aos educadores de infância uma informação correta que facilite o conhecimento da criança e favoreça o seu acompanhamento.

19. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelos seus educandos, resultantes da utilização descuidada ou inadequada dos equipamentos e instalações da escola.

Secção V

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo n.º 168

Disposições Gerais

Os estatutos da associação de pais/encarregados de educação, publicados no Jornal Oficial, são arquivados pelo conselho executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.

Artigo n.º 169

Direitos e Deveres

1. Acesso à legislação sobre educação e ensino.
2. Reunir com o órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino em que estejam inscritos os filhos e educandos dos seus associados.
3. Ser convocada com o mínimo de 48 horas de antecedência para qualquer reunião em que deva estar presente, sendo dado conhecimento da respetiva ordem de trabalhos.
4. Participar na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar, e de ligação escola-meio.
5. Ter assento na Assembleia e no Conselho Pedagógico, com direito a voto.
6. Promover a formação cívica, física e cultural dos seus educandos, contribuindo para a sua participação na resolução dos problemas educativos.
7. A unidade orgânica deve disponibilizar um espaço para as reuniões da associação de pais.

Secção VI

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo n.º 170

Definição e Princípios Gerais

São membros da Associação de Estudantes todos os alunos dos diferentes estabelecimentos escolares que integram a unidade orgânica.

Artigo n.º 171

Direitos e Deveres

1. Aceder à legislação sobre educação e ensino.
2. Beneficiar de apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
3. Emitir parecer no processo de elaboração do Regulamento Interno.
4. Ser convocada com o mínimo de 48 horas de antecedência para qualquer reunião em que deva estar presente, sendo dado conhecimento da respetiva ordem de trabalhos.
5. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar, e de ligação escola-meio, promovendo a formação cívica, físico-desportiva e cultural dos estudantes, contribuindo para a sua participação na resolução dos problemas educativos e incitando à participação efetiva dos alunos nas atividades da Escola.

6. Dispor de instalações próprias na escola, cedidas pelos órgãos de gestão e administração escolar e apoio técnico e financeiro, cedidos pelo Estado.
7. Zelar pela organização e bom funcionamento das instalações que lhe foram cedidas, sendo responsáveis pelos estragos ou danos causados.
8. Ter assento na Assembleia e no Conselho Pedagógico.
9. Assegurar o funcionamento da rádio.
10. Respeitar e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.
11. Apoiar e incentivar a vida associativa da Escola.
12. Apresentar uma proposta autónoma de plano anual de atividades, com caráter educativo/formativo, ao Conselho Pedagógico.
13. Colaborar com os órgãos de gestão na implementação das políticas educativas e das orientações internas da escola.
14. Representar os alunos nos órgãos de administração e estruturas pedagógicas comparecendo às reuniões para as quais for convocado.
15. Fazer uma gestão e administração autónoma do seu património.

CAPÍTULO VII
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA

Secção I
Artigo n.º 172
ACESSO AOS RECINTOS ESCOLARES

1. É obrigatória a identificação de qualquer pessoa que queira entrar na Escola sempre que, por motivo justificado, o funcionário da portaria o solicite.
2. Os alunos farão a sua entrada e saída unicamente pelo portão principal, junto à Portaria.
3. Todos os alunos deverão ser portadores do Cartão de Estudante e proceder à sua apresentação sempre que lhes seja solicitado.
4. Os encarregados de educação, fornecedores e demais visitantes deverão identificar-se junto do funcionário da portaria e referir o motivo da sua vinda à escola, de modo a serem encaminhados para o respetivo setor.
5. O Porteiro deverá contactar telefonicamente o setor para onde se dirige o visitante e assegurar que este, seja encaminhado ao seu destino.
6. Não é permitida a circulação livre de visitantes dentro da Escola.
7. O estacionamento das bicicletas na escola EB 2,3/S faz-se no local próprio e a circulação, até ao estacionamento, deverá ser feita a pé, quer na entrada, quer na saída.
8. O funcionário da portaria da escola do EB 2,3/S deve, em impresso próprio, fazer o registo diário de identificação dos visitantes.

9. A área do parque de estacionamento interno e as entradas que derivam para o mesmo estão vedadas a alunos, sendo uma área exclusivamente para funcionários de serviço, fornecedores ou outros visitantes à Escola. Excetuam-se os casos em que o aluno entre acompanhado pelo Encarregado de Educação.

10. A circulação de veículos no interior do recinto escolar apenas é permitida em espaços devidamente assinalados e autorizados.

11. Apenas podem circular no espaço do parque de estacionamento interno os veículos das empresas fornecedoras, do pessoal docente e não docente a exercer funções na Escola.

12. A entrada e circulação de veículos motorizados em outros locais da Escola – entrada principal de alunos ou áreas junto a recreios e pavilhões de aulas da Escola – só poderão ser feitas com a prévia autorização do Órgão Executivo. Excetuam-se as ambulâncias em serviço.

13. A circulação de veículos no ponto 10 deve ser feita de uma forma prudente, a uma velocidade reduzida e tendo em atenção a imprevisibilidade decorrente da presença autorizada de alunos naqueles espaços.

14. Não é permitido o estacionamento de veículos em locais fora das zonas indicadas. O não cumprimento está sujeito a sanções previstas no artigo 175.º

15. A unidade orgânica não se responsabiliza por eventuais danos causados às viaturas estacionadas no parque escolar.

Artigo n.º 173

Circulação no Recinto Escolar

1. O aluno deve circular de forma ordeira, sem gritos, correrias ou empurrões.

2. O aluno só deve permanecer na entrada da escola, na hora de saída, quando espera pelos familiares.

3. É interdito, ao aluno, permanecer nos átrios, corredores e circular no exterior junto aos pavilhões durante o período de funcionamento das aulas.

4. Durante os intervalos das aulas não é permitida a permanência do aluno nos corredores dos pavilhões.

5. É vedada ao aluno a entrada na sala de professores.

6. As redes de vedação que circundam o recinto escolar não devem ser utilizadas para entrar ou sair do recinto.

7. É proibido jogar à bola e ao pião junto às salas de aula.

8. É proibido circular de bicicleta, trotineta, skate e patins nos recreios.

9. Não é permitida a colocação de papéis no chão em todo o recinto escolar.

Artigo n.º 174

Atividades interditas

1. Nas instalações da unidade orgânica é interdito:

a) O uso de armas defensivas ou ofensivas;

b) O uso de tabaco e bebidas alcoólicas;

c) Prática de jogos de azar;

e) Comercialização de quaisquer tipos de artigos, sem autorização do conselho executivo.

Artigo n.º 175

Parque de estacionamento interior

1. A capacidade do parque de estacionamento interior da escola sede é de 26 lugares, devidamente marcados no pavimento;
2. O número de veículos motorizados estacionados não pode exceder ao número de lugares referidos no ponto anterior;
3. O não cumprimento do disposto nos pontos 1 e 2 do presente artigo, pondo em causa o plano e procedimentos de emergência da escola, referenciados nos artigos 236.º e 237.º do presente regulamento, está sujeito a uma das seguintes sanções:
   a) Repreensão oral;
   b) Bloqueamento e reboque da viatura sendo o proprietário, o responsável pelas despesas resultantes do processo.

Secção II

FUNCIONAMENTO DAS AULAS

Artigo n.º 176

Normas Gerais de Utilização de Salas de Aula

1. O funcionamento da aula obedece ao seguinte:

b) A aula inicia-se com a entrada efetiva do professor na sala;

c) Os alunos aguardam a chegada do professor no átrio do respetivo pavilhão ou alpendre nos dias de mau tempo encaminhando-se de forma disciplinada e ordeira para a sala de aula;

d) A entrada dos alunos na sala, no início da aula, é da inteira responsabilidade do docente;

e) Se o professor chegar atrasado pode dar a aula, mesmo com falta, e os alunos têm que estar presentes;

f) As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem decorrer num clima de respeito mútuo e que garanta o acesso à aprendizagem por todos os alunos;

g) No fim de cada bloco de aulas o professor deve ser o último a abandonar a sala. A saída dos alunos deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e de disciplina;

g) No início da aula, o professor deve inteirar-se do estado do mobiliário e da limpeza da sala de aula;

h) As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem respeitar todas as infraestruturas aí existentes, a sua manutenção e boa conservação;

i) Numa perspetiva educativa, cada aluno deverá ser sempre responsabilizado durante a aula pela conservação e limpeza da respetiva mesa e da cadeira que utiliza;

j) É da responsabilidade do Professor assegurar a arrumação geral da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula, deixando esse espaço limpo e organizado para a aula seguinte;

k) Não são permitidas colagens e furos em paredes, portas ou outras estruturas sem autorização do conselho executivo;

l) A danificação de qualquer material, dentro da sala de aula, deve ser comunicado, por escrito, ao funcionário do pavilhão, ao professor titular de turma/diretor de turma e ao Conselho Executivo;

m) Qualquer dano causado por um aluno, premeditadamente ou por negligência, será da sua responsabilidade deste, no caso de ser maior de idade, ou do encarregado de educação respetivo, ficando este obrigado a repor ou a custear os prejuízos que daí tenham resultado; de igual modo serão apuradas as responsabilidades do adulto;

n) Os alunos poderão requerer, junto do funcionário de serviço, o acesso à sala de aula para retirar os seus haveres, devendo no entanto fazê-lo de forma ordeira e disciplinada sendo sempre acompanhados por um funcionário.

