



Regulamento Interno

A escola como organização tem inerente ao seu bom desempenho a associação e cooperação entre os seus membros.

INDICE

INDICE	2
INTRODUÇÃO.....	10
A UNIDADE ORGÂNICA.....	10
<i>AS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO</i>	<i>11</i>
<i>Escola Básica 1, 2 António José de Ávila</i>	<i>11</i>
<i>O Patrono</i>	<i>12</i>
<i>Escola Básica 1/JI do Pasteleiro</i>	<i>14</i>
<i>Escola Básica 1/JI da Vista Alegre.....</i>	<i>14</i>
<i>Escola Básica 1/JI de Flamengos</i>	<i>15</i>
<i>Escola Básica 1/JI da Feteira</i>	<i>15</i>
<i>Escola Básica 1/JI de Castelo Branco</i>	<i>15</i>
<i>Escola Básica 1/JI do Capelo e Praia do Norte</i>	<i>16</i>
<i>Escola Básica 1/JI dos Cedros.....</i>	<i>16</i>
<i>Escola Básica 1/JI do Salão</i>	<i>17</i>
<i>Escola Básica 1/JI da Ribeirinha</i>	<i>17</i>
<i>Escola Básica 1/JI de Pedro Miguel.....</i>	<i>17</i>
<i>Escola Básica 1/JI da Praia do Almoxarife</i>	<i>18</i>
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	18
<i>Artigo 1º.....</i>	<i>18</i>
<i>Princípios gerais</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 2º.....</i>	<i>18</i>
<i>Âmbito de aplicação.....</i>	<i>18</i>
<i>Código – Designação – Freguesia</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 3º.....</i>	<i>19</i>
<i>Objectivos.....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 4º.....</i>	<i>20</i>
<i>Divulgação do Regulamento Interno</i>	<i>20</i>
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	20
<i>Artigo 5º.....</i>	<i>20</i>
<i>Órgãos</i>	<i>20</i>
SECÇÃO I- ASSEMBLEIA DE ESCOLA	20
<i>Artigo 6º.....</i>	<i>20</i>
<i>Assembleia</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 7º.....</i>	<i>21</i>
<i>Composição.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 8º.....</i>	<i>21</i>
<i>Competências.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 9º.....</i>	<i>22</i>
<i>Eleição do Presidente da Assembleia</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 10º.....</i>	<i>22</i>
<i>Reunião da Assembleia</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 11º.....</i>	<i>22</i>
<i>Designação de Representantes</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 12º.....</i>	<i>23</i>
<i>Marcação de eleições e convocatórias.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 13º.....</i>	<i>23</i>
<i>Listas.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 14º.....</i>	<i>23</i>
<i>Mesa eleitoral</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 15º.....</i>	<i>24</i>
<i>Acto eleitoral</i>	<i>24</i>

<i>Artigo 16º</i>	24
Mandatos	24
<i>Artigo 17º</i>	24
Comissão de Acompanhamento do Processo Eleitoral para a Direcção Executiva	24
SECÇÃO II - DIRECÇÃO EXECUTIVA	25
<i>Artigo 18º</i>	25
Direcção Executiva	25
<i>Artigo 19º</i>	25
Composição.....	25
<i>Artigo 20º</i>	25
Competências.....	25
<i>Artigo 21º</i>	26
Competências do Presidente do Conselho Executivo	26
<i>Artigo 22º</i>	27
Recrutamento	27
<i>Artigo 23º</i>	27
Processo eleitoral para o Conselho Executivo.....	27
Eleição	27
<i>Artigo 24º</i>	27
Marcação de eleições / convocatórias	27
<i>Artigo 25º</i>	28
Mesa eleitoral	28
<i>Artigo 26º</i>	28
Listas.....	28
<i>Artigo 27º</i>	28
Acto eleitoral.....	29
<i>Artigo 28º</i>	29
Mandato.....	29
<i>Artigo 29º</i>	29
Provimento.....	29
<i>Artigo 30º</i>	30
Assessores do Conselho Executivo	30
SECÇÃO III- CONSELHO ADMINISTRATIVO	30
<i>Artigo 31º</i>	30
Definição	30
<i>Artigo 32º</i>	30
Composição.....	30
<i>Artigo 33º</i>	30
Competências.....	31
<i>Artigo 34º</i>	31
Funcionamento	31
SECÇÃO IV- CONSELHO PEDAGÓGICO.....	31
<i>Artigo 35º</i>	31
Definição	31
<i>Artigo 36º</i>	31
Composição.....	31
<i>Artigo 37º</i>	32
Competências.....	32
<i>Artigo 38º</i>	33
Funcionamento	33
<i>Artigo 39º</i>	33
Designação dos Representantes	33
SECÇÃO V- ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS	34
<i>Artigo 40º</i>	34
Coordenação de Estabelecimento.....	34
<i>Artigo 41º</i>	35
Competências.....	35

CAPÍTULO III- ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO . 36

SECÇÃO I- ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	36
Artigo 42º.....	36
Estruturas de orientação educativa	36
Artigo 43º.....	36
Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar	36
Composição.....	36
Artigo 44º.....	37
Funcionamento	37
Artigo 45º.....	37
Competências.....	37
Artigo 46º.....	37
Coordenador do Conselho de docentes da Educação Pré-Escolar	37
Artigo 47º.....	38
Competências do Coordenador.....	38
Artigo 48º.....	38
Conselhos de Docentes de Ano	38
Artigo 49º.....	39
Competências dos Coordenadores de ano.....	39
Artigo 50º.....	39
Coordenadores de ano	39
Eleição e mandato.....	39
Artigo 51º.....	40
Conselho de Coordenadores	40
Artigo 52º.....	40
Conselho de Coordenadores	40
Eleição e mandato.....	40
Artigo 53º.....	41
Competências do Coordenador.....	41
Artigo 54º.....	41
Docentes titulares de turma e educadores de infância.....	41
Artigo 55º.....	42
Departamentos curriculares.....	42
Artigo 56º.....	42
Competências.....	42
Artigo 57º.....	43
Funcionamento	43
Artigo 58º.....	43
Coordenador do Departamento Curricular	43
Artigo 59º.....	44
Grupo disciplinar	44
Artigo 60º.....	44
Composição.....	44
Artigo 61º.....	44
Competências.....	44
Artigo 62º.....	44
Funcionamento	44
Artigo 63º.....	44
Conselho de turma	44
Artigo 64º.....	44
Composição.....	45
Artigo 65º.....	45
Competências.....	45
Artigo 66º.....	45
Funcionamento	45
Artigo 67º.....	45
Director de Turma	45

<i>Artigo 68º</i>	47
Conselho de Directores de Turma de Ciclo.....	47
<i>Artigo 69º</i>	47
Composição.....	47
<i>Artigo 70º</i>	47
Competências.....	47
<i>Artigo 71º</i>	48
Funcionamento	48
SECÇÃO II - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	48
<i>Artigo 72º</i>	48
Serviços especializados de apoio educativo	48
<i>Artigo 73º</i>	49
Serviços de psicologia e orientação.....	49
<i>Artigo 74º</i>	49
Atribuições	49
<i>Artigo 75º</i>	50
Competências.....	50
<i>Artigo 76º</i>	50
Núcleo de educação especial	50
<i>Artigo 77º</i>	51
Equipa multidisciplinar de apoio sócio-educativo.....	51
4. Composição da equipa:	51
5. Mandato da equipa:	51
<i>Artigo 78º</i>	52
Empréstimo de manuais escolares.....	52
<i>Artigo 79º</i>	53
Complementos curriculares	53
SECÇÃO III - NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO EDUCACIONAL E OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE.....	53
<i>Artigo 80º</i>	53
Núcleo de investigação educacional	53
<i>Artigo 81º</i>	53
Núcleo de Observatório da Qualidade - QUALIS	54
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES	54
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES.....	54
<i>Artigo 82º</i>	54
Natureza dos direitos e deveres.....	54
<i>Artigo 83º</i>	54
Direitos e deveres	54
<i>Artigo 84º</i>	55
Direitos e deveres gerais do pessoal docente	55
<i>Artigo 85º</i>	55
Direitos e deveres do pessoal docente	55
Direitos	55
Deveres	56
<i>Artigo 86º</i>	58
Direitos e deveres dos alunos	58
Direitos	58
Deveres	59
<i>Artigo 87º</i>	60
Assembleia de delegados	60
Constituição	60
<i>Artigo 88º</i>	61
Funcionamento	61
<i>Artigo 89º</i>	61
Atribuições	61
<i>Artigo 90º</i>	61
Mandato.....	61

Artigo 91º	61
Direitos e deveres gerais do pessoal não docente	61
Artigo 92º	62
Direitos e deveres do pessoal administrativo	62
Deveres	62
Artigo 93º	63
Atribuições do chefe de serviços de administração escolar	63
Artigo 94º	63
Atribuições do tesoureiro.....	63
Atribuições da técnica do ASE	63
Artigo 95º	63
Artigo 96º	63
Atribuições do pessoal da cozinha	63
Artigo 97º	63
Pessoal auxiliar e operário	63
Direitos	63
Deveres	64
Artigo 98º	65
Direitos e deveres dos encarregados de educação	65
Direitos	65
Deveres	66
Artigo 99º	66
Associação de Pais e Encarregados de Educação	66
Direitos	67
Deveres	67
CAPÍTULO V- DISCIPLINA, AVALIAÇÃO E ASSIDUIDADE	67
SECÇÃO I-DISCIPLINA	67
Artigo 100º	67
Infracção disciplinar	67
Qualificação de infracção disciplinar	67
Artigo 101º	67
Medidas disciplinares	67
Finalidades das medidas disciplinares	68
Artigo 102º	68
Determinação da medida disciplinar	68
Artigo 103º	68
Medidas disciplinares preventivas e de integração	68
Artigo 104º	68
Advertência	68
Artigo 105º	69
Ordem de saída da sala de aula	69
Artigo 106º	69
Actividades de integração na escola	69
Artigo 107º	70
Transferência de escola	70
Artigo 108º	70
Medidas disciplinares sancionatórias	70
Artigo 109º	70
Repreensão	70
Artigo 110º	71
Repreensão registada	71
Artigo 111º	71
Suspensão da escola	71
Artigo 112º	71
Expulsão da escola	71
Artigo 113º	71
Competência para aplicação das medidas disciplinares	71

Competência para advertir.....	71
Artigo 114º	72
Competência do professor	72
Artigo 115º	72
Competência do Director de Turma.....	72
Artigo 116º	72
Competência do Presidente do Conselho Executivo	72
Artigo 117º	72
Competência do Conselho de turma disciplinar.....	72
Artigo 118º	73
Competência do Director Regional de Educação	73
Artigo 119º	73
Procedimento disciplinar	73
Dependência de procedimento disciplinar.....	73
Artigo 120º	73
Participação.....	73
Artigo 121º	73
Instauração do procedimento disciplinar.....	73
Artigo 122º	73
Tramitação do procedimento disciplinar	74
Artigo 123º	74
Suspensão preventiva do aluno	74
Artigo 124º	74
Decisão final do procedimento disciplinar	74
Artigo 125º	75
Execução da medida disciplinar	75
Artigo 126º	75
Recurso da decisão disciplinar	75
Artigo 127º	75
Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	75
SECÇÃO II -ASSIDUIDADE	76
Artigo 128º	76
Assiduidade do pessoal docente, administrativo, operário e auxiliar	76
Artigo 129º	76
Assiduidade dos alunos	76
Artigo 130º	76
Justificação de faltas	76
Artigo 131º	77
Faltas injustificadas	77
Artigo 132º	77
Limite de faltas injustificadas	77
Artigo 133º	77
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	77
SECÇÃO III- AVALIAÇÃO	78
Artigo 134º	78
Avaliação	78
Processo de avaliação	78
Artigo 135º	78
Critérios gerais de avaliação.....	78
Artigo 136º	78
Divulgação dos critérios gerais de avaliação	78
Artigo 137º	78
Dossier individual do aluno	78
Artigo 138º	79
Efeitos da Avaliação Sumativa.....	79
Progressão e retenção.....	79
Artigo 139º	80

Notação de trabalhos escolares	80
CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS DE APOIO PEDAGÓGICO – DIDÁCTICO	81
SECÇÃO I- BIBLIOTECAS / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)	81
Artigo 140º.....	81
Supervisão	81
Artigo 141º.....	81
Regulamento de utilização	81
SECÇÃO II - CENTRO DE INFORMÁTICA	83
Artigo 142º.....	83
Supervisão	83
Artigo 143º.....	83
Regulamento	83
Artigo 144º.....	83
Competências.....	83
SECÇÃO III - CENTRO DE RECURSOS E DE PRODUÇÃO DE RECURSOS	84
Artigo 145º.....	84
Centro de recursos e de produção de recursos.....	84
SECÇÃO IV- LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS DA NATUREZA.....	84
Artigo 146º.....	84
Laboratórios de Ciências da Natureza	84
SECÇÃO V -SALAS DE EVT	85
Artigo 147º.....	85
Salas de EVT	85
SECÇÃO VI- PARQUE DESPORTIVO	85
Artigo 148º.....	85
Parque desportivo.....	85
Artigo 149º.....	86
Regulamento de utilização dos Ginásios e balneários em tempo lectivo.....	86
Artigo 150º.....	86
Regulamento de utilização dos Ginásios e balneários fora dos tempos lectivos	86
CAPÍTULO VII - ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO	87
Artigo 151º.....	87
Estruturas de apoio logístico	87
Artigo 152º.....	88
Serviços de administração escolar	88
Artigo 153º.....	88
Portaria.....	88
Artigo 154º.....	88
Recepção/Telefone	88
Artigo 155º.....	89
Papellaria	89
Artigo 156º.....	89
Reprografia.....	89
Artigo 157º.....	89
Bufete e o Refeitório	89
CAPÍTULO VIII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	90
Artigo 158º.....	90
Esquema de funcionamento	90
Artigo 159º.....	90
Acesso e circulação	90
Artigo 160º.....	91
Informação e comunicação	91
Artigo 161º.....	92
Afixação de trabalhos escolares.....	92
Artigo 162º.....	92
Seguro escolar	92

<i>Artigo 163º</i>	92
Salas de aulas	92
<i>Artigo 164º</i>	93
Material didáctico	93
<i>Artigo 165º</i>	93
Visitas de estudo	93
<i>Artigo 166º</i>	94
Prémios escolares.....	94
<i>Artigo 167º</i>	94
Transportes	94
<i>Artigo 168º</i>	95
Indisposição/ mal-estar dos alunos.....	95
<i>Artigo 169º</i>	95
Objectos confiscados.....	95
CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS	95
<i>Artigo 170º</i>	95
Revisão do regulamento.....	95
<i>Artigo 171º</i>	95
Prazos	95
<i>Artigo 172º</i>	95
Casos omissos	95
ANEXO I	96
<i>Legislação em vigor</i>	96

INTRODUÇÃO

A escola é uma organização inserida num contexto local, dotada de autonomia, na qual se desenvolve uma multiplicidade de interações sociais, produtora de uma cultura interna própria que lhe confere identidade.