2. É interdito na sala de aula:

a) A utilização de telemóveis e equipamentos similares;

b) A ingestão de alimentos;

c) Mascar pastilha elástica;

d) O uso de boina, gorro, chapéu, boné e óculos de sol.

3. O tempo de duração da aula deve ser rigorosamente cumprido.

Artigo n.º 177

Aulas de Substituição/Acompanhamento de alunos

1. De acordo com os critérios definidos pela unidade orgânica, ouvido o Conselho Pedagógico, as atividades de aulas de substituição deverão ser atribuídas aos professores pela seguinte ordem de prioridade:

b) Professores da disciplina do mesmo ciclo;

c) Professores da mesma disciplina;

d) Professores da turma;

e) Professores do mesmo ciclo de ensino;

f) Professores colocados na escola sem horário letivo atribuído ou com horário incompleto e em tempo de serviço à escola.

2. No caso do 1º ciclo, sempre que se verifique ausência de um docente com turma atribuída, será a mesma distribuída, de imediato, a um docente que exerça funções de apoio educativo.

3. Todas as turmas devem ser abrangidas por aulas de substituição, dando-se prioridade à situação de substituição com efetiva lecionação; para o cumprimento deste disposto cabe ao professor titular/de disciplina da turma, que sabe que vai faltar, deixar os materiais pedagógicos, previamente preparados, em envelope no Conselho Executivo, para aplicação à turma na sua ausência.

4. Incluem-se no âmbito das aulas de substituição/acompanhamento de alunos:

a) A realização de atividades, propostas pelos professores das várias disciplinas, como trabalhos marcados para casa;

b) A realização de fichas de trabalho deixadas pelo professor a substituir, caso o mesmo tenha avisado, previamente, que vai faltar;

c) Ensinar a estudar, aplicando-se novas metodologias;

d) Debater temas da atualidade;

e) Tirar dúvidas das matérias relacionadas com as disciplinas lecionadas pelo professor substituto;

f) Visionar vídeos ou diapositivos, relacionados com os conteúdos programáticos do ano curricular dos alunos.

5. Nas aulas de substituição haverá sempre lugar à marcação de faltas dos alunos ausentes.

Artigo n.º 178

Registo das atividades letivas

1. O registo deve ser efectuado no infoponto

2. O infoponto não pode ser utilizado pelo aluno.

Secção III

CLUBES ESCOLARES

Artigo n.º 179

Criação e Âmbito

1. Com o objetivo de propiciar aos alunos oportunidades de desenvolver atividades extracurriculares e de complemento curricular de natureza cultural, artística ou desportiva pode a escola criar clubes escolares.

2. Os clubes escolares são criados mediante a apresentação de proposta de projeto submetida, a aprovação dos respetivos estatutos ou regime de funcionamento pela Assembleia de Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.

3. Apenas podem ser considerados clubes escolares aqueles que aceitem, sem restrições, a inscrição de alunos da escola e tenham como dirigentes alunos, docentes ou outros membros da comunidade educativa.

4. Sem prejuízo dos apoios específicos que lhes sejam concedidos pela unidade orgânica e pela administração regional autónoma, os clubes escolares, quando regularmente constituídos beneficiam, em igualdade de circunstâncias com as restantes entidades associativas, do regime de apoio por parte da administração regional autónoma, fixado para as áreas da cultura, do desporto e da juventude.

5. Os alunos interessados em frequentar os clubes nos seus tempos livres devem inscrever-se junto do professor responsável, apresentando a autorização do pai/ encarregado de educação.

6. Os clubes só poderão funcionar com o mínimo de dez alunos.

7. Os clubes escolares são agrupados em:

a) Clubes culturais escolares;

b) Clubes desportivos escolares.

Artigo n.º 180

Clubes Culturais Escolares

1. São clubes culturais escolares aqueles que se destinem ao desenvolvimentos de atividades de âmbito cultural e recreativo, nomeadamente baseados no desenvolvimento das seguintes atividades:

a) Funcionamento de filarmónicas, bandas e outros agrupamentos musicais;

b) Teatro, folclore e outras formas de dança;

c) Artes plásticas;

d) Atividades disciplinares ou a elas conexas, designadamente as línguas;

e) O jornalismo, a escrita, a leitura, o debate cívico, a produção radiofónica ou televisiva, a produção multimédia e atividades similares;

f) A astronomia, o radioamadorismo, o colecionismo, a informática, as tecnologias de informação e comunicação e outras atividades de caráter tecnológico e científico.

Artigo n.º 181

Clubes Desportivos Escolares

1. São clubes desportivos escolares aqueles que se dediquem à promoção de atividades físicas e desportivas, nomeadamente:

a) Atividades competitivas com enquadramento nas federações, dotadas de estatuto de utilidade pública e desportiva;

b) O xadrez e jogos similares;

c) Atividades de exploração da natureza e de aventura;

d) Atividades rítmicas e expressivas;

2. Os clubes desportivos escolares optam pelo modelo de organização que mais se ajuste à sua realidade e à da escola onde se insiram e que melhor promova os seus objetivos;

3. As suas atividades são da responsabilidade dos seus dirigentes e podem desenvolver-se com ou sem enquadramento federativo.

Artigo n.º 182

Competências do conselho pedagógico no âmbito dos clubes culturais e desportivos

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Pronunciar-se sobre as propostas de clubes escolares apresentadas;

b) Pronunciar-se sobre o tipo e o número de clubes escolares que deverão integrar o plano anual de escola, adequando-os às condições de espaço e de tempo reais, atendendo aos educandos a que se destinam e considerando sempre a prioridade de não perder aulas para não comprometer a aprendizagem dos discentes envolvidos;

c) Pronunciar- se sobre a viabilidade de qualquer clube escolar que seja proposto por elementos externos à escola, nomeadamente especialistas ou outros membros da comunidade;

d) Avaliar o cumprimento e os resultados do programa do clube escolar.

Artigo n.º 183

Competências do conselho executivo no âmbito dos clubes culturais e desportivos

1. Compete ao Conselho Executivo:

a) Coordenar a execução dos programas dos clubes escolares inseridos no plano anual de escola e os recursos materiais e humanos necessários e disponíveis à implementação das atividades do clube, dinamizando em colaboração com outras entidades e coordenar a angariação de meios dentro e fora do quadro do orçamento da própria escola;

b) Informar o Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, dos resultados da atividade de todos os clubes, possibilitando-se, assim, eventuais reformulações.

Artigo n.º 184

Avaliação

Compete aos responsáveis pelos clubes elaborar, anualmente e até 15 de julho, o relatório de avaliação a entregar ao Conselho Executivo, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos, e o grau de envolvimento e de interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

Secção IV

DESPORTO ESCOLAR

Artigo n.º 185

Âmbito

O desporto escolar desenvolve-se na escola e deve abranger todos os ciclos, níveis e modalidades de ensino.

Artigo n.º 186

Desenvolvimento e Níveis de Participação

1. O desporto escolar desenvolve-se em quatro níveis de participação:

a) No 1º nível, nas atividades desportivas escolares;

b) No 2º nível, nos jogos desportivos escolares;

c) No 3º nível, em atividades físicas e desportivas com ou sem enquadramento federado;

d) No 4º nível, a participação nas atividades de desporto nacional e internacional.

2. As formas de participação e as atividades a desenvolver devem ser adequadas ao nível etário, às competências físicas e desportivas e às características dos participantes.

3. A participação dos alunos e o desenvolvimento das atividades desportivas é feita sob supervisão técnico-pedagógica de docentes ou formadores habilitados.

4. A articulação das atividades a nível regional, nacional e internacional cabe aos serviços competentes em matéria de desporto da administração regional autónoma e às respetivas associações e federações de modalidade.

5. Estão impossibilitados de deslocação em Representação da Escola ou em deslocação a que se refere a alínea a), do ponto 1 deste artigo, todos os alunos que tenham sido sujeitos, nesse ano letivo, a aplicação de pena disciplinar superior a repreensão registada.

Artigo n.º 187

Inserção do Desporto Escolar na Escola

1. O Desporto escolar organiza- se na escola sob a responsabilidade do Conselho Executivo, sendo operacionalizado diretamente na escola através do Departamento de Educação Física no que se refere aos primeiros dois níveis de desenvolvimento e através de clubes desportivos escolares nos restantes níveis.

2. Para o efeito do disposto na alínea anterior deverá ser nomeado, pelo Conselho Executivo, um Coordenador do Desporto Escolar de entre os docentes de Educação Física.

3. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar coordenar as atividades desportivas na escola, bem como o cumprimento das tarefas e orientações emanadas do órgão executivo.

4. O coordenador do desporto escolar beneficia de uma redução de dois segmentos de 45 minutos na sua componente não letiva.

Artigo n.º 188

Programa de Desenvolvimento da Educação Física e do Desporto Escolar

Cabe ao Coordenador do Departamento Curricular onde se insere o Desporto Escolar promover, em estreita colaboração com o Coordenador do Desporto Escolar, a realização da Proposta de Programa de Desenvolvimento da Educação Física e do Desporto Escolar /proposta de Projeto Específico para o 1º ciclo e proposta de Projeto Específico da Educação Física do 2º e 3ºciclos.

Artigo n.º 189

Acompanhamento e Avaliação

1. Cabe ao Coordenador do Departamento Curricular, coadjuvado pelo Coordenador do Desporto Escolar e em ligação permanente com o Órgão Executivo fazer a preparação, o acompanhamento e a execução dos Projetos Específicos;

2. Cabe ao Coordenador do Departamento Curricular coadjuvado pelo Coordenador do Desporto Escolar elaborar relatório de avaliação da atividade, no final de cada ano escolar, o qual será remetido à DRE até 15 de julho.

Secção V

GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, VISITAS DE ESTUDO E VIAGENS DE FINALISTAS

Artigo n.º 190

Princípios Gerais

1. Os programas de geminação, intercâmbio escolar, e as visitas de estudo e as viagens de finalistas, quando enquadradas no âmbito das competências das escolas regem-se, obrigatoriamente, pelos seguintes princípios:

a) Predomínio da componente pedagógica sobre a componente lúdica na elaboração do projeto;
b) Inserção no plano global de atividades da escola e relevância para o cumprimento do projeto educativo;
c) Aprovação do projeto pelas estruturas de decisão pedagógica da cada escola e pelo Conselho Executivo.

Subsecção I

GEMINAÇÃO ENTRE ESCOLAS

Artigo n.º 191

1. Entende-se por geminação entre escolas, o estabelecimento, através da celebração de protocolo adequado, de laços privilegiados visando objetivos relevantes para os projetos pedagógicos das escolas envolvidas entre:

a) Duas ou mais escolas da Região Autónoma dos Açores;
b) Uma ou mais escolas da Região Autónoma dos Açores e uma ou mais escolas nacionais e estrangeiras.

2. A iniciativa do processo de geminação compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

3. Compete à Assembleia aprovar o processo de geminação e a proposta de protocolo a celebrar.

Subsecção II

INTERCÂMBIOS ESCOLARES

Artigo n.º 192

1. Por intercâmbio escolar entende-se um processo, continuado ou não, de permuta de experiências escolares entre membros da comunidade educativa de dois ou mais estabelecimentos de ensino, qualquer que seja a sua localização ou tipologia.

2. Os intercâmbios escolares apenas se poderão realizar quando integrados num conjunto de atividades interdisciplinares de índole pedagógico e cultural, incluído no processo de ensino e aprendizagem, visando um melhor conhecimento mútuo através da troca de correspondência e de matérias educacionais, bem como da participação direta ou indireta na vida da outra escola.

3. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos via Internet, ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa por períodos a estabelecer no protocolo que os enquadre.

4. Os projetos de intercâmbio escolar podem ou não decorrer de processos de geminação.

5. Os projetos de intercâmbio escolar podem envolver alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente da escola.

6. Qualquer membro da comunidade escolar pode propor projetos de intercâmbio escolar.

7. Os projetos de intercâmbio escolar são aprovados pelo Órgão Executivo da escola, ouvido o Conselho Pedagógico, e formalizados em protocolo a celebrar entre as escolas.

8. Quando os projetos de intercâmbio escolar envolvam a permuta de alunos, essas deslocações são consideradas visitas de estudo, sendo- lhes aplicáveis as normas para tal contidas no presente regulamento podendo, contudo, a sua duração ser prolongada até ao período que estiver estabelecido no protocolo que enquadre o intercâmbio.

9. Quando os intercâmbios envolvam a participação isolada de docentes ou de funcionários, serão as deslocações consideradas como inseridas em processos de formação e realizadas nos termos para tal legais e regulamentarmente estabelecidos.

10. A dispensa de atividades letivas para participação em intercâmbios escolares far-se-á ao abrigo das disposições legais em vigor.

11. Itens a constar na documentação:

- Nome da escola com a qual vai efetuar o intercâmbio;
- Identificação do responsável;
- Programa ou plano de atividades e objetivos;
- Orçamento discriminado;
- Apoio de entidades;
- Número de elementos que integram o grupo;
- Data da deslocação e destino.

Subsecção III

Artigo n.º 193

VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS DE CAMPO

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos alunos participantes.
2. As visitas de estudo ou saídas de campo devem constar do Plano Anual de Atividades, propostas por Departamento Curricular, Conselho de Turma, Conselho de Núcleo ou por um docente ou grupo de docentes.
3. As visitas de estudo e as saídas de campo devem ser planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
4. As visitas de estudo são analisadas e aprovadas em conselho pedagógico.
5. O Professor responsável pela visita de estudo deve dar conhecimento aos professores da turma, com uma antecedência de oito dias e entregar ao Conselho Executivo a planificação.
6. O plano será entregue pelo professor responsável ao Conselho Executivo para analisar e aprovar a visita, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico sobre a importância educativa da atividade.
7. A Atividade deverá integrar o Projeto Curricular de Turma.
8. As visitas de estudo quando realizadas em período letivo não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis;
9. Na planificação das visitas de estudo e saída de campo deverá constar:
    - Objetivos da visita;
    - Calendarização;
    - Local a visitar;
    - Áreas curriculares envolvidas;
    - Atividades desenvolvidas pelos alunos;
    - Intervenientes (o rácio professor/aluno = 1/10 no 1º e 2º ciclos);
    - Material necessário;
    - Avaliação dos alunos e do projeto;
    - Transportes;
    - Entidades envolvidas;
    - Autorização do conselho executivo e dos pais/encarregados de educação;
    - Normas de segurança a cumprir.
10. Os pais/encarregados de educação devem ser informados, com 5 dias úteis de participação do seu educando.
11. Do pedido de autorização aos pais/encarregados de educação deve constar o objetivo da visita/ saída de campo, o local a visitar, horário de saída e chegada e professores acompanhantes.
12. A autorização escrita, prevista na alínea anterior, é entregue ao Conselho Executivo da escola antes da realização da visita e fica arquivada até ao final do ano escolar.

13. É responsabilidade do professor responsável, coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.

14. Quando realizadas em território nacional, as visitas de estudo encontram- se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.

15. Quando a visita incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar, válido nos locais a visitar e nos percursos fora do território nacional.

16. Verificadas as condições estabelecidas nas alíneas anteriores, compete ao órgão executivo da escola aprovar, ou não, a realização de visitas de estudo, qualquer que seja a sua duração ou destino.

17. Caso o aluno não esteja autorizado a participar na visita de estudo, terá obrigatoriamente de cumprir o seu horário, comparecendo na sala de aula nas disciplinas cujos professores não acompanham a visita de estudo e na biblioteca ou sala de estudo em caso de falta do professor.

18. As visitas de estudo têm a escola como local de partida e de chegada, exceto quando existir autorização em contrário por parte do Conselho Executivo.

19. Sempre que seja planeada uma saída da escola, quer por iniciativa dos alunos, quer de professores, que não caiba na definição de visita de estudo acima referida, deve realizar-se sem o prejuízo das atividades letivas e deve ser submetida à aprovação do Conselho Executivo, uma vez que a responsabilidade é sempre do estabelecimento de ensino e dos professores acompanhantes.

20. As visitas de estudo como atividade letiva devem respeitar as seguintes normas:

a) Indicar a lista nominal de todos os alunos participantes, ao diretor de turma ou professor tutor e ao conselho executivo, com a antecedência de 48 horas;

b) O professor faz o registo das atividades, no livro do ponto ou infoponto da turma que leciona e que acompanha na visita;

c) O professor que não participa na visita de estudo regista o sumário e numera a lição;

d) Os professores não devem lecionar novos conteúdos aos alunos que não participam na visita;

e) Na aula posterior à visita de estudo/saída de campo, deve ser feita a avaliação da mesma, sendo elaborado um relatório final, exceto visitas de estudo fora da ilha, que o prazo será de sete dias.