As mudanças sociais, tecnológicas, económicas, exercem sobre o sistema de ensino e sobre a escola pressões para que haja mudanças.

O tema central do modernismo organizacional é a autonomia local, simbolizada pela elaboração de um projecto de Escola e respectivo Regulamento Interno.

A escola como organização tem inerente ao seu bom desempenho a associação e cooperação entre os seus membros, condição necessária para alcançar fins e objectivos pré-estabelecidos.

Preencher um espaço físico pressupõe um estudo prévio e completo das condições que determinam o seu aparecimento. O aluno é a razão de ser da escola como instituição. Os seus interesses, os seus anseios, as suas expectativas e os seus problemas nem sempre são coincidentes com os comportamentos e valores dos membros da comunidade escolar. Por isso, as regras e regulamentos têm uma especial e significativa incidência sobre a sua actividade.

O regulamento Interno é um documento jurídico-administrativo, elaborado com a participação da comunidade educativa dentro do marco das disposições legais estabelecidas, com regras referentes à estrutura orgânica, pedagógica, administrativa e financeira da escola.

Tem o papel de fiscalização e controlo pedagógico das actividades escolares. Deve ter uma avaliação no final de cada ano escolar que permitirá os reajustamentos e alterações considerados pertinentes.

O bom funcionamento interno da escola depende da capacidade de todos os seus membros estabelecerem regras normativas e directivas próprias, dirigidas para uma plena prestação do estabelecimento de ensino como organização.

Estando a Escola, como organização, sujeita ao cumprimento de um conjunto de normativos, emanados das instâncias competentes, que fazem parte do Regulamento interno, este, não pode, nem deve ser um mero instrumento regulador das normas mas um documento aberto, de forma a tornar a Escola um espaço onde todos possamos sentir a importância das relações interpessoais.

Este Regulamento interno aplica-se a todas as escolas da Unidade Orgânica.

A UNIDADE ORGÂNICA

A 12 de Dezembro de 2005, com a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2005/A, foi criada, enquanto unidade orgânica, a Escola Básica Integrada da Horta, uma estrutura administrativa e

pedagógica que agrupa todas as Escolas do Ensino Pré-Escolar e dos 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico do Concelho da Horta. A criação desta nova unidade orgânica implicou a extinção da Escola Básica 2,3 da Horta e da Área Escolar da Horta.

As Escolas do Agrupamento

Escola Básica 1, 2 António José de Ávila



Pelo Despacho n.º 830 do Secretário Regional da Educação e Ciência, datado de 11 de Setembro de 2007, foi criada a Escola Básica 1, 2 António José de Ávila (Duque de Ávila e Bolama), para funcionar no complexo escolar onde, até então, tinham estado instaladas a extinta Escola Básica 2 da Horta e a Escola Secundária Manuel de Arriaga. A decisão, com efeitos a 31 de Agosto do mesmo ano, implicou também a extinção imediata da Escola Básica 2 da Horta e da Escola Básica 1/Jardim-de-Infância Cônsul Dabney.

Nos termos daquele diploma, a nova Escola, que adoptou como seu patrono António José de Ávila, Duque de Ávila e Bolama, é parte integrante da Escola Básica Integrada da Horta e albergará também nas “suas instalações, até que fiquem concluídas instalações próprias, o Conservatório Regional da Horta”.

No âmbito desta reformulação, a vertente do 2.º Ciclo (5.º e 6.º anos de escolaridade) da Escola Básica Integrada da Horta foi instalada no chamado “edifício novo” do complexo escolar que vinha sendo utilizado pela Escola Secundária Manuel de Arriaga, entretanto transferida para um novo edifício. Por sua vez, no imóvel onde funcionou a extinta Escola Básica 2 da Horta, objecto de recentes obras de manutenção e beneficiação, foram instaladas as turmas do 1.º Ciclo da EB1/JI Cônsul Dabney.

O actual complexo escolar da Escola Básica 1,2 António José de Ávila é composto, portanto, por cinco edifícios, a saber: Edifício 1 - “Antiga” Escola Básica 2 da Horta; Edifício 2 - “Liceu Velho”; Edifício 3 - “Edifício Novo” (do Liceu); Edifício 4 - Refeitório; Edifício 5 - Complexo Desportivo, constituído por dois Ginásios e suas estruturas de apoio, e Bufete.

De todo o complexo, merece destaque o Edifício 1 desta Escola, que é testemunho de um dos períodos áureos da vida sócio-económica do Faial, aquando da instalação dos cabos submarinos por alemães, ingleses, franceses, americanos e italianos. Construído em 1902, e reformado na sequência dos estragos sofridos pelo terramoto de 31 de Agosto de 1926, este edifício era habitualmente conhecido por “Trinity House” (a “Casa da Trindade”), em virtude de albergar as três primeiras companhias cabo-telegráfica que se estabeleceram na Horta: a “Europe & Azores Telegraph C.ª” (inglesa), a “Deutsch-Atlantische Telegraphengesellschaft” (alemã) e a “Commercial Cable C.ª” (americana).

Com o encerramento da actividade das companhias cabo-telegráficas na Horta, a “Trinity House” foi adaptada a estabelecimento de ensino, ali sendo sedeada, no ano lectivo de 1968/69, a Escola Preparatória Duque de Ávila e Bolama, cuja designação evoluiu, depois, para Escola Básica 2 da Horta,

Escola Básica 2,3 da Horta (desde 1998/99), Escola Básica 2 da Horta (desde 2005) e, por último, Escola Básica 1, 2 António José de Ávila (desde 2007).

Nesse mesmo edifício funcionaram, também, a Escola do Magistério Primário da Horta, de 1974 até à sua extinção em 1989, e ainda a Escola Técnica da Horta, de 7 de Fevereiro de 1973 – dia em que iniciou, em regime nocturno, as suas actividades lectivas com apenas uma turma do Curso Geral de Administração e Comércio – a 1977.

Por sua vez, os Edifícios 2 e 5 desta Escola pertenceram, até finais de Agosto de 2007, à Escola Secundária Manuel de Arriaga, que entretanto inaugurou novas instalações construídas de raiz na zona do Pasteleiro. O chamado “Liceu Velho” (Edifício 2) foi adquirido em Setembro de 1945 pelo Estado Português à “Eastern Telegraph Company”, e, após obras de remodelação e ampliação, teve festiva inauguração a 27 de Abril de 1950. Nesse mesmo dia, entrou também ao serviço do Liceu Nacional da Horta o recém-construído Ginásio Masculino (Edifício 5).

No entanto, com o aumento do número de alunos e com a abertura do 3.º Ciclo, em 1957, foi necessário proceder, já nos anos sessenta, à ampliação das instalações do Liceu Nacional da Horta, com a construção do chamado “Edifício Novo” (Edifício 3).

Presentemente, frequentam esta Escola 175 Alunos do 1.º Ciclo, 354 Alunos do 2.º Ciclo, 10 Alunos do PROFIJ (nível II) e 45 Alunos do Programa Específico de Recuperação de Escolaridade.

O Patrono

A escolha do patrono desta Escola, que já havia sido formalmente anunciada, pelo Secretário Regional da Educação e Ciência, na Sessão Solene Comemorativa do Bicentenário do Nascimento do Duque de Ávila e Bolama, realizada dia 8 de Março de 2007, só teve tradução prática alguns meses depois, com a publicação, a 11 de Setembro, do Despacho que criou a Escola Básica 1, 2 António José de Ávila.

Nascido na então vila da Horta – no n.º 11 da Rua de Santo Elias, actualmente Rua do Comendador Macedo –, no seio de uma família desde sempre ligada a ofícios humildes, António José de Ávila, bacharel em Filosofia desde 1825, é bem o “paradigma do sucesso da inteligência e vontade na sociedade liberal”. Filho de um sapateiro e de uma lavadeira, Ávila nunca renegou, porém, as suas origens humildes, que muitos dos seus adversários usaram para o humilhar, incluindo o nosso Antero, que, em azeda carta de 1871, na sequência do encerramento da Conferências do Casino, lhe lançou “em cara o facto de ele ser filho de um sapateiro e de ter até substituído o seu apelido original da Vila pelo mais sonante Ávila”.



Na verdade, Ávila não tinha apelido sonante, nem fortuna – possuída ou por herdar –, nem nunca foi, também, “negociante, latifundiário, agiota, cacique eleitoral ou herói militar”, algo, enfim, que o pudesse ajudar na sua ascensão política e social. Nada disso, porém, o impediu de exercer os mais altos cargos políticos da Nação e de se tornar sucessivamente Conde (em 1864), Marquês (em 1870) e, por último, Duque (em 1878), o que fez dele “o único pé-fresco do restritíssimo clube da mais alta nobreza liberal”.

Na política, logrou este distinto faialense acumular “11 mandatos de deputado, 20 anos de serviço ininterrupto como Par do Reino, 20 pastas ministeriais e 3 presidências do Conselho de Ministros (1868, 1870-71 e 1877-78)” e, como ninguém, “conseguiu o milagre de chefiar governos apoiados por quase uma unanimidade política, à direita e à esquerda”. Talvez por isso, morreu “estimado pelo Rei D. Luís e disputado pelos dois partidos da rotação”. A questão sobre a posse da ilha de Bolama, finalmente resolvida a favor de Portugal em Abril de 1870, constituiu não só a “mais saborosa vitória da diplomacia portuguesa oitocentista face à Inglaterra” como, também, o “maior feito político-diplomático de Ávila”, o que lhe valeu, de resto, ter passado de Conde de Ávila a Marquês de Ávila e Bolama.

Para além de embaixador em Madrid (1866-67) e em Paris (1868), foi também “escolhido para chefiar as representações enviadas às Exposições Universais europeias de 1855 (Paris), 1867 (Paris) e 1873 (Viena), e para ser a voz do governo nos congressos internacionais de estatística de 1853 (Bruxelas), 1855 (Paris) e 1863 (Berlim), e na conferência monetária europeia de 1867 (Paris)”. Entre os cargos para os quais foi nomeado contam-se, ainda, os de Presidente da Câmara da Horta, provedor do concelho da Horta, subprefeito de S. Miguel, prefeito da Horta, administrador-geral de Évora e do Porto, director da Companhia das Lezírias, Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, governador da Companhia do Crédito Predial e do Banco Hipotecário, vice-Presidente da Academia de Ciências de Lisboa. Pela sua “actividade em defesa dos chamados conhecimentos úteis”, recebeu quase 40 diplomas nacionais e estrangeiros, de índole científica e benemérita, ao que juntou mais de três dezenas de títulos e condecorações nacionais – entre as quais a “grã-cruz das Ordens de Nossa Senhora da Conceição de Vila Viçosa, de Santiago da Espada, de Cristo e da Torre e Espada” – e estrangeiras, que, como ironizava a imprensa da época, o faziam rivalizar, quer com o Duque de Saldanha quer com Fontes Pereira de Melo, na “categoria de homem mais condecorado do mundo”.

A Horta e o Faial devem a António José de Ávila “muito daquilo que hoje são”: a dinamização do ensino e da cultura, enquanto Lente de Filosofia Racional e Moral da Horta, “com aulas dadas na pequena ermida do Espírito Santo, e com as muito concorridas sessões filosóficas, organizadas na Igreja do Carmo”; a dinamização, enquanto líder – tinha ele então apenas 24 anos de idade – da primeira vereação Liberal eleita para a Câmara da Horta, “da reconstrução e do desenvolvimento material da ilha após a Guerra Civil”; as diligências que levaram D. Pedro IV a conceder, à Horta, em Julho de 1833, o Alvará de elevação a Cidade, D. Maria II a manter o Convento do Carmo – “quando a lei de extinção das ordens religiosas ameaçou demoli-lo” – e a “independência da comarca da Horta face às tentativas de absorção por parte de Angra”, e, ainda, D. Luís a conceder, em 1865, ao seu berço de origem, “o título de Muito Leal Cidade da Horta e o escudo de armas que é ainda hoje o símbolo heráldico local”.

A menos de um ano da sua morte, ocorrida a 3 de Maio de 1881, a vida do Duque de Ávila era assim sintetizada numa das estampas do Álbum das Glórias, de Rafael Bordalo Pinheiro: “Aquele que há cerca de meio século veio para o continente simples António José, graças a uma tenacidade heróica, a uma norma de vida pertinaz, a uma gravidade intransigente, está hoje tudo o que as fadas quiseram que ele fosse, e mais tudo aquilo que ele muito bem quis ser”. Em Maio de 1881, a imprensa de Lisboa fazia-lhe o elogio fúnebre, assegurando não haver “outro exemplo igual entre nós de um homem se ter elevado sucessivamente, e unicamente pelos méritos pessoais, pelo seu trabalho incessante, pela sua perseverança e pelos seus talentos parlamentares, sem protecções de família nem prestígio de nascimento, desde o mais pequeno lugar na escala administrativa aos mais eminentes cargos e às mais altas dignidades do Estado”.