21. As saídas de campo podem ser efetuadas quando estiverem reunidas cumulativamente as seguintes condições:

a) Não ultrapassar os noventa minutos;

b) Ter a autorização dos pais/encarregados de educação;

c) Ter a autorização prévia do Conselho Executivo;

d) A saída não implicar transportes ou despesas de deslocação.

Subsecção IV

VIAGENS DE FINALISTAS

Artigo n.º 194

1. São consideradas viagens de finalistas as viagens realizadas por grupos de alunos que se encontrem a frequentar o 12.º ano desta escola, quando as mesmas se façam enquadradas pela escola e no âmbito das suas atividades.
2. As viagens de finalistas apenas podem ser realizadas durante as férias e nos períodos de interrupção letiva.
3. A participação de qualquer aluno numa viagem de finalistas, organizada no âmbito da escola, depende da autorização escrita do encarregado de educação, exceto quando o aluno for maior.
4. A autorização escrita prevista na alínea anterior é entregue ao Conselho Executivo da escola antes da realização da viagem e fica arquivada até ao final do ano escolar.
5. O número total de docentes e de funcionários que acompanham a viagem de finalistas não poderá ser inferior a um por cada 10 alunos participantes.
6. É responsabilidade do professor responsável coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
7. Quando realizadas em território nacional, as viagens de finalistas encontram- se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.
8. Quando a viagem incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória a aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar, válido nos locais a visitar e nos percursos fora do território nacional.
9. Verificadas as condições estabelecidas nas alíneas anteriores, compete ao órgão executivo da escola aprovar a realização de viagens de finalistas, qualquer que seja a sua duração ou destino.
10. Nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas mais do que uma vez; do mesmo modo estão impedidos de participar em viagens e deslocações financiadas ou representativas da Escola os alunos que, nesse ano letivo, foram sujeitos à aplicação de pena disciplinar superior a repreensão registada.
11. O grupo de finalistas, mediante autorização do Conselho Executivo da escola, beneficiará de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro das disponibilidades do orçamento.
12. Qualquer aluno cujo comportamento ponha em causa o bom nome da escola será excluído do grupo de finalistas. No caso de isso acontecer durante a viagem, o aluno infrator deverá repor o montante disponibilizado pela Escola no valor de verba correspondente a um aluno.
13. Após a realização da viagem, os docentes que acompanham os alunos elaboram, em conjunto com estes, um relatório da viagem que será subscrito pelos professores, no prazo de sete dias, e submetido ao Conselho Pedagógico, que o apreciará.

Subsecção V

FINANCIAMENTO

Artigo n.º 195

1. Os custos com a organização de atividades enquadradas no âmbito deste capítulo, na componente que envolva a utilização de fundos públicos de qualquer natureza, são obrigatoriamente incluídos no orçamento do fundo escolar respetivo.

2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, devem as escolas promover, no âmbito da sua autonomia, a realização de atividades que visem a obtenção de receitas próprias destinadas ao desenvolvimento destes programas.
3. As comparticipações concedidas por entidades públicas ou privadas são receitas do fundo escolar.
4. A comparticipação no âmbito do programa de mobilidade juvenil depende da verificação, por parte da Direção Regional de Educação, do cumprimento das normas estabelecidas nas alíneas anteriores.

Secção VI

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo n.º 196

Utilização

1. As instalações e equipamentos escolares são utilizados para os fins que foram criados e outros desde que, autorizados pelo Conselho Executivo.
2. As instalações e equipamentos podem ser cedidos mediante contrapartidas financeiras, ou outras, após análise conjunta dos Conselhos Executivo e Administrativo da Escola.
3. A cedência de instalações a entidades ou grupos exteriores à Escola só deverá ser feita se se tratar de entidades devidamente organizadas e responsáveis e para fins compatíveis com a natureza das instalações cedidas: atividades científico-pedagógicas, de divulgação cultural, desportiva e recreativa, devendo sempre estar assegurada a presença, em permanência, de funcionários da Escola.
4. A Escola não se responsabiliza por equipamentos e materiais deixados nas suas instalações sem o devido conhecimento e a devida autorização do serviço.
5. Qualquer material danificado, desde que comprovadamente se verifique, ter havido negligência, será reposto pelo responsável pelo estrago.
6. Todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela conservação, preservação, organização e asseio da escola.
7. Todos os elementos da comunidade escolar são obrigados ao cumprimento das normas constantes nos Regimentos específicos de utilização de espaços e serviços.
8. São criados regimentos específicos de organização e de funcionamento para as seguintes instalações e serviços, afixados em local próprio.

Artigo n.º 197

Instalações/Salas Específicas

1. Consideram-se instalações/Salas específicas da unidade orgânica:
    - Biblioteca/Centro de Recursos Educativos/Audiovisuais e Auditório;
    - Sala de informática;
    - Sala de reuniões dos Departamentos;
    - Sala de Informática de Apoio ao Serviço Docente;
    - Sala do Corpo Não Docente;

- Sala de professores;
- Sala de convívio de alunos;
- Portaria;
- Central telefónica;
- Gabinete do Conselho Executivo;
- Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- Serviços Administrativos;
- Reprografia;
- Papelaria;
- Refeitório;
- Bufete/bar;
- Espaços exteriores;
- Laboratório de Biologia e Ciências Naturais;
- Laboratório de Física;
- Laboratório de Química;
- Sala de EV;
- Sala de ET;
- Sala de EVT;
- Salas de Música;
- Gabinete de atendimento aos encarregados de educação;
- Ginásio e Instalações Desportivas.

2. Serão elaborados outros Regimentos sempre que sejam criados novos espaços ou serviços que, segundo parecer do Conselho Executivo, exijam a definição de normas específicas de utilização.

3. Cada Regimento Específico é elaborado nos primeiros trinta dias do mandato do Órgão, estrutura ou nomeação, devendo fazer-se uma observação e, se possível, revisão anual.

4. Os Regimentos Específicos de Instalações são aprovados pelo Conselho Executivo, após a apresentação das propostas dos responsáveis pelas instalações ou serviços e ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.

Artigo n.º 198

Biblioteca

1. A Biblioteca está aberta ao público, sem interrupção, em horário a definir anualmente pelo órgão executivo e afixado no local.

2. A Biblioteca é um espaço aberto a todo o pessoal docente, discente, administrativo, de apoio educativo ou técnico, pais/encarregados de educação e ainda qualquer leitor que o pretenda e que esteja devidamente identificado e autorizado pelos serviços a entrar.

3. Os utentes da biblioteca estão sujeitos às respetivas normas de funcionamento expressas no seu regimento.

Artigo n.º 199

Centro de Recursos Educativos – Sala Áudio/Multimédia

1. A sala Áudio funciona em situação normal com entrada pela Biblioteca e por requisição. Cabe ao Conselho Executivo, no caso de inexistência de outras salas de aula e dando prioridade à atividade letiva, considerar temporariamente essa sala como sala de aula.
2. A Sala Áudio rege-se pelo Regimento Específico da Biblioteca.
3. Todo o equipamento multimédia destina-se unicamente às atividades escolares, podendo ser autorizado o seu empréstimo a outras entidades, de acordo com a importância do pedido feito e a disponibilidade do equipamento.
4. O requisitante é responsável por todo o equipamento existente, devendo diligenciar para que no final da aula se mantenha o zelo, a ordem e o bom estado dos equipamentos, tal como os encontrou no início da aula.
5. Qualquer anomalia deverá ser de imediato comunicada ao Coordenador da Biblioteca.

Artigo n.º 200

Auditório/Hall de Exposições

1. A preservação, preparação de material multimédia e manutenção do auditório cabe aos serviços da Biblioteca.
2. Cabe ao Conselho Executivo autorizar todas as atividades a desenvolverem-se no auditório.
3. Todas as atividades de alunos no auditório deverão ser restritas unicamente ao número de lugares sentados existentes e deverão comportar sempre a presença de professores acompanhantes e responsáveis pelo evento.
4. Cabe ao Diretor da Biblioteca autorizar e fazer a gestão de exposições na zona do Hall de Exposições – entrada do auditório.