Por tudo isto, bem se pode dizer que o Duque de Ávila e Bolama é não só “o mais conhecido e o mais famoso vulto da história faialense, mas também [...] uma das figuras cujo estudo melhor permite conhecer e compreender o século XIX em Portugal”, merecendo ser, conjuntamente com Manuel de Arriaga, “um dos ex-libris do Faial”.

(Fontes: J. G. Reis Leite, EnCiclopédia Açoriana. José Miguel Sardica, Mérito, Serviço, Nobreza e Influência. A importância biográfica do Duque de Ávila e Bolama, edição da Junta de Freguesia da Matriz, Horta.)

Escola Básica 1/JI do Pasteleiro



A EB 1/JI do Pasteleiro situa-se na freguesia das Angústias e é um edifício tipo P3, cuja construção remonta a 1988. Com uma área total (coberta e descoberta) de cerca de 10 mil metros quadrados, encontra-se encastrada por dois bairros, um de natureza social, o outro de classe média. A Escola é frequentada por crianças oriundas de várias freguesias e pertencentes a famílias de diferentes níveis socio-económicos. É constituída por dez salas de aula (três destinadas ao Ensino Pré-Escolar e sete ao 1.º Ciclo), um espaço polivalente (ginásio/refeitório), uma cozinha, uma pequena sala para professores, uma sala de informática e reprografia e oito casas de banho. Esta Escola carece, todavia, de uma cantina que possa garantir as regras de higiene exigidas, uma vez que esse serviço funciona no ginásio. Com os inconvenientes daí resultantes, este último espaço funciona, pois, ainda que em momentos diferentes, como sala de aulas de Expressão Motora, refeitório e, em dias de chuva, dada a existência de poucos alpendres cobertos, sala de convívio. O espaço exterior é bastante amplo e agradável, composto por relva, passeios e campo cimentado, bom para a prática de Educação Física e de outras actividades ao ar livre.

Escola Básica 1/JI da Vista Alegre



Implantada na zona Norte da freguesia da Matriz, numa das zonas mais antigas da cidade, esta Escola, cujo edifício foi construído de raiz, entrou em funcionamento no ano lectivo 2002/2003. A Escola apresenta duas áreas distintas. Na primeira, localizam-se as nove salas de aula, três salas do Jardim-de-Infância e as restantes de 1.º Ciclo, casas de banho e uma ainda “área suja”. A segunda área da Escola

inclui a sala de convívio, biblioteca e sala de computadores, gabinete da Coordenadora, gabinete das auxiliares, ginásio, casas de banho, balneários e arrecadações de Expressão Físico-Motora, cozinha e refeitório. Num piso inferior, arejado mas coberto, estão instalados os parques infantis do Jardim-de-Infância e de um campo de futebol cimentado.

Escola Básica 1/JI de Flamengos



Este edifício escolar, expressamente construído em 1930, foi remodelado e ampliado em 1997, tendo ficado com sete salas de aula, biblioteca, ginásio com balneário, pequeno refeitório, cozinha, campo de jogos, dois pátios de recreio, um pequeno parque infantil, gabinete médico, gabinete para material de Educação Física e onze casas de banho. De todas as freguesias não citadinas do Faial, os Flamengos é, sem dúvida, a freguesia menos rural. É, para o meio local, uma freguesia considerada grande e também dispersa, apesar da criação recente de alguns núcleos habitacionais de maior concentração. É a única povoação situada no interior da ilha e conta presentemente com uma população de cerca de 1.500 habitantes, que na sua maioria se dedicam à agricultura, ao comércio e outros serviços.

Escola Básica 1/JI da Feteira



A EB1/JI de Feteira, situada na Travessa do Algar, está a funcionar num edifício, tipo R3, que foi construído na década de setenta do século passado. Actualmente, é composta por três salas de aulas, um espaço para a realização de actividades diversas, uma cozinha, um refeitório, duas despensas, quatro casas de banho para os alunos e uma para os professores, dois *halls* e um recinto aberto ao cimo das escadas. No exterior, há um campo de jogos em cimento e um espaço relvado.

Escola Básica 1/JI de



Castelo Branco

A Escola EB1/JI de Castelo Branco situa-se no Bairro da Carreira, no centro da freguesia de Castelo Branco. É um edifício do tipo Plano dos Centenários, construído em 1955. Reconstruída após o sismo de 9 de Julho de 1998, manteve a fachada inicial, mas foi alterada e ampliada na parte posterior. Possui quatro salas de aula, uma sala de professores, cozinha, refeitório, ginásio, casas de banho, balneários e campo de jogos e parque infantil.

Escola Básica 1/JI do Capelo e Praia do Norte



A EB1/JI do Capelo e Praia do Norte é constituída por dois edifícios: Escola do 1º Ciclo e Jardim-de-infância que funciona numa das salas da antiga Escola Primária do Areeiro. A EB1 do Capelo é um edifício tipo Plano de construções, construído em 1963 e restaurada em 2003. É composta por duas salas de aula, um ginásio, uma área suja, uma biblioteca, um pátio de recreio. O edifício onde funciona o Jardim de infância foi construído em 1985. Das suas duas salas, uma foi adaptada a Jardim-de-infância em 1990 e outra destinada à Ludoteca “Vulcãozinho”.

Escola Básica 1/JI dos Cedros



A Escola Básica 1/JI dos Cedros fica situada à Praça dos Cedros e é um edifício do Plano dos Centenários, construído em 1956 tendo sofrido obras há já alguns anos. Actualmente, o edifício é composto por duas salas para o 1.º Ciclo, uma sala para o Ensino Pré-Escolar, uma sala adaptada a ginásio, uma cozinha e refeitório em espaço comum, três casas de banho e uma sala que é utilizada para reuniões e onde se encontram vários computadores, uma fotocopadora e um televisor.

Escola Básica 1/JI do Salão



A Escola do Salão é que data de 1963, tendo

e ampliação no biénio 1999/2000. Situada junto à Estrada Regional, possui duas salas de aula onde funcionam as turmas do 1.º Ciclo, uma pequena sala que resultou do fecho de um alpendre, onde funciona o Jardim-de-Infância, uma biblioteca, uma sala destinada à ocupação dos tempos livres (que presentemente funciona como apoio ao Jardim-de-Infância), um refeitório, uma cozinha, uma despensa, uma pequena arrecadação onde é guardado o material de Educação Física e cinco casas de banho. O espaço exterior é bastante limitado e é constituído por um pequeno parque infantil e um espaço de dimensões muito reduzidas com pavimento de betonilha onde os alunos realizam jogos e praticam Educação Física.

um edifício do Plano dos Centenários, sido objecto de obras de beneficiação

Escola Básica 1/JI da Ribeirinha



A EB1/JI da Ribeirinha é um edifício tipo R3, construído em 1981, espaçoso e de fácil acesso tendo sido ampliado em 2004. É composto por três salas de aula, cinco casas de banho, uma cozinha e um refeitório. O espaço exterior é amplo e inclui um campo cimentado e um parque infantil. As salas de aula são amplas, iluminadas e estão bem equipadas.

Escola Básica 1/JI de Pedro Miguel



A EB1/JI de Pedro Miguel está situada na Rua da Igreja da mesma freguesia. Foi construída em 1976, é um edifício tipo U3 espaçoso e de fácil acesso e está inserida no meio rural, a sete quilómetros da cidade da Horta. Tem quatro salas de aula (uma destinada ao Ensino Pré-Escolar e três ao 1.º Ciclo), uma pequena cozinha, uma biblioteca, três arrecadações e um ginásio que também serve de refeitório. O espaço exterior é amplo, dispondo de um campo cimentado e um parque infantil.

Escola Básica 1/JI da Praia do Almoxarife



A EB1/JI da Praia do Almoxarife situa-se na freguesia do mesmo nome e é um edifício tipo P3, cuja construção data de 1982. É constituída por três salas de aula (uma destinada ao Ensino Pré-Escolar e duas ao 1.º Ciclo), um polivalente com função de cantina e espaço adaptado para Educação Física, uma cozinha, um gabinete, uma despensa, uma arrecadação, duas zonas sujas, seis casas de banho e um pátio exterior com campo de cimento e parque infantil sem equipamento.

CAPÍTULO I - Princípios gerais

Artigo 1º Princípios gerais

O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo da Escola Básica Integrada da Horta e visa conformar as suas normas com os princípios estabelecidos no Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de Setembro, que aprovou o regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

1. Este Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Básica Integrada da Horta, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;

- e) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- f) Órgãos de administração e gestão;
- g) Estrutura de orientação educativa;
- h) Serviços especializados de apoio educativo.

2. A Unidade Orgânica - Escola Básica Integrada da Horta, é constituída pelos seguintes estabelecimentos:

Código – Designação – Freguesia

71020202 - EB1,2 António José de Ávila – Angústias (Escola sede do agrupamento)

710 20203- EB1/JI Pasteleiro - Angústias

71020204 - EB1/JI Vista Alegre – Matriz, Conceição

710 20205 - EB1/JI Flamengos - Flamengos

710 20206- EB1/JI Feteira – Feteira

710 20207- EB1/JI Castelo Branco – Castelo Branco

710 20208- EB1/JI Capelo e Praia do Norte – Capelo

710 20209 - EB1/JI Cedros - Cedros

710 20210 - EB1/JI Salão – Salão

710 20211 - EB1/JI Ribeirinha – Ribeirinha

710 20212- EB1/JI Pedro Miguel – Pedro Miguel

710 20213- EB1/JI Praia do Almoxarife – Praia do Almoxarife

Artigo 3º **Objectivos**

1. Constituem objectivos deste regulamento:

- a) Assegurar a instalação dos órgãos de administração e gestão de acordo com o regime estabelecido no Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de Setembro,
- b) Facilitar o exercício da autonomia das escolas nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do Projecto Educativo e em função das competências e dos meios que lhes estão consignados;
- c) Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da escola como comunidade educativa;
- d) Contribuir para a democratização da vida interna da unidade orgânica;
- e) Assegurar o bom funcionamento da escola, numa perspectiva organizacional;
- f) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis colectivos pelo bom funcionamento e desempenho da unidade orgânica;
- g) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar;

- h) Proporcionar a toda a comunidade escolar um ambiente de trabalho agradável, capaz de conduzir ao sucesso educativo nas suas diferentes componentes (psicomotor, pessoal e social);
- i) Assegurar a formação integrada dos alunos nas suas diferentes dimensões;
- j) Configurar e concretizar as estruturas organizativas e funcionais da unidade orgânica;
- k) Permitir o desenvolvimento do Projecto Educativo da unidade orgânica.

Artigo 4º **Divulgação do Regulamento Interno**

1. Será distribuído um exemplar do Regulamento Interno por cada turma dos estabelecimentos de educação e ensino da unidade orgânica.
2. Na escola-sede estará disponível, na sala de atendimento, aos encarregados de educação, na Biblioteca, nas salas do corpo docente e não docente e na Reprografia para quem o quiser consultar. Aos alunos é fornecido gratuitamente nos termos da lei.

CAPITULO II - Órgãos de administração e gestão

Artigo 5º **Órgãos**

1. A administração e gestão da unidade orgânica são asseguradas pelos seguintes órgãos próprios:
 - a) Assembleia de Escola;
 - b) Conselho Executivo,
 - c) Conselho Administrativo;
 - d) Conselho Pedagógico.
2. São competências destes órgãos, as definidas pela legislação em vigor e aquelas que lhes sejam atribuídas pelo presente regulamento.

SECÇÃO I- Assembleia de Escola

Artigo 6º **Assembleia**

1. A Assembleia é o órgão de direcção responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da unidade orgânica, respeitando os princípios consagrados no regime jurídico e na lei geral.
2. Na Assembleia, deve estar assegurada a participação e representação da comunidade educativa, integrando a sua composição Representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente e da autarquia local.

Artigo 7º

Composição

1. A Assembleia é composta por dezasseis elementos, respeitando a seguinte distribuição:

- a) Representantes do corpo docente – oito (pelo menos um de cada Ciclo de ensino);
- b) Representantes dos pais e encarregados de educação – três (1 por cada Ciclo de ensino);
- c) Representantes do corpo não docente – dois;
- d) Representantes da autarquia - um;
- e) Representantes das actividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o Projecto Educativo - dois
- e) O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

Artigo 8º

Competências

1. À Assembleia compete:

- a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o Regulamento Interno da unidade orgânica;
- d) Aprovar o Plano Anual de Actividades e o Projecto Curricular, verificando da sua conformidade com o Projecto Educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
- f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
- g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
- h) Apreciar o relatório de contas de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
- i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da unidade orgânica;
- j) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspectivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
- l) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- m) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
- n) Acompanhar a realização do processo eleitoral para a Comissão Executiva;
- o) Designar, nos termos do nº 4 do artigo 66º do 35/2006/A, o Presidente da Comissão Executiva Provisória;

p) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou sobre qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo Conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;

q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no presente regulamento.

2. Ao Presidente da Assembleia compete ainda:

a) Após confirmação da regularidade do processo eleitoral, proceder à homologação dos resultados;

b) Conferir posse aos membros do Conselho Executivo, nos 10 dias subsequentes à eleição dos mesmos;

c) Após analisar o pedido de cessação do mandato de um dos membros do Conselho Executivo, produzir um despacho, submetendo a este órgão, a sua decisão.

3. Nos primeiros trinta dias de mandato, a Assembleia procede à elaboração ou revisão e respectiva aprovação do regimento, que deve incluir as necessárias regras de organização e funcionamento. A aprovação será por maioria simples.

4. No desempenho das suas competências, a Assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

Artigo 9º

Eleição do Presidente da Assembleia

1. A eleição do Presidente da Assembleia tem lugar na primeira reunião deste órgão, após o respectivo acto eleitoral. A eleição recairá no docente mais votado. Em caso de empate, procede-se a nova votação nos elementos mais votados.

Artigo 10º

Reunião da Assembleia

1. A Assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.

2. A primeira reunião da Assembleia será convocada pelo Presidente ainda em exercício, no prazo máximo de dez dias, contados a partir do dia da designação ou eleição do último ou últimos dos seus membros.

Artigo 11º

Designação de Representantes

1. Os Representantes do pessoal docente e do pessoal não docente na Assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções do agrupamento.

2. Os Representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela respectiva associação. Não existindo associação ou existindo mais do que uma, os Representantes serão indicados em Assembleia-geral de pais e encarregados de educação, para o efeito convocada pelo Presidente do Conselho Executivo.
3. O Representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal.
4. A designação dos Representantes a que se refere o nº 2 e 3 terá lugar até ao dia da eleição dos Representantes referidos em 1.
5. Os Representantes das actividades de carácter cultural, desportivo, científico, ambiental e económico depois de cooptados pela Assembleia são designados pelas respectivas organizações.

Artigo 12º **Marcação de eleições e convocatórias**

A convocatória da Assembleia eleitoral do corpo docente e do corpo não docente é da responsabilidade do Presidente da Assembleia.

2. A marcação da data da eleição dos Representantes do pessoal docente e do pessoal não docente para a Assembleia e as respectivas convocatórias respeitarão um prazo mínimo de 30 dias, relativamente à data do acto eleitoral.
3. A publicitação do acto eleitoral e das listas far-se-á nos locais de estilo, em cada estabelecimento do Agrupamento.

Artigo 13º **Listas**

1. Os Representantes do corpo docente e do corpo não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. Cada lista, que integrará, preferencialmente, docentes de todos os Ciclos e obrigatoriamente um docente do pré-escolar e um do primeiro Ciclo, deve apresentar um número de candidatos suplentes igual ao número de efectivos e estes estarão ordenados do início para o fim da lista, estabelecendo uma ordem de prioridade na conquista de mandatos. No apuramento de mandatos deve estar salvaguardado o disposto no nº 4, do artigo 58º, do Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de Setembro.
3. As listas de candidatos à Assembleia de Escola podem ser entregues, até 10 dias antes do acto eleitoral, no Conselho Executivo. No acto da recepção, as listas são identificadas por ordem alfabética e afixadas nas 24 horas seguintes à data de entrega.

Artigo 14º **Mesa eleitoral**

1. Para o corpo docente e corpo não docente serão constituídas mesas eleitorais distintas.
2. A eleição das mesas far-se-á em reunião plenária de cada um dos corpos, para o efeito convocados pelo órgão de gestão.
3. A mesa será constituída por três elementos, sendo ainda eleitos dois suplentes.
4. É obrigatória a presença de, pelo menos, 2 elementos da mesa durante o acto eleitoral, e a sua totalidade no encerramento e durante o apuramento de resultados.
5. Cada lista poderá designar um delegado para acompanhamento do acto eleitoral.

6. Os membros da mesa devem comparecer no local onde decorrerá o acto eleitoral, quinze minutos antes da abertura da urna.

Artigo 15º

Acto eleitoral

1. Não são permitidas actividades de campanha nas 24 horas antes das eleições.
2. O acto eleitoral decorrerá das 9 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.
3. No final de cada acto eleitoral será lavrada uma acta, onde constem todas as ocorrências e, obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho, número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos brancos e nulos, número de votos em cada lista, percentagem de votantes relativamente aos eleitores, percentagem de votantes em cada lista relativamente aos votantes. Será ainda afixada uma acta resumo, no final dos trabalhos da mesa eleitoral. A acta será assinada pelo Presidente e pelo secretário.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Na ausência de listas candidatas do pessoal docente e não docente, os Representantes na Assembleia são eleitos em Assembleias eleitorais distintas convocadas para o efeito.

Artigo 16º

Mandatos

1. Todos os mandatos são de três anos, com excepção do dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de um ano escolar.
2. Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação ou se solicitarem a cessação do mandato, em requerimento fundamentando os motivos e sendo os mesmos aceites pela Assembleia.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 17º

Comissão de Acompanhamento do Processo Eleitoral para a Direcção Executiva

1. Na reunião imediatamente anterior à abertura do processo eleitoral para a eleição do Conselho Executivo, a Assembleia designará uma comissão de três dos seus membros, responsável pela verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas para o referido Conselho, bem como pelo apuramento dos resultados finais.
2. As deliberações da referida comissão, relativas à matéria do número anterior, são publicitadas nos locais de afixação das listas e delas será dado conhecimento por escrito aos respectivos interessados.
3. Das referidas deliberações cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias, para o Director Regional, que decidirá no prazo de cinco dias.
4. Qualquer recurso, com efeito suspensivo, adiará o respectivo acto eleitoral, por um período nunca inferior a vinte dias, devendo a nova data ser afixada.

SECÇÃO II - Direcção Executiva

Artigo 18º Direcção Executiva

1. A Direcção Executiva é assegurada por um Conselho Executivo.
2. O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

Artigo 19º Composição

1. O Conselho Executivo é constituído por um Presidente e dois vice-Presidentes.
2. Na composição do Conselho Executivo, pelo menos um dos membros do Conselho Executivo deve ser educador de infância, ou professor do primeiro Ciclo

Artigo 20º Competências

1. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Conselho Executivo:
 - a) Emitir parecer sobre as propostas do Projecto Educativo e projecto curricular da unidade orgânica, emanadas do Conselho Pedagógico e submetê-las à aprovação da Assembleia;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia o regulamento interno da escola;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia, propostas de celebração de contratos de autonomia.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da unidade orgânica;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
 - c) Elaborar o plano anual de actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo da Assembleia;
 - d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano de actividades;
 - e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - g) Designar os Directores de Turma;
 - h) Nomear o Coordenador de Directores de Turma;
 - i) Nomear o Coordenador de Núcleo de educação especial;
 - j) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação de cada Ciclo e ano, junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação;

- k) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes da unidade orgânica, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, sob proposta dos Directores de Turma, a partir dos dados da avaliação formativa;
- l) Planear e assegurar a execução das actividades, no domínio da acção social escolar;
- m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
- o) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
- p) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo Conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência;
- q) Assegurar o planeamento, protecção e segurança das instalações escolares;
- r) Exercer as demais competências atribuídas na lei e no presente regulamento.

3. Regimento:

Nos primeiros trinta dias a contar do início do mandato, o Conselho Executivo elaborará o seu regimento interno, que fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros incluindo as dos assessores técnico- pedagógicos.

Artigo 21º

Competências do Presidente do Conselho Executivo

1. Compete ao Presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar a unidade orgânica;
- b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias da direcção executiva;
- 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 respectivo regimento e, na ausência deste, pelo vice-Presidente por si indicado.

3. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências nos vice-Presidentes.

Artigo 22º

Recrutamento

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em Assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada por todos os docentes e não docentes, em exercício efectivo de funções na unidade orgânica, e por Representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Os Representantes dos pais e encarregados de educação será em número não superior a 1 por cada 25 alunos inscritos ou fracção. A sua designação será feita em Assembleia de pais e encarregados de educação.
3. Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções no agrupamento, com pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração escolar.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que estejam nas condições da alínea a) ou b) do n.º 4, do artigo 65º, do Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de Setembro.
5. Os candidatos a vice-Presidentes devem ser docentes dos quadros, em exercício de funções na unidade orgânica a cujo Conselho Executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço.

Artigo 23º

Processo eleitoral para o Conselho Executivo

Eleição

1. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de acção.
2. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.
3. Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de dez dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
4. O não aparecimento de listas de candidatos ao Conselho Executivo desencadeará os procedimentos constantes no artigo 66º, do Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A, de 6 de Setembro

Artigo 24º

Marcação de eleições / convocatórias

1. A convocatória da Assembleia eleitoral é da responsabilidade do Presidente do órgão de gestão.

2. A marcação da data da eleição do Conselho Executivo e respectivas convocatórias respeitarão um prazo mínimo de 30 dias, relativamente à data do acto eleitoral.
3. A publicitação do acto eleitoral e das listas far-se-á nos locais de estilo, em cada estabelecimento da unidade orgânica.
4. O processo eleitoral deve estar concluído até 30 de Junho do ano escolar em que se realizam as eleições.

Artigo 25º

Mesa eleitoral

1. A eleição das mesas far-se-á em reunião plenária da Assembleia Eleitoral (pessoal docente, pessoal não docente e Representantes dos encarregados de educação), para o efeito convocada pelo Presidente do Conselho Executivo.
2. A mesa será constituída por três elementos, sendo ainda eleitos dois suplentes.
3. É obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa durante o acto eleitoral, e a sua totalidade no encerramento e durante o apuramento de resultados.
4. Cada lista poderá designar um delegado para acompanhamento do acto eleitoral.
5. Os membros da mesa devem comparecer no local onde decorrerá o acto eleitoral, 30 minutos antes da abertura da urna.

Artigo 26º

Listas

1. As listas de candidatos ao Conselho Executivo são entregues até 10 dias antes do acto eleitoral, no órgão de gestão. No acto da recepção, as listas são identificadas por ordem alfabética e, de imediato, entregue uma cópia ao responsável pela sua entrega.
2. Cada lista é constituída por três candidatos, identificando claramente o candidato a Presidente e os candidatos a vice-Presidentes.

Artigo 27º

Acto eleitoral

1. Não são permitidas actividades de campanha nas 24 horas antes das eleições.
2. O acto eleitoral decorrerá das 9 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.
3. No final do acto eleitoral será lavrada uma acta onde constem todas as ocorrências e, obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho, número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos brancos e nulos, número de votos em cada lista, percentagem de votantes relativamente aos eleitores, percentagem de votantes em cada lista relativamente aos votantes. Será ainda afixada uma acta resumo no final dos trabalhos da mesa eleitoral. A acta será assinada pelo Presidente e pelo secretário.

Artigo 28º **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Executivo é 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 efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro da Assembleia;
 - b) A todo o momento, por despacho fundamentado do Director Regional de 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, fundamentada em motivos devidamente justificados.
3. A cessação do mandato de um dos vice-Presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do número 5 e 6 do artigo 65º, do Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de Setembro o qual será cooptado pelos restantes membros.
4. A cessação do mandato do Presidente ou de dois membros eleitos do Conselho Executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

Artigo 29º **Provimento**

1. Compete ao Presidente da Assembleia de Escola, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, proceder à homologação dos respectivos 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 no número anterior comunica ao Director Regional competente em matéria da administração escolar os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.

3. O Conselho Executivo, após provimento, inicia funções no 8º dia a contar do termo do ano lectivo em curso.

Artigo 30º

Assessores do Conselho Executivo

1. Para apoio ao Conselho Executivo e mediante proposta deste, a Assembleia pode autorizar a criação de assessorias técnico – pedagógicas, para as quais serão designados docentes, em exercício de funções na unidade orgânica.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos de acordo com a população escolar:

- a) de 501 a 1500, um assessor;
- b) Mais de 1500 , dois assessores.

3. São competências dos assessores:

a) As competências dos assessores serão fixadas no despacho de nomeação, de acordo com as necessidades indicadas pelo Conselho Executivo, e que determinaram a sua nomeação.

SECÇÃO III- Conselho administrativo

Artigo 31º

Definição

O Conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, financeira e patrimonial da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 32º

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, para o efeito designado pelo Presidente.

2. O Conselho administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 33º

Competências

1. Ao Conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual da unidade orgânica, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da unidade orgânica;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da unidade orgânica;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 34º **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.

SECÇÃO IV- Conselho Pedagógico

Artigo 35º **Definição**

O Conselho Pedagógico é um órgão de coordenação e orientação educativa da unidade orgânica, nos domínios pedagógico - didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 36º **Composição**

- 1. O Conselho Pedagógico, de acordo com o regulamento interno da unidade orgânica, é constituído até 20 Representantes da comunidade educativa.
- 2. O Conselho Pedagógico é composto por:
 - a) Presidente do Conselho Executivo da unidade orgânica;
 - b) Coordenadores dos Departamentos curriculares (nove);
 - c) Coordenadores de Directores de Turma de Ciclo (dois);
 - d) Representante dos Coordenadores de Núcleo (um)
 - f) Coordenador do Núcleo de Educação Especial (um);
 - g) Representante da área de investigação e apoio multidisciplinar (dois - um 1º Ciclo, um 2º Ciclo);
 - i) Representante da área de tecnologia de informação; (um)

- i) Responsável das bibliotecas escolares / centro de recursos educativos (um);
- j) Representante do pessoal não docente (um);
- k) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação (um).

Artigo 37º **Competências**

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros docentes, para um mandato de três anos;
- b) Elaborar a proposta do Projecto Educativo da unidade orgânica;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- f) Elaborar, aprovar e avaliar o projecto curricular da unidade orgânica;
- g) Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas e acompanhar a respectiva execução;
- h) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional do acompanhamento pedagógico dos alunos;
- i) Definir critérios gerais de avaliação para cada ano e Ciclo, sob proposta dos Departamentos curriculares e Conselhos de docentes, competentes para o efeito;
- j) Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, a partir dos dados da avaliação formativa;
- k) Ratificar a decisão dos Conselhos de turma/ Professor Titular da Turma de reapreciação dos resultados de avaliação, nos cinco dias úteis após a mesma;
- l) Ratificar a decisão dos Conselhos de turma/ Professor Titular da Turma, relativamente à tomada de decisão de uma segunda retenção de um aluno, no mesmo Ciclo;
- m) Decidir sobre as situações excepcionais de progressão de alunos de turma com manifesta precocidade;
- n) Propor aos órgãos competentes, a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem com as respectivas estruturas programáticas;
- o) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- p) Definir as modalidades e normas de funcionamento do apoio pedagógico;
- q) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e os Conselhos de docentes;
- r) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e investigação;
- s) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- t) Definir os critérios gerais, a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- u) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - v) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - w) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - x) Solicitar ao Presidente do Conselho Executivo a convocação do responsável por qualquer grupo de trabalho em funcionamento na escola, para prestar informações;
 - y) Elaborar o seu regimento.
3. Emitir recomendações e ou pareceres no âmbito da execução dos programas curriculares;
 4. Analisar e propor correcções em áreas problemáticas que o desenrolar das aprendizagens evidencie, nomeadamente no que à consolidação de pré-requisitos básicos concerne;
 5. Propor outras medidas que visem uma efectiva sequencialidade ao longo dos três níveis de ensino ministrados na unidade orgânica

Artigo 38º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou, sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou da Comissão Executiva, o justifique.
2. O Conselho Pedagógico, na sua primeira reunião, define o regime de funcionamento e organização interna:
 - a) Dias de reunião;
 - b) Duração das reuniões;
 - c) Secretariado;
 - d) Forma e prazo das convocatórias.
3. O Conselho Pedagógico reúne em plenário ou por comissões, nos moldes a definir no seu regimento

Artigo 39º

Designação dos Representantes

1. Os Representantes ao Conselho Pedagógico são designados por inerência de funções, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação designa o seu Representante, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação. Não existindo associação de pais constituída será, para o efeito, convocada pelo Presidente do Conselho Executivo.
3. O Representante do pessoal não docente é eleito de entre os funcionários da unidade orgânica, por um período de três anos.

a) O Representante do pessoal não docente é eleito em plenário, por voto secreto, presencial e nominal e a eleição recairá no que obtiver maior número de votos.

b) Em caso de empate, recorre-se a segunda volta, com os elementos das duas votações mais altas, sendo eleito o mais votado.

c) A convocatória para a referida eleição é da responsabilidade do Conselho Executivo e será feita por afixação, nos locais habituais, durante oito dias consecutivos.