Artigo n.º 201

Laboratórios

1. O material/equipamento existente nas salas destinadas a cada uma das áreas e é da responsabilidade do Diretor de Instalações.
2. O Diretor das instalações é responsável por:
   a) Manter atualizado o inventário;
   b) Manter o material em boas condições de utilização;
   c) Propor a aquisição de material;
   d) Dar a conhecer aos professores o material adquirido;
   e) Elaborar a relação do material inutilizado ou avariado;
   f) Participar ao conselho executivo qualquer ocorrência relacionada com avarias ou danos;
   g) Elaborar regras de segurança no laboratório e afixá-las em local visível;
   h) Providenciar a existência material de primeiros socorros.

Artigo n.º 202

Sala de Informática, Salas com equipamento informático (B4)

1. A Sala de Informática é um local especialmente apetrechado com novas tecnologias da informação para o exercício de tarefas inerentes a essas tecnologias e/ou trabalhos de índole de pesquisa de estudo tendo como base o suporte informático.
2. Existe uma sala de Informática devidamente apetrechada para o efeito e uma arrecadação; existem outras salas com aparelhos portáteis de informática.
3. Sem prejuízo do que for estipulado no regulamento específico, este espaço é supervisionado por um Diretor de Instalações nomeado pelo Conselho Executivo que terá a seu cargo a organização dos recursos informáticos, zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e produtos aí existentes.

Artigo n.º 203

Salas de EVT, EV,ET e EM – área Educação Artística e Tecnológica

1. Estes espaços estão ao serviço do grupo disciplinar do Departamento de Educação Artística e Tecnológica, estando as instalações e equipamentos sob a responsabilidade dos respetivos Diretores de Instalações nomeados.
2. Sem prejuízo do que for estipulado no regimento específico a elaborar, são deveres específicos do diretor de instalações destas instalações:
   a) Manter atualizado o inventário de todo o material afeto às respetivas salas;
   b) Elaborar as relações de necessidades de material;
   c) Elaborar as relações de material inutilizado;
   d) Promover a correta utilização do material e espaço.

Artigo n.º 204

Utilização das Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas são espaços para o exercício da atividade física e desporto escolar.
2. As instalações desportivas estão a cargo de um Diretor de Instalações nomeado anualmente, com competências delegadas, o qual deve zelar pela organização, manutenção e conservação das instalações bem como, dos equipamentos específicos para a prática das atividades físicas desportivas, tendo também o dever de sugerir a aquisição do material que considere necessário.
3. O aluno deve equipar-se e tratar da sua higiene pessoal nos balneários.
4. O aluno deve manter o balneário em boas condições higiénico-sanitárias.
5. O auxiliar da ação educativa deve estar presente nos balneários para evitar indisciplina e furtos.
6. O aluno que, por uso indevido, estragar material desportivo ou balnear deve ser responsabilizado.
7. No campo de jogos, o aluno deve respeitar as normas de segurança estipuladas.

Artigo n.º 205

Sala de Informática de Apoio ao Serviço Docente

1. Esta sala está equipada com material informático de apoio a todo o serviço docente.
2. As instalações e equipamentos encontram-se sob a responsabilidade do técnico informático resultante do contrato de prestação de serviços de assistência técnica.
3. Não é permitido efetuar alterações à configuração dos equipamentos.

4. É proibida a gravação de ficheiros no disco rígido dos computadores.

Artigo n.º 206

Sala dos Departamentos

1. Está equipado com material pedagógico e informático de apoio às áreas curriculares do serviço docente. A sala destina-se às atividades dos departamentos curriculares/áreas disciplinares/trabalho de turma, nomeadamente para trabalho individual, de grupo ou de reuniões, entre outros.

2. Todos os coordenadores de departamento e docentes são corresponsáveis pela organização, manutenção dos respetivos equipamentos curriculares.

3. Cabe ao responsável de cada departamento curricular zelar pela organização, arrumação de todos os materiais dentro dos armários, conservação e manutenção dos equipamentos e produtos específicos do âmbito do seu departamento aí existentes.

Artigo n.º 207

Sala do Corpo Docente

1. A entrada na sala do corpo Docente / Sala de Professores é reservada a docentes e funcionários da escola ou de outras escolas que se encontrem a frequentar Ações de Formação, neste estabelecimento de ensino.

2. A divulgação de informação é da responsabilidade única dos órgãos de gestão, administração e de orientação educativa.

3. A Escola não se responsabiliza por pertences particulares que sejam deixados nesta sala.

Artigo n.º 208

Sala do Corpo Não Docente

1. A sala do corpo Não Docente/sala dos funcionários destina-se a ser utilizada exclusivamente pelos funcionários não docentes para tomarem as suas refeições, vestirem o fardamento e guardarem pertences.

2. A sala não deverá ser utilizada durante o horário de serviço do funcionário. Este deve permanecer na área de serviço que lhe tenha sido destinada.

Artigo n.º 209

Sala de Convívio

1. A sala de convívio dos alunos é um espaço de lazer destinado à ocupação dos tempos livres. Devem ser respeitadas as regras de bom convívio, de emissão moderada de ruídos, de ordem na sala, de higiene, de asseio e de arrumação existentes.

2. Tendo em conta que a sala de convívio se encontra adjacente ao bufete, os alunos que utilizem esse espaço para comer ficam obrigados a deixar o chão e as mesas limpas, sem detritos, devendo todas as embalagens vazias serem colocadas nos caixotes do lixo.

3. O desrespeito e o não cumprimento das normas de higiene em espaços comuns poderá ser motivo para apuramento de responsabilidades e a instauração de medidas disciplinares.

4. Todas as relações interpessoais devem ter como referencial os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar e devem desenrolar- se num clima de respeito mútuo.

Artigo n.º 210

Serviços de Administrativos

1. Os serviços administrativos têm por finalidade apoiar administrativamente os Órgãos de Administração e de Gestão da Escola, assegurando os serviços de alunos, pessoal, contabilidade e de expediente geral.
2. Os serviços de administração escolar são dirigidos por um Chefe de Serviços de Administração Escolar, sob a dependência do Presidente do Conselho Administrativo ou de quem o substitui nos seus impedimentos.
3. O horário de atendimento ao público dos serviços de administração escolar é das 9h00 às 17h00 horas, todos os dias úteis, sem interrupção.
4. Neste serviço existe Livro de Reclamações.
5. Compete aos serviços administrativos:
   a) Atender e informar corretamente os utentes que se lhe dirijam;
   b) Aceitar e encaminhar as justificações de faltas do pessoal docente e não docente;
   c) Preparar, enviar e receber a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
   d) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes atualizados e acessíveis à consulta;
   e) Classificar e encaminhar para despacho toda a documentação oficial e representativa da Unidade Orgânica e de todos os seus órgãos, dirigida ao exterior;
   f) Classificar e encaminhar para despacho toda a correspondência oficial recebida e dirigida à Unidade Orgânica, em todos os seus órgãos;
   g) Cumprir com rigor as orientações que lhe forem transmitidas pelo Conselho Executivo e pelo Conselho Administrativo, no âmbito das disposições legais e das suas competências.
6. Nos meses de julho e agosto, o horário de atendimento fica condicionado à capacidade de resposta deste serviço.

Artigo n.º 211

S.A.S.E.

1. Os Serviços de Ação Social Escolar têm como objetivo o desenvolvimento do apoio socioeducativo, executado por um Técnico Auxiliar, dependente das orientações dos Serviços Administrativos e de acordo com as orientações do Conselho Executivo.
2. Compete a estes serviços a execução do disposto legal em vigor, compreendendo entre outros, neste estabelecimento de ensino, os seguintes setores: Auxílios Económicos (Papelaria), Alimentação (Refeitório e Bar), Seguro Escolar e Transportes.
3. O SASE funciona num gabinete próprio, situado no Hall principal da Escola, junto aos Serviços Administrativos.
4. O horário de funcionamento do SASE é definido anualmente pelo Conselho Executivo e deverá estar afixado para o público em geral.

Artigo n.º 212

Papelaria

1. O horário da papelaria e de venda de senhas é definido anualmente pelo órgão executivo, estando o horário e normas afixados para o público em geral;
2. O aluno deve formar fila, esperando pela sua vez;
3. A papelaria é o local de compra de material escolar e de senhas para as refeições.

Artigo n.º 213

Bufete

1. O bufete é um serviço complementar ao refeitório que fornece uma variedade de produtos alimentares, promovendo hábitos de alimentação saudável.
2. Devem ser escrupulosamente respeitadas as filas de espera quer de alunos quer de docentes e funcionários.
3. Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço no interior dos bufetes, sem a autorização do órgão executivo.
4. Podem e devem, através de órgãos próprios (caixa de sugestões dos Serviços Administrativos, Conselho Executivo, Associação de Estudantes ou outros), apresentar-se sugestões para a venda de outros produtos.
5. É dever de todos os utilizadores do bufete devolverem chávenas e copos ao balcão, fazendo o possível para deixar as mesas limpas.
6. A aquisição dos produtos é feita mediante pré-pagamento.
7. 7.O preçário dos produtos deve estar afixado em local visível.