SECÇÃO V- Estruturas de gestão intermédia - coordenação de estabelecimentos

Artigo 40º

Coordenação de Estabelecimento

1. A coordenação dos estabelecimento de educação e ensino, da Escola Básica Integrada da Horta e na qual funcionem quatro ou mais turmas, é assegurada por um Coordenador de Núcleo que deve ser um docente dos quadros, em exercício de funções no estabelecimento.

2. O Coordenador é eleito pela totalidade dos docentes em exercício efectivo de funções, em plenário, por voto secreto, presencial e nominal e a eleição recairá no docente que obtiver mais de 50% dos votos.

3. Caso nenhum candidato recolha 50% dos votos, recorre-se a segunda volta, com os elementos das duas votações mais altas, sendo eleito o mais votado.

4. Esta eleição tem lugar, ordinariamente, no final do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que qualquer dos elementos perca a titularidade do cargo.

5. Sempre que por mobilidade de pessoal, não seja possível proceder nos termos do número anterior, a respectiva eleição terá lugar entre 1 de Setembro e o início das actividades lectivas.

6. O mandato do Coordenador tem a duração de três anos, podendo, todavia, cessar:

a) Por mudança do docente, para um estabelecimento de ensino, integrado noutra unidade orgânica

b) A pedido do Coordenador, no final do ano lectivo;

c) Por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico;

7. Caso se verifique a cessação do mandato, por quaisquer dos motivos previstos nas alíneas anteriores, procede-se, em tempo útil, à eleição de novo Coordenador, nos termos dos pontos 1 e 2, completando o tempo restante do mandato de três anos.

8. Nos estabelecimentos de ensino, a que não pertença o Coordenador de Núcleo as funções são asseguradas por um docente, que terá as funções de encarregado de estabelecimento cujo mandato coincide com o do Coordenador de Núcleo e cuja eleição obedece aos mesmos procedimentos que a do Coordenador.

Artigo 41º **Competências**

1. Compete ao Coordenador de Núcleo presidir, representar e coordenar todas as actividades do Núcleo, em articulação com o Conselho Executivo e Conselho Pedagógico;
2. Cumprir e fazer cumprir as directrizes do Conselho Executivo e Conselho Pedagógico, e exercer as competências que, por estes órgãos, lhe forem delegadas;
3. Veicular todas as informações relativas ao pessoal docente, pessoal não docente e alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia, nas actividades educativas;
5. Promover reuniões de trabalho com o corpo docente do Núcleo para tratar os assuntos respeitantes à sua gestão, ou outros que se mostrem relevantes, para a vida do Núcleo
6. Das reuniões previstas no número anterior, as de Setembro e as de Junho e do final de cada período serão conjuntas entre o primeiro Ciclo e o pré-escolar, de cada Núcleo;
7. Convocar reuniões extraordinárias, sempre que sejam requeridas por iniciativa do Coordenador de Núcleo ou, por um terço dos docentes em exercício efectivo de funções nas escolas do Núcleo.
8. Submeter ao órgão executivo os resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos.
9. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, bem como as fixadas no regulamento interno ou no regimento do Conselho Executivo.
10. Compete ao encarregado de estabelecimento a gestão diária do estabelecimento e as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Núcleo e as fixadas no regulamento interno

CAPÍTULO III- Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo

SECÇÃO I- Estruturas de orientação educativa

Artigo 42º

Estruturas de orientação educativa

1. Com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo da unidade orgânica, as estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa.

2. As estruturas de orientação educativa são:

- a) Conselho de docentes da educação pré-escolar;
- b) Conselhos de docentes de ano;
- c) Conselho de Coordenadores do pré-escolar e 1º Ciclos
- d) Departamentos curriculares;
- e) Grupos disciplinares;
- f) Conselhos de turma;
- g) Conselho de Directores de Turma de Ciclo;

3. As estruturas de orientação educativa visam:

- a) O reforço da articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa da unidade orgânica;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) Coordenação pedagógica de cada ano, Ciclo ou turma.

Artigo 43º

Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar Composição

1. O Conselho de Docentes, para articulação curricular da Educação Pré-Escolar, integra todos os educadores, em exercício efectivo de funções nos estabelecimentos de educação, da área de intervenção pedagógica da unidade orgânica;

Artigo 44º

Funcionamento

1. O Conselho de Docentes reúne, ordinariamente, uma vez por mês, sob a presidência do Coordenador, na escola-sede da unidade orgânica, podendo, no entanto, reunir extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo Coordenador respectivo, ou a pedido de um terço dos educadores que o constituem.

Artigo 45º

Competências

1. Definir as linhas estruturantes de um currículo, que possa potenciar a “escola inclusiva”, à luz das orientações curriculares vigentes;
2. Apresentar propostas de actividades e de acções de formação, a integrar no plano anual de actividades e de formação da unidade orgânica;
3. Promover a articulação vertical entre a educação pré-escolar e o primeiro Ciclo, apresentando, nos respectivos Conselhos de docentes, propostas que facilitem a transição com sucesso para escolaridade obrigatória;
4. Participar e promover, em estreita colaboração com a autarquia e com os pais e encarregados de educação, a definição e desenvolvimento dos critérios essenciais da componente de apoio à família;
5. Definir, no início de cada ano lectivo, os critérios e instrumentos de avaliação/observação, no que ao pré-escolar concerne;
6. Elaborar e aprovar o regimento do respectivo Conselho de docentes;
7. Exercer e cumprir as demais competências, constantes na legislação em vigor e no regulamento interno

Artigo 46º

Coordenador do Conselho de docentes da Educação Pré-Escolar

1. A coordenação do Conselho de docentes da educação pré-escolar é assegurada por um Coordenador eleito, em plenário, por voto secreto, presencial e nominal e a eleição recairá no docente que obtiver mais de 50% dos votos.
2. Caso nenhum candidato recolha 50% dos votos, recorre-se a segunda volta, com os elementos das duas votações mais altas, sendo eleito o mais votado.
3. Esta eleição tem lugar, ordinariamente, no final do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que qualquer dos elementos perca a titularidade do cargo.
4. Sempre que por mobilidade de pessoal, não seja possível proceder nos termos do número anterior, a respectiva eleição terá lugar entre 1 de Setembro e o início das actividades lectivas.
5. O mandato do Coordenador tem a duração de três anos, podendo, todavia, cessar:
 - a) Por mudança do educador, para um estabelecimento de ensino, integrado noutra unidade orgânica
 - b) A pedido do educador, no final do ano lectivo;
 - c) Por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico;

6. Caso se verifique a cessação do mandato, por quaisquer dos motivos previstos nas alíneas anteriores, procede-se, em tempo útil, à eleição de novo Coordenador, nos termos dos pontos 1 e 2, completando o tempo restante do mandato de três anos.

Artigo 47º

Competências do Coordenador

1. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de docentes dos educadores, da área de intervenção da unidade orgânica;
2. Representar o Conselho de docentes da educação pré-escolar, no Conselho Pedagógico;
3. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da unidade orgânica, designadamente no Projecto Educativo, projecto curricular, plano de actividades e regulamento interno;
4. Propor ao Conselho Pedagógico, medidas que permitam valorizar as aprendizagens das crianças, tendo como finalidade um processo de desenvolvimento contínuo, capaz de facilitar com sucesso, a transição da criança para a escolaridade obrigatória;
5. Promover a partilha, a articulação e a troca de experiências entre todos os educadores, com vista a valorizar as aprendizagens das crianças, potenciando, assim, a existência de uma “escola inclusiva”;
6. Cumprir e fazer cumprir as directivas dos Conselhos executivo e pedagógico e exercer as competências que, por estes órgãos, lhe forem delegadas;
7. Apresentar ao Conselho Executivo, o relatório crítico das actividades desenvolvidas;
8. Exercer as demais competências, constantes na lei em vigor e no regulamento interno.

Artigo 48º

Conselhos de Docentes de Ano

1. Os Conselhos de Docentes de Ano, no total de dois um para o 1º e 2º anos de escolaridade, outro para o 3º e 4º anos de escolaridade, do 1º Ciclo, integram todos os docentes titulares de turma, nos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica que leccionem turmas com alunos nos referidos anos de escolaridade;
2. A coordenação de cada um dos Conselhos de Docentes de Ano é assegurada por um Coordenador, eleito de entre os membros que integram o respectivo Conselho,
3. Cada Conselho de Docentes de Ano reúne, ordinariamente, uma vez por mês, sob a presidência do Coordenador, na Escola-sede da unidade orgânica, podendo, no entanto, reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Presidente do Conselho Executivo ou a pedido de um terço dos docentes que constituem cada uma destas estruturas;
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de docentes de ano previstas no ponto anterior são antecedidas, cada uma delas, de uma reunião prévia dos respectivos Coordenadores para acerto de estratégias e procedimentos a tomar, por forma a assegurar uma harmonização e consonância global de toda a unidade orgânica nas matérias que são da competência destas estruturas de coordenação pedagógica. Estas reuniões são calendarizadas por acordo entre os Coordenadores dos Conselhos de docentes de ano.

Artigo 49º

Competências dos Coordenadores de ano

1. Elaborar e aprovar os respectivos regimentos internos;
2. Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de docentes do 1º Ciclo, da área de intervenção da unidade orgânica;
2. Representar o Conselho de docentes de ano, no Conselho Pedagógico;
3. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da unidade orgânica, designadamente no Projecto Educativo, projecto curricular, plano de actividades e regulamento interno;
4. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da unidade orgânica;
5. Promover a troca de experiências e a cooperação, entre todos os docentes que integram os Conselhos;
6. Propor ao Conselho Pedagógico, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
7. Coordenar a selecção dos manuais escolares a adoptar, nos estabelecimentos de ensino respectivos;
8. Cumprir e fazer cumprir as directivas dos Conselhos executivo e pedagógico e exercer as competências que, por estes órgãos, lhe forem delegadas;
9. Apresentar ao Conselho Executivo, o relatório crítico das actividades desenvolvidas;
10. Exercer as demais competências, constantes na lei em vigor.

Artigo 50º

Coordenadores de ano

Eleição e mandato

1. Os Coordenadores do Conselho de Docentes de ano devem ser docentes, em exercício de funções na unidade orgânica, que leccionem os respectivos anos de escolaridade, eleitos em plenário pela totalidade dos professores que leccionem os referidos anos de escolaridade, por voto secreto, presencial e nominal, e a eleição recairá no docente, que obtiver mais de 50% dos votos.
2. Caso nenhum candidato recolha 50% dos votos, recorre-se a segunda volta, com os elementos das duas votações mais altas, sendo eleito o mais votado.
3. Esta eleição tem lugar, ordinariamente, no final do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador perca a titularidade do cargo.
4. Sempre que por mobilidade de pessoal, não seja possível proceder nos termos do número anterior, a respectiva eleição terá lugar entre 1 de Setembro e o início das actividades lectivas.
5. O mandato dos Coordenadores dos Coordenadores de ano tem a duração de dois anos, podendo, no entanto, cessar:
 - a) Por mudança do docente para um estabelecimento de ensino, integrado noutra unidade orgânica;
 - b) A seu pedido, no final do ano lectivo;
 - c) Por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

6. Caso se verifique a cessação de mandato, por qualquer um dos motivos previstos no ponto anterior, procede-se, em tempo útil, à eleição de novo Coordenador, nos termos dos pontos 1, 2 e 3, completando o tempo restante do mandato.

Artigo 51º

Conselho de Coordenadores

1. O Conselho de Coordenadores do pré – escolar e 1º Ciclo para articulação curricular, integra todos os Coordenadores e encarregados de estabelecimento em exercício efectivo de funções em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino, da área de intervenção pedagógica da unidade orgânica;

2. O Conselho de Coordenadores reúne, ordinariamente, uma vez por mês, sob a presidência de um Coordenador de Núcleo, podendo, no entanto, reunir extraordinariamente, por convocatória do Presidente do Conselho Executivo, do Coordenador de Núcleo ou a pedido de um terço dos docentes que o constituem.

Artigo 52º

Conselho de Coordenadores

Eleição e mandato

1. O Coordenador do Conselho de Coordenadores deve ser um Coordenador de Núcleo, em exercício de funções na unidade orgânica, eleito em plenário pela totalidade dos professores que o compõe, por voto secreto, presencial e nominal, e a eleição recairá no docente, que obtiver mais de 50% dos votos.

2. Caso nenhum candidato recolha 50% dos votos, recorre-se a segunda volta, com os elementos das duas votações mais altas, sendo eleito o mais votado.

3. Esta eleição tem lugar, ordinariamente, no final do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador perca a titularidade do cargo.

4. Sempre que por mobilidade de pessoal, não seja possível proceder nos termos do número anterior, a respectiva eleição terá lugar entre 1 de Setembro e o início das actividades lectivas.