Artigo n.º 214

Refeitório

1. O refeitório funciona de segunda a sexta-feira em horário a publicitar anualmente pelo órgão executivo, devendo o horário de funcionamento estar afixado em local próprio.
2. Têm acesso ao refeitório, todos os membros da comunidade educativa e outros autorizados pelo Conselho Executivo.
3. Na última semana de cada mês é afixada, na Papelaria, a ementa do mês seguinte.
4. O pagamento das refeições é feito através de senhas numeradas e datadas, que serão adquiridas na papelaria em dias a serem divulgados em mapa pelo SASE e respeitando o estipulado no caderno de encargos.
5. Devem ser observadas por todos os utentes no refeitório as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à sã convivência. A desobediência a essas normas pode conduzir à ordem para abandonar o local.
6. Os utentes têm direito a exigir higiene nos utensílios utilizados na confeção dos alimentos, assim como uma preparação cuidada dos mesmos.
7. As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro perante os funcionários da cozinha e só depois junto do Presidente do Conselho Executivo, caso não tenha sido possível alterar a situação. Neste último caso, a reclamação deverá ser feita por escrito e devidamente datada e assinada.
8. Depois da refeição os utentes devem, obrigatoriamente, devolver o seu tabuleiro ao balcão da cozinha e arrumar a sua cadeira.
9. O refeitório deve ser limpo diariamente.

10. O refeitório poderá ser requisitado para realização de atividades escolares constantes do plano anual de escola.

11. O requisitante da instalação terá de ser um professor ou outro profissional da educação devidamente autorizados, que se responsabilizará por qualquer dano provocado nos equipamentos ou no espaço, assim como pela arrumação e limpeza do espaço usado.

12. É proibida a entrada, na cozinha, de elementos estranhos ao serviço, com exceção da entidade competente da escola nessa matéria.

13. O equipamento da cozinha e o uso das demais instalações são da responsabilidade da empresa concessionária, que entendeu utilizar essas mesmas instalações;

Artigo n.º 215

Reprografia

1. O horário ininterrupto de funcionamento da reprografia é definido anualmente pelo Conselho Executivo, estando afixado publicamente no local.

2. Têm acesso à reprografia e a todo o serviço aí prestado, durante o horário de funcionamento, os professores, alunos, funcionários e outras entidades previamente autorizadas pelo Conselho Executivo da Escola;

3. Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 48 horas de antecedência e devem ser acompanhados:

a) Do número de exemplares a reproduzir e da assinatura do requisitante;

b) Do registo, em formulário próprio, dos elementos referidos na alínea anterior.

4. São gratuitas todas as reproduções comprovadamente importantes para o processo educativo no ensino básico e ensino secundário.

5. Anualmente, o Conselho Administrativo estipulará o preçário relativo aos trabalhos copiados sujeitos a pagamento, o qual será afixado em local bem visível.

6. Todos os alunos subsidiados, que não possam pagar as fotocópias de que necessitam, ser-lhe-ão as mesmas facultadas gratuitamente após comprovação do SASE.

7. Todos os trabalhos são realizados no formato A4 e A3, podendo não ser aceites trabalhos que não respeitam o estipulado.

8. O funcionário da reprografia é responsável pelo caráter sigiloso dos testes, pela limpeza e arrumação das instalações, bem como pela manutenção de um esquema ordenado de armazenamento dos trabalhos realizados.

9. Este funcionário deverá ser, eventualmente, auxiliado ou substituído quando necessário por outro funcionário, assumindo este as responsabilidades inerentes à função.

10. Qualquer avaria ou deficiência das máquinas deverá ser prontamente comunicada ao Conselho Executivo.

11. Não é permitida a entrada de estranhos na área de serviço.

12. O responsável pela reprografia é o Conselho Executivo.

Artigo n.º 216

Central Telefónica

1. A central telefónica funciona ininterruptamente em horário a definir anualmente pelo Conselho Executivo, estando afixado no local.

2. As chamadas telefónicas para o exterior através deste serviço são para uso unicamente oficial.

3. No caso de chamadas oficiais autorizadas deverá o número ser dado à telefonista e caberá exclusivamente a esta fazer a marcação necessária. O número será anotado em caderno próprio.

4. O acesso à Central Telefónica é reservado unicamente ao funcionário de serviço, estando interdito o seu manuseamento, bem como o acesso a essa área a quaisquer outros utilizadores.

5. A utilização da central telefónica por outros elementos poderá ocorrer apenas em situações de extrema necessidade e urgência.

6. A permissão de realização de chamadas particulares só poderá ser feita mediante autorização para o efeito.

Artigo n.º 217

Portaria

1. O controlo de entrada de pessoas é feito na área da portaria pelo funcionário designado para esse efeito.

2. São deveres do funcionário:

a) Ser pontual e dedicado ao serviço.

b) Não se ausentar do local de trabalho sem estar substituído.

c) Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar.

d) Solicitar aos alunos a apresentação do cartão de identificação.

e) Registar, em documento próprio, todas as entradas diárias por parte dos visitantes.

f) Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço, ao Conselho Executivo.

g) Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na área da portaria.

h) Zelar pelo asseio da entrada e da área da portaria.

Artigo n.º 218

Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação

1. Este gabinete integra o serviço de Psicologia e Orientação da Escola encontrando-se sob a responsabilidade de um Técnico Superior do serviço.

2. O serviço dispõe de atendimento a alunos, pais/ encarregados de educação e professores, tendo o horário de atendimento afixado na entrada do gabinete. O atendimento deve ser feito preferencialmente com marcação.

3. 3.O horário de atendimento ao público é definido anualmente, sob proposta da responsável do serviço à aprovação do órgão executivo, sendo posteriormente afixado.

Artigo n.º 219

Gabinete do Conselho Executivo

1. Este gabinete funciona como local de trabalho do Conselho Executivo e de receção de pessoas que o pretendam contactar.
2. Os alunos/encarregados de educação só poderão dirigir-se a este gabinete para expor os seus problemas em caso de urgência e na impossibilidade de contactarem o respetivo Diretor de Turma.
3. Qualquer pessoa que pretenda contactar o Conselho Executivo deverá dirigir-se ao funcionário de serviço na receção, identificando-se e expondo o motivo pelo qual pretendem ser recebidos.
4. O Conselho Executivo fixa e divulga anualmente um horário de atendimento ao público.

Secção VII

HIGIENE E SEGURANÇA NA ESCOLA

Artigo n.º 220

Higiene

1. Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis pela limpeza e asseio da escola.
2. Os membros da comunidade educativa devem:
   a) Manter os espaços em boas condições higiénicas;
   b) Utilizar corretamente as instalações sanitárias;
   c) Utilizar os ecopontos para a recolha seletiva do lixo;
   d) Usar instrumentos adequados para o manuseamento dos alimentos;
   e) Usar equipamento adequado nos serviços da cantina;
   f) Utilizar corretamente os espaços verdes.
3. A unidade orgânica deve proceder periodicamente à desinfestação de todo o espaço escolar.

Artigo n.º 221

Plano de Emergência

1. A Escola dispõe um Plano Emergência que engloba o Plano de Evacuação e de Intervenção.
2. O Plano de Emergência será divulgado junto da comunidade escolar através dos meios considerados mais adequados pelo órgão responsável da Escola nessa matéria.

Artigo n.º 222

Procedimentos de Emergência

1. Além do que estiver em disposto legal, compete à escola:
   a) Ter afixado, em locais visíveis, plantas de evacuação de emergência;
   b) O Conselho Executivo deverá ser imediatamente informado de qualquer situação de acidente ou emergência;
   c) Caso ocorra algum acidente pessoal, deverá ser providenciado o pedido de comparência de ambulância, se for necessário o serviço de transporte para a Urgência da Unidade de Saúde da ilha Graciosa;
   d) Quando for necessário assistir um aluno no hospital, deverá o mesmo ser acompanhado por um Funcionário, competindo ao Órgão Executivo ou serviços administrativos a informação ao Encarregado de Educação. O funcionário permanecerá acompanhando o aluno até à chegada do Encarregado de Educação;

e) Para ser possível informar o Encarregado de Educação, deve o professor responsável pelo aluno acidentado ou o funcionário que soube do acidente avisar de imediato o Conselho Executivo ou a Chefe de Serviços Administrativos;

f) Na ocorrência de alguma situação de emergência são recomendados a manutenção de calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados nas plantas/ instruções de emergência afixadas.

2. Em caso de Acidente Escolar, a escola deve colocar à disposição dos alunos meios necessários à prevenção e proteção em caso de acidente.