5. O mandato do Coordenador do Conselho de Coordenadores tem a duração de três anos, podendo, no entanto, cessar:

- a) Por mudança do docente para um estabelecimento de ensino, integrado noutra unidade orgânica;
- b) A seu pedido, no final do ano lectivo;
- c) Por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

6. Caso se verifique a cessação de mandato, por qualquer um dos motivos previstos no ponto anterior, procede-se, em tempo útil, à eleição de novo Coordenador, nos termos dos pontos 1, 2 e 3, completando o tempo restante do mandato.

Artigo 53º

Competências do Coordenador

1. Convocar e presidir às reuniões;
2. Elaborar e aprovar o regimento que regerá o seu funcionamento;
3. Coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
4. Representar o Conselho que coordena no Conselho Pedagógico da unidade orgânica;
5. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
6. Cumprir e fazer cumprir as directrizes dos Conselhos Executivo, Pedagógico
7. Apresentar à Direcção Executiva, até 5 de Julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
8. Cumprir as demais competências que, legalmente, lhe estão consignadas na lei e no regulamento interno

Artigo 54º

Docentes titulares de turma e educadores de infância

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do 1.º Ciclo, são responsabilidade:
 - a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Dos professores titulares de turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Compete aos educadores de infância, sem prejuízo do exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei ou neste Regulamento:
 - a) Planificar as actividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
 - b) Promover as melhores condições de aprendizagem e desenvolvimento em articulação com a família;
3. Aos professores do 1.º Ciclo titulares de turma, sem prejuízo do exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei ou neste Regulamento Interno, compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;

- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Elaborar relatórios analíticos de retenção, identificando as aprendizagens não realizadas pelo aluno;
- i) Elaborar o plano de recuperação de alunos em riscos de retenção;
- j) Elaborar os Projectos Educativos Individuais dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- k) Elaborar e operacionalizar o Projecto Curricular de Turma, em articulação com o Projecto Curricular da unidade orgânica;
- l) Reanalisar o Projecto Curricular de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.
- m) Divulgar critérios de avaliação junto de Encarregados de Educação bem como os resultados da avaliação formativa e sumativa;

Artigo 55º

Departamentos curriculares

1. O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa à qual incumbe essencialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.

2. São criados os seguintes Departamentos curriculares:

- Departamento do Ensino Pré-escolar Educadores de Infância;
- Departamento do 1.º Ciclo Professores do 1.º Ciclo 1º e 2º anos;
- Departamento do 1.º Ciclo Professores do 1.º Ciclo 3º e 4º anos;
- Departamento de Língua Portuguesa, História e Geografia de Portugal e Formação Pessoal e Social;
- Departamento de Língua Estrangeira;
- Departamento de Matemática e Ciências da Natureza;
- Departamento de Expressões Plásticas e Artísticas (Professores de Educação Visual e Tecnológica);
- Departamento de Educação Musical;
- Departamento de Educação Física (Professores de Educação Física).

Artigo 56º

Competências

1. Aos Departamentos curriculares compete:

- a) Eleger o respectivo Coordenador
- b) Definir as competências do Coordenador

- c) Programar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio dos planos curriculares bem como de outras actividades educativas;
- d) Analisar e debater questões pedagógicas, de avaliação, de ensino aprendizagem;
- e) Elaborar as propostas sobre a adopção de manuais a submeter ao Conselho Pedagógico;
- f) Elaborar propostas de distribuição da carga horária semanal para as respectivas disciplinas;
- g) Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local, de acordo com os recursos da escola;
- h) Colaborar na definição de Núcleos essenciais de aprendizagem;
- i) Elaborar propostas no domínio da formação dos docentes do Departamento;
- j) Elaborar e avaliar o plano anual das actividades do Departamento;
- k) Desenvolver componentes curriculares por iniciativa da escola;
- l) Garantir as aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal .
- m) definir critérios e metas para avaliação dos alunos;
- n) Propor a aquisição de materiais didácticos com vista a uma melhor prática educativa;

Artigo 57º

Funcionamento

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente:
 - a) Antes do início das actividades lectivas para planeamento dos trabalhos a realizar ao longo do ano;
 - b) Tantas vezes quantas as sessões ordinárias do Conselho Pedagógico.
2. O Departamento reúne extraordinariamente por convocação do Conselho Executivo, do respectivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Artigo 58º

Coordenador do Departamento Curricular

1. Cada Departamento terá um Coordenador, que será eleito de entre os professores profissionalizados que o integram em plenário, por voto secreto, presencial e nominal e a eleição recairá no docente que obtiver mais de 50% dos votos.
2. Caso nenhum candidato recolha 50% dos votos, recorre-se a segunda volta com os elementos das duas votações mais altas, sendo eleito o mais votado.
3. A eleição do Coordenador tem lugar ordinariamente no final do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que qualquer dos elementos perca a titularidade do cargo.
4. Sempre que por mobilidade de pessoal não seja possível proceder nos termos do número anterior, a respectiva eleição terá lugar entre 1 de Setembro e o início das actividades lectivas.

5. A convocatória para as referidas eleições é da responsabilidade do Conselho Executivo e será feita por afixação nos locais habituais, no prazo de oito dias consecutivos.

6. O mandato do Coordenador do Departamento tem a duração de três anos podendo, todavia, cessar a todo o tempo por deliberação do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou de pelo menos um terço dos membros do Departamento. O pedido é feito mediante proposta fundamentada, sendo substituído no cargo pelo período que complete o mandato.

7. Os Departamentos serão representados pelos Coordenadores no Conselho Pedagógico.

Artigo 59º

Grupo disciplinar

O grupo disciplinar é uma estrutura intermédia de orientação educativa à qual incumbe, especialmente, a organização das actividades a desenvolver no âmbito da disciplina ou área disciplinar.

Artigo 60º

Composição

O grupo disciplinar é constituído pelo conjunto dos docentes que leccionam a mesma área curricular.

Artigo 61º

Competências

1. Ao grupo disciplinar compete:

- a) Elaborar estudos, pareceres e recomendações a apresentar ao Departamento Curricular;
- b) Planificar as actividades lectivas e não lectivas;
- c) Analisar os manuais escolares e propor a sua adopção;
- d) Propor critérios de avaliação.

Artigo 62º

Funcionamento

- 1. O grupo disciplinar reúne de acordo com o estipulado no regimento do Departamento.
- 2. O grupo disciplinar reúne extraordinariamente, ou do Coordenador, e a requerimento de um terço dos seus membros.

Artigo 63º

Conselho de turma

O Conselho de turma é a estrutura intermédia de orientação à qual incumbe a organização, acompanhamento e avaliação das actividades da turma.

Artigo 64º

Composição

O Conselho de turma é constituído pelo conjunto dos professores da turma, pelo delegado dos alunos e por um Representante dos encarregados de educação da respectiva turma.

Artigo 65º **Competências**

1. Ao Conselho de turma compete:

- a) Promover o acompanhamento, a avaliação, a informação, a orientação e a melhoria das condições de aprendizagem dos alunos;
- b) Analisar problemas de integração dos alunos na escola e no trabalho escolar e as relações entre professores e alunos, bem como propor as soluções que considerar mais adequadas;
- c) Colaborar nas acções que favoreçam o relacionamento da escola com a comunidade;
- d) Apreciar outras questões respeitantes aos alunos da turma, designadamente de natureza disciplinar;
- e) Proceder à análise dos resultados de avaliação de um aluno, no prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido de reapreciação, e confirmar ou modificar a avaliação inicial;
- f) Elaborar relatórios analíticos de retenção, identificando as aprendizagens não realizadas pelo aluno;
- g) Elaborar o plano de recuperação de alunos em riscos de retenção;
- h) Elaborar os Planos Educativos Individuais dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- i) Elaborar e operacionalizar o Projecto Curricular de Turma, em articulação com o Projecto Curricular da unidade orgânica;
- j) Reanalisar o Projecto Curricular de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.

Artigo 66º **Funcionamento**

- 1. Sob a presidência do Director de Turma, ou do docente titular de turma no 1º Ciclo, o Conselho de turma reúne ordinariamente:
- 2. Reúne extraordinariamente por convocação do Conselho Executivo, do respectivo Director de Turma ou a requerimento de um terço dos seus membros. A convocatória é feita por notificação individual, com 48 horas de antecedência.
- 3. Nas reuniões do Conselho de turma, para avaliação dos alunos, é vedada a participação dos Representantes dos pais e encarregados de educação bem como dos alunos.
- 4. O Director de Turma pode, sempre que o assunto o justificar, convocar para as reuniões do Conselho de turma elementos dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 67º **Director de Turma**

1. O Director de Turma é o docente titular de turma, no 1º Ciclo, e um professor da turma, no 2º Ciclo, designado pelo Conselho Executivo.
2. O Director de Turma coordena o Projecto Curricular de Turma, elaborado pelo Conselho de turma.
3. Na medida do possível, o Director de Turma deve manter-se ao longo do Ciclo.
4. O Director de Turma é responsável pelo dossier individual do aluno, do qual devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico;
 - e) Projecto Educativo individual, quando o aluno está abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
 - g) A autoavaliação do aluno, no final de cada período.
5. São competências do Director de Turma:
 - a) Promover junto do Conselho de turma a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo da escola, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Assegurar a adopção das estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares;
 - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;
 - d) Convocar os Encarregados de Educação para uma reunião geral, no início do ano, para concertar estratégias comuns de actuação e para eleger o Representante dos Encarregados de Educação;
 - e) Proceder à eleição do delegado e subdelegado da turma e sensibilizá-los para o desempenho responsável do cargo;
 - f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - g) Facultar a consulta do dossier individual do aluno ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem;
 - h) Divulgar o local onde estão afixados, para consulta, os critérios gerais de avaliação junto de Encarregados de Educação;
 - i) Proceder à entrega das fichas com os resultados da avaliação aos encarregados de educação;
 - j) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
 - k) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;

- l) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo tanto a sua natureza globalizante e integradora como o respeito pelos critérios de avaliação, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes no processo de aprendizagem;
- m) Informar o órgão de direcção executiva dos dados da avaliação formativa, a fim de serem mobilizados e coordenados os recursos educativos existentes na escola, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- n) Despoletar e coordenar o processo de acompanhamento de alunos abrangidos pela modalidade de educação especial;
- o) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação, recomendados no termo da avaliação especializada;
- p) Propor, na sequência da decisão do Conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
- q) Presidir às reuniões de Conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
 - Avaliação da dinâmica global da turma;
 - Planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar;
 - Formalização da avaliação formativa e sumativa.
- r) Elaborar o relatório de apreciação final do trabalho desenvolvido ao longo do ano lectivo, no âmbito da Direcção de Turma.

Artigo 68º

Conselho de Directores de Turma de Ciclo

O Conselho de Directores de Turma de Ciclo é uma estrutura intermédia de orientação educativa que articula os projectos de Ciclo com o Projecto Educativo da escola.

Artigo 69º

Composição

O Conselho de Directores de Turma de Ciclo é constituído pelos Directores de Turma do respectivo Ciclo.

Artigo 70º

Competências

1. Ao Conselho de Directores de Turma de Ciclo compete:
 - a) Promover a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
 - b) Dinamizar acções de formação contínua para os Directores de Turma;
 - c) Analisar as propostas dos Directores de Turma;
 - d) Proceder à avaliação das actividades desenvolvidas.
2. Ao Coordenador dos Directores de Turma compete:
 - a) Presidir ao Conselho de Directores de Turma;

- b) Coordenar as actividades dos Directores de Turma;
- c) Planificar actividades a desenvolver anualmente;
- d) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma e os Departamentos curriculares;
- e) Divulgar a informação necessária ao adequado desenvolvimento das competências dos Directores de Turma;
- f) Submeter ao Conselho Pedagógico, propostas apresentadas pelos Directores de Turma;
- g) Participar nos Conselhos de Turma, para se decidir da progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais a Língua Portuguesa e a outra disciplina ou a mais de duas disciplinas, quando tal decisão não foi anteriormente tomada por unanimidade.
- h) A cada Coordenador de Directores de Turma de Ciclo será atribuída uma redução da componente lectiva que terá em conta o número de Directores de Turma que coordena ou uma gratificação de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 71º

Funcionamento

- 1.O Coordenador dos Directores de Turma é designado pelo Presidente do Conselho Executivo de entre os docentes Directores de Turma.
3. O mandato do Coordenador de Ciclo é de três anos.
4. O Conselho reúne, no mínimo, duas vezes por período lectivo, para troca de informações, coordenação e preparação das reuniões dos Conselhos de turma do final dos períodos lectivos, de acordo com os critérios estabelecidos pelos órgãos de gestão e de coordenação educativa.
5. Antes das reuniões de Conselho de Directores de Turma de Ciclo, os Coordenadores reúnem para troca de informações e coordenação das referidas reuniões.
6. As reuniões que versem a avaliação de final de período devem ter lugar conjuntamente, sendo presididas rotativamente por cada um dos Coordenadores.
7. O Conselho reúne extraordinariamente por convocatória do Conselho Executivo, do respectivo Coordenador e de um terço dos seus membros.

SECÇÃO II - Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 72º

Serviços especializados de apoio educativo

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 actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) Os serviços de psicologia e orientação;

- b) O Núcleo de educação especial;
- c) Equipa multidisciplinar de apoio sócio- educativo;
- c) Outros serviços organizados pela escola, nomeadamente no âmbito da acção social escolar, da organização de salas de estudo e actividades de complemento curricular.

Artigo 73º

Serviços de psicologia e orientação

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO), cuja actividade será desenvolvida em conformidade com o plano anual, após parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Executivo é o serviço especializado de apoio educativo.
2. O serviço de psicologia e orientação (SPO) funcionará em coordenação com o Núcleo de apoio educativo.
3. O serviço de psicologia e orientação (SPO) tem assento no Conselho Pedagógico, através do seu Coordenador.
4. O serviço dispõe de instalações próprias.