3. O programa de prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem, no seu conjunto, um instrumento de apoio socioeducativo prestado aos educandos, em regime de complemento à assistência assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de segurança social ou de saúde.

4. O programa de prevenção do acidente escolar consiste num conjunto de ações de natureza educativa, desenvolvidas no âmbito das atividades escolares, destinadas a promover a segurança e a prevenir a ocorrência do sinistro. Esses programas serão desenvolvidos e coordenados pelos Coordenadores de Segurança nomeados.

5. O seguro escolar traduz-se num mecanismo de proteção económico-financeira destinado a cobrir o risco inerente aos danos resultantes do acidente escolar.

6. Considera- se acidente escolar, aquele de que resulte, para o beneficiário, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:

a) Nas instalações do estabelecimento de educação e de ensino, no decurso de qualquer atividade desenvolvida no âmbito do respetivo plano de atividades ou no local em que é ministrada a formação;

b) No trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino e entre o estabelecimento de ensino e a residência, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou posterior ao seu termo, dentro do período considerado necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do acidente.

7. Considera-se ainda acidente escolar o acidente ocorrido em qualquer parte do País e que tenha lugar durante:

a) Atividade programada pelos órgãos de gestão do estabelecimento de ensino e realizada por este;

b) Atividade programada com a colaboração de outras entidades, nomeadamente associações de pais e autarquias locais e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente.

8. Não se encontram abrangidas na cobertura do seguro escolar as deslocações no trajeto habitual casa escola em veículo motorizado e/ou velocípede particulares.

Secção VIII

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Artigo n.º 223

Matrícula

1. A frequência nos estabelecimentos desta unidade orgânica implica:

a) Matrícula;

b) Renovação de matrícula.

2. A matrícula tem lugar para admissão pela primeira vez:

a) Na educação pré-escolar;

b) No 1.º ciclo do ensino básico, quando a criança não frequentou a educação pré-escolar na unidade orgânica.

3. Na educação pré-escolar são admitidas as crianças que perfazem três anos até 15 de setembro.

4. As crianças que perfaçam 3 anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro podem ser aceites mediante requerimento dos encarregados de educação, sujeito às vagas apuradas no início do ano letivo.

5. Na educação pré-escolar e no ensino básico não são exigíveis quaisquer documentos para renovação da matrícula.

6. A renovação de matrícula é da responsabilidade da unidade orgânica.

7. A unidade orgânica informa o pai/encarregado de educação da renovação da matrícula e solicita a confirmação da frequência para o ano subsequente.

8. São matriculados no 1.º ciclo, todas as crianças com 6 anos feitos até 15 de setembro do respetivo ano letivo. As crianças que perfaçam 6 anos de 15 de setembro a 31 de dezembro, por requerimento do encarregado de educação, poderá ser aceite matrícula no 1.º ciclo, desde que o parecer do/a educador/a seja favorável, garantindo o domínio das aquisições básicas para a integração no primeiro ciclo e seja dado deferimento pelo conselho executivo, podendo ainda ser solicitado a intervenção de outros serviços.

9. Até ao final do ano escolar é solicitado ao pai/encarregado de educação a apresentação dos seguintes documentos:

a) Boletim de Vacinação, devidamente atualizado de acordo com o Plano Regional de Vacinação em vigor;

b) Documento que comprove o subsistema de saúde que abrange o aluno;

c) Uma fotografia tipo passe.

10. Os alunos devem possuir um único cartão a ser utilizado na sua identificação e passe escolar.

11. Os documentos administrativos a incluir no processo do aluno são da responsabilidade do conselho executivo da unidade orgânica.

12. A matrícula de alunos com necessidades educativas especiais procede-se da mesma forma.

Artigo n.º 224

Constituição de turmas

1. Na constituição de turmas é tido em conta os seguintes aspetos:

a) Os imperativos psicopedagógicos e organizacionais, visando o sucesso educativo, devem constituir o vetor dominante, guiando todo o processo;

b) No 1.º ciclo, sempre que possível, cada turma deve ter apenas alunos de um único nível de escolaridade;

c) Em todos os graus e modalidades de ensino devem prevalecer as estratégias de agrupamento de alunos que, em cada caso, se mostrem mais adequadas à promoção do sucesso educativo;

d) A experiência do corpo docente e a possibilidade de constituição de equipas pedagógicas estáveis;

e) Os alunos, sempre que possível, devem ser acompanhados até final do ciclo pela mesma equipa pedagógica;

f) A rede de transportes coletivos que serve a escola;

2. Quando, por razões pedagógicas, disciplinares ou outras, se mostre conveniente a mudança de um aluno de uma turma para outra, em qualquer momento do ano letivo, tal pode ser autorizado pelo conselho executivo, após parecer do conselho de núcleo, no caso do 1° ciclo ou dos conselhos de turma no 2° e 3º Ciclos.

Artigo n.º 225

Critérios para a distribuição do serviço docente

1. A adequação do perfil do professor à turma, nomeadamente naquelas onde existem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido;

2. A previsibilidade de ausência prolongada e a consequente falta de assiduidade do professor;

3. As direções de turma são distribuídas prioritariamente aos professores profissionalizados com experiência pedagógica;

4. A distribuição equilibrada de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina.

5. Manter a continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que justifiquem a sua substituição;

6. Respeitar, sempre que possível, as preferências expressas pelos professores, desde que estas não afetem a qualidade do ensino ou os direitos dos alunos;

7. Facultar a constituição de equipas pedagógicas para a implementação de projetos de apoio pedagógico, complemento curricular ou de inovação pedagógica;

8. Marcar tempos comuns a professores e alunos de modo a possibilitar a realização de atividades de enriquecimento curricular;

9. Reduzir, até ao limite possível, o número de turmas por professor.

Artigo n.º 226

Critérios para a elaboração dos horários

1. As áreas curriculares de Inglês e Educação Física no 1.º Ciclo deverão ser ministradas preferencialmente no início ou final dos períodos letivos, por forma a não interromper o ritmo de aprendizagem do aluno.

2. Procurar concentrar as aulas de uma só turma na mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

3. Não concentrar as aulas não práticas no mesmo dia.

4. Distribuir criteriosamente os tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos de disciplinas com dois tempos semanais.

5. Garantir que os blocos de 90 minutos não sejam divididos por intervalos.

6. Só iniciar as aulas de Educação Física uma hora depois de findo o período que a escola definiu para almoço.

7. Os horários semanais dos alunos são organizados para que os alunos do 2º, 3ºciclos e Secundário disponham, no mínimo, de uma tarde livre, sempre que possível.

8. Os horários semanais dos alunos são organizados de modo a que o início e termo das atividades sejam idênticos para as várias turmas de cada ano de escolaridade.

9. Os horários semanais dos alunos, a frequentar todo o plano de estudos de um mesmo ano de escolaridade, são organizados de modo a não existir interrupções nas atividades letivas, nomeadamente tempos sem aulas para o ensino básico.

10. O complexo Gimnodesportivo, sempre que possível, não deverá comportar mais de duas turmas em cada tempo letivo, se possível, uma turma em cada pavilhão, para possibilitar o desdobramento dos alunos em equipa para jogo real. Preferencialmente e sempre que seja possível, essas turmas que têm aulas no mesmo tempo, pertencerão ao mesmo ano escolar ou ciclo, para o caso de os professores pretenderem organizar jogos entre turmas.

Artigo n.º 227

Atribuição de Salas

1. As atividades letivas referentes às disciplinas e áreas não disciplinares constantes nos planos de estudos dos alunos são desenvolvidas nas salas indicadas nos horários distribuídos no início do ano letivo a alunos e professores;

2. Sempre que for possível, a cada uma das turmas do Ensino Básico será atribuída uma sala que os alunos ocuparão em todas as atividades letivas que não exijam instalações específicas;

3. Sempre que se pretenda alterar a sala ou sair, em tempo letivo, da sala definida no horário escolar, tal deverá ser sempre solicitado ao órgão executivo.

Artigo n.º 228

Convocatórias

1. Todos os participantes em reuniões são convocados através de convocatória pelos presidentes/coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços.

2. Todas as convocatórias são do conhecimento do conselho executivo.

3. A convocatória indica a data, a hora, o local da reunião, quem a preside e a agenda de trabalhos.

4. As alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas.

5. A convocatória é afixada em local próprio, com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo n.º 229

Reuniões

1. Os presidentes/coordenadores convocam reuniões ordinárias e extraordinárias.

2. No início de cada reunião há uma tolerância máxima de 10 minutos.

3. As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas com tolerância de trinta minutos;

4. Nas reuniões ordinárias só são objeto de deliberações os assuntos da agenda de trabalhos.

5. Não comparecendo o número de membros exigido é convocada nova reunião com o intervalo de quarenta e oito horas.

6. Os presidentes/coordenadores são obrigados a convocar uma reunião extraordinária, sempre que um terço dos participantes o solicite.