Artigo 74º

Atribuições

1. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. São atribuições dos serviços:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o auto-conhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências;
 - d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
 - e) Colaborar com o Núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - f) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais, e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - g) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

h) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das componentes educativas não escolares, para identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

i) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

j) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

3. Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais

Artigo 75º **Competências**

1. Os serviços desenvolvem a sua acção nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

2. Os serviços exercem ainda a sua actividade no domínio da orientação escolar e profissional.

3. A nível de apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional, compete-lhes desenvolver as acções definidas no Decreto Legislativo Regional nº 15/2006/A de 7 de Abril.

4. Compete-lhes, ainda, as funções que por lei ou no regulamento interno lhe sejam atribuídas.

Artigo 76º **Núcleo de educação especial**

1. O Núcleo de educação especial é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

2. A frequência da unidade orgânica por alunos com necessidades educativas especiais (NEE) é supervisionada por docentes do Núcleo que visa, nomeadamente, assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade para todos tendo em vista a promoção do sucesso escolar e a igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.

3. Compete aos docentes do Núcleo:

a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da unidade orgânica, na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

b) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e dos jovens;

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

- d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto Legislativo Regional nº 15/2006/A de 7 de Abril, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
 - e) Apoiar alunos e respectivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no plano educativo da escola;
 - f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.
4. O Núcleo de educação especial é coordenado por um docente ou técnico superior, nomeado pelo Conselho Executivo que participa nas reuniões do Conselho Pedagógico.
5. São competências do Núcleo de educação especial as que por lei ou no regulamento interno lhe sejam atribuídas

Artigo 77º

Equipa multidisciplinar de apoio sócio-educativo

1. A equipa multidisciplinar de apoio sócio-educativo é apoiada directamente pelo Núcleo de acção social escolar (ASE) da unidade orgânica e tem por objectivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio sócio educativo aos alunos e destina-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar, material específico para deficientes e apoio para actividades de complemento curricular.
2. Compete à equipa:
- a) elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
 - b) apreciar as candidaturas aos benefícios de acção social escolar e zelar pela correcta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
 - c) acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de acção social escolar;
3. São ainda competências da equipa multidisciplinar as estabelecidas na lei e no regulamento interno
4. Composição da equipa:
- a) Um membro do Conselho Executivo que presidirá.
 - b) Um dos psicólogos que presta serviço na escola.
 - c) Um técnico superior de serviço social, designado pelo I.A.S.
 - d) Um enfermeiro, ou outro técnico de saúde, designado pelo Centro de Saúde.
 - e) Um Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
 - f) Um técnico de Acção Social Escolar e os docentes afectos ao Núcleo de acção social escolar.
 - g) Até três membros a designar pela Assembleia de unidade orgânica.
 - h) Presidente da Junta de Freguesia da área de residência do aluno
 - i) Outros elementos, cooptados pela equipa, considerados necessários par o exercício eficaz das suas competências
5. Mandato da equipa:
- a) O mandato dos membros da Equipa Multidisciplinar é de um ano.

6. Funcionamento da equipa:

- a) Equipa Multidisciplinar reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente.
- b) A equipa deve articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais

Artigo 78º

Empréstimo de manuais escolares

- 1. O empréstimo de manuais escolares de longa duração traduz-se na disponibilização de manuais, a título devolutivo, relativamente aos quais se aplique qualquer dos escalões A ou B dos auxílios económicos.
- 2. O serviço de ASE da escola fixará a lista de manuais escolares sujeitos a empréstimo para cada ano lectivo e fará a gestão do fundo de manuais escolares afectos ao empréstimo de manuais escolares de longa duração.
- 3. O período de tempo do empréstimo corresponde ao ano lectivo para que o manual foi concebido mais anos restantes do respectivo Ciclo de estudos. O manual pode ser devolvido no final do ano de empréstimo, caso o aluno o deseje.
- 4. O empréstimo abrange os manuais que sejam passíveis de reutilização.
- 5. A definição de manual passível de reutilização é feita pelo Conselho Executivo, sob proposta dos Departamentos das diferentes áreas disciplinares.
- 6. No final do Ciclo de estudos, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados mediante o pagamento de um valor residual de 30 % do preço de venda no momento da aquisição, constituindo este montante receita própria da escola.
- 7. Todos os manuais para empréstimo estão identificados com carimbo próprio e são inventariados em ficha própria.
- 8. O empréstimo do manual implica, sempre, o preenchimento de um impresso de empréstimo pelo encarregado de educação.
- 9. No impresso de empréstimo o Encarregado de Educação assume implicitamente o compromisso de devolver os manuais, cedidos por empréstimo, em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
- 10. No acto da devolução dos manuais escolar será passado um talão de devolução.
- 11. A análise dos manuais devolvidos será efectuada por uma equipa constituída por professores e encarregados de educação.
- 12. A análise é feita segundo grelha com critérios pontuáveis.
- 13. Até ao fim da terceira semana de Junho, e, no final de Ciclo ou ano lectivo, os alunos devem entregar todos os manuais escolares que têm em regime de empréstimo.
- 14. Caso não ocorra a devolução de um manual o encarregado de educação será notificado da infracção e terá um prazo de 5 dias úteis para regularizar a situação.
- 15. Aquando do empréstimo de um manual escolar o aluno tem um prazo de 8 dias para o analisar e apresentar reclamação do seu estado de conservação, junto dos serviços de ASE.

16. Os casos omissos serão resolvidos, pontualmente, pelo responsável no Conselho Executivo, dos serviços de acção social escolar e membro da equipa multidisciplinar

Artigo 79º

Complementos curriculares

1. A constituição de clubes escolares e o desenvolvimento de projectos de inovação pedagógica carecem de aprovação prévia do Conselho Pedagógico.
2. Sempre que necessário e em função das disponibilidades da escola, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das actividades dos clubes e dos projectos de inovação.
3. Os professores interessados elaboram um projecto, que deverá ser sujeito a aprovação. O professor responsável pelo projecto sairá de entre os professores proponentes.
4. Ao professor responsável compete:
 - a) Promover a concepção atempada do projecto anual de actividades e do regulamento específico;
 - b) Organizar e supervisionar as actividades do clube/projecto;
 - c) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das actividades;
 - d) Organizar e manter actualizado o dossier de actividades do clube/projecto;
 - e) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube/projecto utilizar;
 - f) Elaborar, durante o mês de Janeiro, o relatório semestral e, durante o mês de Junho, o relatório anual do clube/projecto, que entregará ao Conselho Executivo, para posterior apreciação do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO III - Núcleo de investigação educacional e observatório da qualidade

Artigo 80º

Núcleo de investigação educacional

1. O Núcleo de Investigação Educacional é uma estrutura de orientação e apoio educativo que visa desenvolver estudos nos domínios da acção educativa e da infância que possam contribuir para a emergência de novas práticas no que concerne ao processo de ensino e aprendizagem e à adequação da escola ao universo dos alunos que nela cumprem a sua escolarização;
2. O Núcleo de Investigação Educacional, a funcionar na sede da unidade orgânica, é formado por cinco docentes com reconhecida aptidão e qualificação para a investigação científica.
3. A designação dos elementos que compõem o Núcleo de Investigação Educacional é da competência do Conselho Pedagógico, por proposta fundamentada do Conselho Executivo, valendo para um período de dois anos;
4. Na primeira reunião deve o Núcleo de Investigação Educacional elaborar o seu Regimento Interno, contendo as regras que definem a sua organização e funcionamento, e eleger o seu Coordenador.

Artigo 81º

Núcleo de Observatório da Qualidade - QUALIS

1. O Núcleo do observatório da qualidade é uma estrutura que permite à unidade orgânica a recolha de informação para avaliar e aferir o seu desempenho, nomeadamente ao nível das relações existentes entre as diversas estruturas, ao nível dos processos e ao nível dos resultados.
2. A equipa nuclear será constituída por quatro professores, a designar pelo Conselho Executivo e pelo Coordenador de Qualidade, nomeado de entre os membros do Conselho Executivo.
3. O Núcleo desenvolverá a sua actividade na sede da unidade orgânica segundo um plano a aprovar no início de cada ano lectivo. A actividade desenvolver-se-á ao longo de três anos da vigência do Projecto Educativo, e dela serão elaborados relatórios que serão submetidos à apreciação do Conselho Pedagógico, Conselho Executivo, Assembleia de Escola e DRE.

CAPÍTULO IV - Direitos e deveres

SECÇÃO I - Direitos e deveres

Artigo 82º

Natureza dos direitos e deveres

1. Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos segundo o estatuto de cada um.
2. O funcionamento da unidade orgânica pauta-se pelo primado do aluno, sem prejuízo dos direitos de tutela reconhecidos aos encarregados de educação.

Artigo 83º

Direitos e deveres

1. Aos funcionários e agentes da administração pública e aos contratados a termo, em serviço na escola, são garantidos os direitos e as regalias sociais, constantes da legislação geral e específica aplicável.
2. Os funcionários da escola obrigam-se aos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública e aos deveres especiais aplicáveis a cada categoria profissional.
3. Todo o membro da comunidade escolar tem o direito e o dever particular de:
 - a) Fomentar e usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão, tolerância e implicação nas actividades educativas;
 - b) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da escola;
 - c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;
 - d) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - e) Abster-se de usar ou transportar artefactos que possam ser considerados perigosos ou perturbadores do normal funcionamento da escola;
 - f) Impedir a realização de jogos a dinheiro dentro das instalações escolares;
 - g) Abster-se do consumo de tabaco fora dos locais não autorizados;
 - h) Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei;

- i) Participar, directamente ou através dos seus Representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da escola;
- j) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- k) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- l) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- m) Respeitar os regulamentos e zelar pelo bom nome da escola, dentro ou fora dela, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- n) Ser informado e/ou ouvido sobre os assuntos que lhe digam respeito;
- o) Colaborar na organização e participar nas actividades de carácter cultural, desportivo ou recreativo promovidas pela escola;
- p) Indemnizar a escola ou os particulares por qualquer dano que lhes tenha causado e cuja responsabilidade lhe seja imputada;
- q) Ser portador do cartão de identificação de aluno ou funcionário da escola;
- r) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- s) Exercer e cumprir com os restantes direitos e deveres previstos no presente regulamento;
- t) Ter acesso a um exemplar do regulamento interno da escola;
- u) Ver respeitado a confidencialidade do processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- v) Não utilizar telemóveis ou bips nas salas de aula ou reuniões de trabalho.

Artigo 84º

Direitos e deveres gerais do pessoal docente

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3º o Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central Regional e Local.

Artigo 85º

Direitos e deveres do pessoal docente **Direitos**

1. Participar no processo educativo.
2. Ter segurança na actividade profissional.
3. Negociar colectivamente.
4. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens.
5. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.

6. Apresentar razões justificativas para a não-aceitação de qualquer cargo ou tarefa específica para que tenha sido indigitado.
7. Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada, emanadas do Ministério, da Secretaria da Educação, de organizações representativas de professores e outras entidades com repercussão na actividade docente.
8. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
9. Ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos órgãos de direcção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
10. Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direcção, administração e gestão, directamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa.
11. Ter à sua disposição o material didáctico em condições de poder ser utilizado.
12. Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
13. Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou actividades.
14. Dispor de um expositor para a afixação de documentação.
15. Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, e outros).
16. Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.
17. Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão.
18. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas.
19. Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza.

Deveres

1. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
2. Respeitar os membros da comunidade escolar nas suas pessoas, bens e funções, promovendo um sã convivência, criando um clima de confiança e harmonia.
3. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorá-los.
4. Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o dentro e fora da sala de aula.
5. Colaborar para que existam hábitos de disciplina.
6. Conservar a sala arrumada e limpa.
7. Levantar o livro de ponto e colocá-lo no local próprio, após a aula.

8. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
9. Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas.
10. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
11. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
12. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado, individual e colectivamente.
13. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.
14. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
15. Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
16. Empenhar-se nas acções de formação em que participar e concluí-las.
17. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
18. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcá-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza.
19. Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções.
20. Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar.
21. Fornecer ao Director de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
22. Ser assíduo e pontual.
23. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
24. Estar actualizado, quer científica quer pedagogicamente.
25. Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula.
26. Ser o último a sair da sala de aula.
27. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza.
28. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, informar os encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar.
29. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.

Artigo 86º

Direitos e deveres dos alunos

O Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de Julho, define o estatuto dos alunos dos ensinos básico e secundário, estabelecendo os respectivos direitos e deveres gerais e consagrando um código de conduta que contempla regras de convivência e de disciplina que devem ser conhecidas e observadas por todos.

Direitos

1. 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 sejam do seu interesse.
2. Ser informado sobre matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.
3. Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
4. Eleger e ser eleito delegado e subdelegado de turma, o qual será porta-voz das sugestões e problemas dos colegas, nomeadamente nas reuniões intercalares, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico e nos Conselhos de turma de carácter disciplinar.
5. Destituir o delegado e subdelegado de turma, sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender.
6. Requerer a realização de reuniões das turmas com os respectivos Directores de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento das mesmas. Estas reuniões devem realizar-se sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
7. A solicitação de reuniões de turma deve ser precedida de reunião dos alunos da mesma, para determinação das matérias a abordar, devendo estar presentes a maioria absoluta dos alunos.
8. O delegado de turma deve fazer chegar o pedido ao Director de Turma, com referência às matérias a abordar.
9. A marcação da reunião pelo Director de Turma deverá ser feita nos oito dias subsequentes à data da solicitação, mediante comunicação à turma.
10. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções.
11. Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
12. Conhecer as deliberações, que lhes digam respeito, dos órgãos de gestão e administração e Conselho Pedagógico, em tempo útil.
13. Dispor de uma sala ampla ou área coberta para convívio e recreio.
14. Dispor de um expositor, colocado em local apropriado, para afixação de documentação informativa.
15. Ser ouvido, através dos seus Representantes, sobre assuntos que lhe digam directamente respeito e de apresentar ao Director de Turma sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola.
16. Receber uma formação humana, cultural e cívica.
17. Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar.
18. Receber os elementos que lhe permitam fazer durante o ano uma autoavaliação e de participar na análise dos elementos de avaliação.