7. A convocatória da reunião extraordinária deve ser feita, no prazo de 15 dias, a seguir à apresentação do pedido.

8. Os pareceres a dar a qualquer órgão de administração e gestão escolar são acompanhados das declarações de voto apresentadas.

9. A abstenção é proibida aos membros dos órgãos, estruturas e serviços de caráter consultivo.

10. Não podem estar presentes nas discussões nem nas votações os membros que se encontram impedidos de intervir.

11. Se não se verificar maioria absoluta nem empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se a situação se mantiver, a maioria relativa é suficiente na próxima reunião.

12. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação, e se o empate se mantiver, é adiada a deliberação para nova reunião e se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, procede-se à votação nominal.

Artigo n.º 230

Atas

1. De cada reunião é lavrada ata, onde o secretário redige o desenvolvimento da reunião, indicando, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas votações;

2. As atas devem ser em impresso normalizado pela escola:

a) Informatizadas - letra Times New Roman, tamanho doze e espaço entrelinhas de 1,5;

b) Paginadas;

c) Entregues no conselho executivo, no prazo de cinco dias úteis após a reunião;

d) Assinadas pelo secretário, presidente da reunião e conselho executivo.

Artigo n.º 231

Verificação da Documentação dos Conselhos de Avaliação – Ensino Básico e Ensino Secundário

Encaminhamento da documentação

1. Além da responsabilidade de cada Conselho de Turma em verificar toda a documentação emitida em sequência da respetiva reunião, compete ao Conselho Executivo nomear uma comissão de serviço anual para a verificação pormenorizada e cuidada de toda a documentação que dará entrada no Conselho Executivo para homologação.

2. A verificação dirá respeito aos preenchimentos administrativos, sem atentar nos conteúdos e decisões, tais como: verificação de assinaturas, de datações, de cabeçalhos, trancamentos de áreas sem escrita, verificação da possível falta de documentos a entregar.

3. Cabe ao Professor Titular/Diretor de Turma:

a) Entregar à Comissão de Verificação: as pautas, a ata, os dados estatísticos, registos de avaliação preenchidos e para entrega aos encarregados de educação e todos os documentos que entenda servirem de complemento;

b) Entregar ao Conselho Executivo para apreciação e tomada de conhecimento: Projetos Curriculares de Turma até 31 de outubro (em suporte de papel e digital – CD ou e-mail);

c) Das fichas de entrega de avaliações aos encarregados de educação será tirada cópia a qual será rubricada pelo encarregado de educação no momento da entrega das avaliações e arquivada posteriormente no dossier. No final do ano letivo as fichas de avaliação do terceiro período de cada aluno, integrarão o processo individual na secretaria;

d) As fichas de avaliação não levantadas pelos encarregados de educação são guardadas em dossier. Neste caso, o encarregado de educação será convocado à escola mediante carta registada com aviso de receção. Se não houver comparência, as fichas de avaliação originais serão enviadas pelo correio em carta registada com aviso de receção. Os registos de correio deverão ser apensos à cópia da mesma ficha guardada em dossier.

Artigo n.º 232

Afixação de Informação

1. A informação deverá ser afixada em expositores próprios, carecendo do conhecimento prévio do Conselho Executivo sobre essa distribuição.

2. As circulares informativas, ordens de serviço/convocatórias para serviço oficial, avisos e outra informação/comunicação oficial da escola serão expostas, obrigatoriamente e para tomada de conhecimento, na vitrine de Informação Oficial; no caso de ser necessário a assinatura de tomada de conhecimento, o documento em causa será colocado na mesa do Funcionário de serviço ao hall do pavilhão C.

3. Cabe aos docentes passarem diária e obrigatoriamente pela vitrine de Informação Oficial, com o objetivo de se inteirarem das informações oficiais da Escola que lhes seja dirigida.

4. Ao fim de 5 dias úteis, a informação do ponto 3 poderá ser retirada e/ou arquivada sendo considerada como vista e como tendo sido tomado o conhecimento pelos interessados, quer esteja ou não assinada.

5. No caso dos docentes e do pessoal Não Docente das escolas EB1/JI, a informação será sempre divulgada por telefone/correio eletrónico.

Artigo n.º 233

Requisição de material/equipamento

1. O equipamento e material, para serem utilizados e/ou deslocados, carecem de uma requisição prévia em documento próprio.

2. A requisição de materiais ou de equipamentos na sede da Escola faz-se do seguinte modo:

a) Cada requisição de departamento ou de núcleo será sempre preenchida e entregue pelo respetivo coordenador, ouvidas as necessidades dos professores do departamento ou do núcleo. Com esta entrega pretende-se que o coordenador tenha uma noção dos recursos financeiros e materiais afetos ao órgão que dirige e de que é responsável, procedendo a análises de custos, frequências de utilização dos equipamentos adquiridos e de eficácia dos mesmos nos resultados na aprendizagem dos alunos;

b) Cabe ao diretor de instalações nomeado o preenchimento e entrega de todas as requisições de material para uso dos docentes do departamento que usam esse espaço. Na requisição estará sempre identificado o respetivo departamento.

c) As requisições no âmbito dos diretores de turma (serviço administrativo e de gabinete) deverão ser sempre assinadas e entregues pelo coordenador dos Diretores de Turma.

d) As requisições para os Serviços de Biblioteca/CRE serão sempre assinadas e entregues pelo Diretor desses serviços.

e) As requisições para Papelaria, Serviços Administrativos, Reprografia ou outros setores específicos serão assinadas e entregues pelo responsável presente em cada setor;

f) As requisições dos pavilhões de aulas, complexo gimnodesportivo, portaria e pavilhão polivalente da escola sede será assinado e entregues pelo pessoal afeto ao respectivo espaço.

g) Nos estabelecimentos EB1/JI as requisições deverão ser sempre assinadas pelo professor coordenador de núcleo.

Artigo n.º 234

Regimentos

1. Os órgãos de administração e gestão, bem como as demais estruturas, serviços, espaços e clubes elaboram os seus regimentos, nos 30 dias úteis posteriores à constituição do órgão, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2. Os regimentos são entregues ao conselho executivo, junto com cópia da ata onde consta a sua aprovação.

3. A proposta das regras de organização e funcionamento das estruturas e serviços deve ser remetida ao conselho pedagógico, em tempo útil.

4. Os regimentos dos órgãos de gestão intermédia devem obedecer às normas previamente definidas em conselho pedagógico.

5. O regimento é homologado pelo conselho pedagógico.

6. No regimento dos órgãos/departamentos deve constar:

- Identificação;
- Composição;
- Competências do órgão/departamento;
- Funcionamento;
- Mandato;
- Revisão.

7. No regimento dos clubes/ espaços deve constar:

- Identificação dos responsáveis;
- Objetivos/competências;
- Atividades a desenvolver;
- Regras de funcionamento;

- Critérios de admissão;
- Local e horário de funcionamento.

Artigo n.º 235

Relatório das atividades desenvolvidas

1. Os coordenadores de departamento, os coordenadores de núcleo, coordenador de diretores de turma elaboram um relatório anual, a ser entregue no conselho executivo em data a fixar.

2. Os responsáveis pelos projetos e espaços devem elaborar um relatório no final do ano letivo, a ser entregue no conselho executivo.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo n.º 236

Divulgação

1. O presente regulamento será divulgado à comunidade escolar.

2. O presente regulamento ficará disponível para consulta na página da escola na Internet, e ainda em suporte de papel e digital na Biblioteca, sendo dada cópia digital à Associação de Estudantes e a cada Departamento Curricular, bem como à Associação de Pais e Encarregados de Educação, Autarquia e Representante das Atividades Culturais.

Original

Artigo n.º 237

O original do texto do regulamento interno é arquivado nos serviços de administração escolar.

Artigo n.º 238

Revisão e Casos Omissos

1. A aprovação do presente regulamento é da competência da Assembleia de Escola;

2. A solução de questões suscitadas pela interpretação do presente Regulamento, ou pela constatação de omissões, compete aos órgãos de gestão e administração, de acordo com as suas competências, devendo sempre ser tida em consideração a legislação em vigor.

3. O regulamento interno pode ser sujeito, durante o período para o qual foi aprovado a propostas de revisão parciais apresentadas pelo Conselho Executivo à Assembleia.

4. O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Aprovação unânime da Assembleia de Escola em reunião datada de 03 de setembro de 2014.

Alteração por unanimidade da Assembleia de Escola a 24 de novembro de2016.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA DE ESCOLA

_____