19. Ser esclarecido sobre as aprendizagens a realizar ao longo do ano e os critérios de avaliação, em todas as disciplinas e áreas curriculares .
20. Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais e de ser esclarecido sempre que tiver dúvidas.
21. Usufruir de um ensino e serviços de qualidade.
22. Ser informado das normas e legislação relativas ao ensino/aprendizagem, ao apoio sócio-educativo e à utilização dos diversos serviços e espaços.
23. Usufruir de equipamentos audiovisuais e escolares em boas condições.
24. Ter horários que evitem perdas de tempo e dispersão de esforços.
25. Não realizar mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia.
26. Não realizar mais que duas fichas de avaliação na mesma semana, salvo por motivo de força maior e com a concordância do Director de Turma.
27. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição.
28. Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.
29. Ser-lhe facultado a consulta ao dossier individual, na presença do Director de Turma, quando for solicitado pelo encarregado de educação, fundamentadamente e por escrito, respeitando um prazo mínimo de 72 horas.
30. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu dossier individual de natureza pessoal ou relativos à família.
31. Beneficiar de seguro escolar.

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres.

Deveres

1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
2. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa.
3. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
4. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
5. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
6. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
7. Não possuir e não consumir substâncias aditivas em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
8. Participar nas actividades desenvolvidas pela escola.
9. Zelar pelas instalações, equipamentos e material escolar, não os sujando, riscando ou danificando.
10. Apresentar um aspecto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário.
11. Conservar sempre limpos e arrumados os livros, cadernos e demais material escolar pessoal.
12. Contribuir para a limpeza, deitando os papéis e objectos inúteis, nos recipientes apropriados.

13. Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das actividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio.
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
15. Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada.
16. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza.
17. Aguardar serenamente que seja atendido na sua vez, em qualquer serviço que pretenda utilizar.
18. Permanecer na escola durante o horário lectivo, salvo solicitação devidamente justificada pelo Encarregado de Educação ou autorização do órgão de gestão.
19. Não permanecer ou circular junto das salas de aula durante os seus tempos livres.
20. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada.
21. O aluno deve aguardar o professor sentado e sem fazer barulho e deve sair, após o toque e só depois da ordem de saída do professor.
22. Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares.
23. Não é permitido o uso de corrector.
24. Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado.
25. Não comer nem mascar pastilhas elásticas nas aulas.
26. Sair da sala de aula ou circular na escola, sem empurrões, correrias ou gritos.
27. No caso de ausência do professor deve aguardar as instruções da funcionária do piso, no caso de saída da sala, deve sair em silêncio para não incomodar outras aulas a decorrer.
28. Informar o encarregado de educação dos resultados de aprendizagem.
29. Apresentar ao Director de Turma a justificação das faltas, nos prazos estabelecidos na lei.
30. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
31. Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante e da caderneta, apresentando-os sempre que lhes seja pedido.
32. Fazer uma autoavaliação, no final de cada período lectivo e ano lectivo, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico.
33. Utilizar os transportes escolares com correcção e cumprindo as directrizes dos funcionários.
34. Ser responsável pelos danos causados quer na escola, quer nos transportes escolares ficando responsável pela indemnização.
35. Cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 87º **Assembleia de delegados** **Constituição**

A Assembleia de delegados é uma estrutura de representação dos alunos da escola e é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma.

Artigo 88º

Funcionamento

1. A Assembleia reúne no início do ano lectivo para instalação, ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente, pelo Presidente do Conselho Executivo ou a pedido de um terço dos seus membros.
2. Da convocatória das reuniões da Assembleia será dado conhecimento ao Presidente do Conselho Executivo.
3. Todas as reuniões devem ter lugar fora dos tempos lectivos, excepto aquelas que por razões justificáveis sejam convocadas pelo Presidente do Conselho Executivo.
4. Na primeira reunião do ano lectivo é eleito um Presidente e dois vice-Presidentes. Para o efeito, antes da primeira reunião, apresentam a respectiva candidatura ao Presidente do Conselho Executivo.
5. Os candidatos submetem-se à votação da respectiva Assembleia, recaiando a eleição do Presidente e vice-Presidentes nos elementos mais votados.

Artigo 89º

Atribuições

1. Apresentar críticas e sugestões para o funcionamento da escola.
2. Participar na elaboração do Regulamento Interno, Projecto Educativo e plano anual de actividades.
3. Colaborar com as demais estruturas na dinamização de campanhas ou actividades a levar a cabo durante o ano lectivo.

Artigo 90º

Mandato

O mandato da Assembleia é de um ano lectivo.

Artigo 91º

Direitos e deveres gerais do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos no Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março.
2. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3º do Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Para além destes deveres estatuídos por lei, todo o funcionário deve:

- a) Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho e cooperação;
 - b) Tratar com afabilidade e respeito os restantes membros da comunidade escolar e todas as pessoas que se dirijam à escola.
3. Guardar sigilo profissional.

Artigo 92º

Direitos e deveres do pessoal administrativo

Direitos

1. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.
2. Ter conhecimento, prévia e atempadamente, de toda a documentação sujeita a discussão.
3. Colaborar com os órgãos de direcção, gestão e professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.
4. Ser tratado com lealdade e respeito pelas suas ideias e funções.
5. Participar na vida do estabelecimento de ensino.
6. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas.
7. Beneficiar de apoio e compreensão.
8. Ser escutado nas sugestões e críticas relativas às suas tarefas.
9. Participar em acções de formação que levem ao seu aperfeiçoamento profissional e da escola.
10. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias para exercer funções.
11. Dispor de um expositor em local próprio.
12. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
13. Desenvolver apenas actividades relacionadas com expediente, arquivo, economato e acção social escolar.

Deveres

1. Respeitar os outros elementos da comunidade escolar.
2. Colaborar para a unidade e bom-nome da escola e dos serviços.
3. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas e constantes do Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março
4. Ser afável no trato e correcto nas relações com professores, alunos, encarregados de educação e restante pessoal.
5. Atender e informar correctamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral.
6. Resolver com sensatez, tolerância e compreensão os problemas que surgem na escola.
7. Informar o Conselho Executivo sempre que se verifique um comportamento anormal de algum elemento da comunidade escolar.
8. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar.
9. Ser assíduo e pontual.
10. Guardar sigilo profissional.
11. Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos.
12. Acatar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos.

Artigo 93º

Atribuições do chefe de serviços de administração escolar

Compete ao chefe de serviços de administração escolar dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar e as suas competências estão definidas no Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março

Artigo 94º

Atribuições do tesoureiro

Compete ao tesoureiro as tarefas que lhe são atribuídas no Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março

Atribuições da técnica do ASE

Compete à técnica do ASE as tarefas que lhe são atribuídas no Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março bem como:

a) Divulgar, junto de todas as escolas da unidade orgânica, as candidaturas aos benefícios no âmbito dos apoios socioeducativos, através da entrega de um boletim de candidatura e recebê-los e conferi-los para serem presentes às reuniões da equipa multidisciplinar acompanhado dos documentos justificativos e dentro dos prazos anualmente estipulados.

b) Receber os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados que podem, em regime de voluntariado, ser devolvidos no final do ano para ser redistribuídos no ano seguinte, em situações excepcionais e nunca para substituir o manual novo a que o aluno tenha direito.

5. Cabe ainda à técnica do ASE, em coordenação com o membro do Conselho Executivo responsável, supervisionar o refeitório, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.

Artigo 95º

Atribuições do encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa compete ao encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica. Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março.

Artigo 96º

Atribuições do pessoal da cozinha

Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março, define as competências do cozinheiro; o restante pessoal da cozinha fica obrigado a colaborar nas tarefas inerentes ao desempenho da sua função.

Artigo 97º

Pessoal auxiliar e operário Direitos

1. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.
2. Ter conhecimento, prévia e atempadamente, de toda a documentação sujeita a discussão.
3. Colaborar com os órgãos de direcção, gestão e professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar.

4. Ser tratado com lealdade e respeito pelas suas ideias e funções.
5. Participar na vida da escola.
6. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas.
7. Beneficiar de apoio e compreensão.
8. Ser escutado nas sugestões e críticas relativas às suas tarefas.
9. Participar em acções de formação, que levem ao seu aperfeiçoamento profissional e da escola.
10. Usufruir de instalações e equipamentos, com as condições necessárias para exercer funções.
11. Dispor de uma sala própria.
12. Ter um cacifo para guardar os bens pessoais.
13. Dispor de um expositor em local próprio.
14. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
15. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica (encarregado do pessoal auxiliar).
16. Desenvolver esforços de apoio à actividade pedagógica, de acção social escolar, de apoio geral, incentivar o respeito e apreço pela escola e pelo trabalho (auxiliares de acção educativa).
17. Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e confeccionar e servir as refeições (cozinheiros e ajudantes de cozinha).

Deveres

1. Respeitar os outros elementos da comunidade escolar.
2. Colaborar para a unidade e bom nome da escola e dos serviços.
3. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas e constantes do Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março
4. Ser afável no trato e correcto nas relações com professores, alunos, encarregados de educação e restante pessoal.
5. Atender e informar correctamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral.
6. Resolver com sensatez, tolerância e compreensão os problemas que surgem na escola.
7. Informar o Conselho Executivo, sempre que se verifique um comportamento anormal de algum elemento da comunidade escolar.
8. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar.
9. Ser assíduo e pontual.
10. Guardar sigilo profissional.
11. Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos.
12. Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à escola.
13. Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local.

14. Não se ausentar do seu sector, durante as horas de serviço, a não ser em caso de emergência, quando solicitado por um professor para execução de qualquer tarefa escolar ou para cumprir determinações do superior hierárquico.
15. Acompanhar todo o aluno que, em resultado de acidente ou indisposição, necessite de tratamento médico ou hospitalar. Deve dar conhecimento ao Conselho Executivo da ocorrência logo que lhe seja possível.
16. Levar para as salas o material didáctico previamente requisitado e retirá-lo, para o seu local, após utilização.
17. Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos, fora da sala de aula.
18. Acatar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos.
19. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

Artigo 98º

Direitos e deveres dos encarregados de educação

O direito e o dever da educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e neste regulamento.

Direitos

1. Participar na vida da escola, de acordo com o fixado na lei em vigor.
2. Eleger/ser eleito Representante dos encarregados de educação da escola/ turma do seu educando.
3. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, prévia e atempadamente.
4. Ser informado pelo Professor Titular da Turma / Director de Turma do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito.
5. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
6. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
7. Dar um parecer no caso de uma segunda retenção do seu educando, no mesmo Ciclo.
8. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
9. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
10. Ser informado dos locais destinados à consulta do Regulamento Interno, no início do ano lectivo.
11. Ser avisado, pelo Director de Turma / titular de turma, das faltas dadas pelo seu educando.
12. Ser bem recebido por todas as pessoas da escola.
13. Recorrer aos órgãos de gestão e ser atendido por eles, sempre que o assunto a tratar, ultrapasse a competência do Director de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
14. Submeter um pedido de reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, no prazo de três dias úteis, após a afixação das pautas.

15. Consulta do dossier individual do aluno, em conformidade com o estipulado no número 5, artigo 141º.
16. Receber o dossier individual do seu educando, no termo da escolaridade obrigatória.

Deveres

1. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
2. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
4. Conhecer o Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
5. Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.
6. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno.
7. Comparecer na escola, pelo menos uma vez por período e sempre que seja solicitado.
8. Contactar o Professor Titular da Turma / Director de Turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando.
9. Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando.
10. Colaborar com o Professor Titular da Turma / Director de Turma na busca de soluções para situações-problema surgidas ao seu educando.
11. Participar e colaborar nas actividades extra-curriculares do seu educando tais como Festa de Natal, Desfile de Carnaval, Dia Mundial da Criança e Semana Cultural.
12. Justificar as faltas dadas pelo seu educando, em conformidade com a lei.
13. Informar o Director de Turma de problemas afectivos e de saúde do seu educando.
14. Participar nas reuniões da associação de pais, quando para tal convocados.
15. Assegurar que o seu educando leve sempre para as aulas o material escolar e realize os trabalhos de casa.
16. Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do regulamento interno da escola.
17. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa;
18. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica.
19. Assumir os encargos financeiros dos danos causados, pelo seu educando, em material escolar.

Artigo 99º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, quando sejam alunos da escola.

Direitos

1. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa.
2. Participar nos órgãos pedagógicos dos estabelecimentos de educação ou de ensino e indicar um Representante ao Conselho Pedagógico.
3. Acompanhar e participar na actividade dos órgãos e da acção social escolar, nos termos da lei.
4. Intervir na organização das actividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio.
5. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do ministério da educação.
6. Defender os legítimos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação junto dos órgãos directivos escolares, a todos os níveis, de forma a contribuir efectivamente para a definição e implementação de uma política educativa e de gestão da escola.
7. Pugnar pelo apetrechamento condigno da escola, com os meios materiais considerados necessários e com os recursos humanos imprescindíveis, de modo que os alunos retirem o máximo aproveitamento do ensino praticado.

Deveres

1. Aprovar os respectivos estatutos.
2. Eleger os corpos gerentes.
3. Reunir, pelo menos trimestralmente, com o Conselho Executivo.
4. Reunir, segundo o regulamento, para debater assuntos ligados à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
5. Solicitar, com prazo de 8 dias, a cedência de instalações ao Conselho Executivo, quando necessário.

CAPÍTULO V- Disciplina, Avaliação e Assiduidade

SECÇÃO I-Disciplina

Artigo 100º

Infracção disciplinar

Qualificação de infracção disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar conforme o disposto no estatuto do aluno dos ensino básico e secundário, Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de Julho.

Artigo 101º

Medidas disciplinares

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.
3. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.
4. 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 102º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 103º

Medidas disciplinares preventivas e de integração

1. As medidas disciplinares preventivas e de integração prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 105º.
2. São medidas disciplinares preventivas e de integração:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula;
 - c) As actividades de integração na escola;
 - d) A mudança de turma;
 - e) A transferência de escola.

Artigo 104º

Advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da

comunidade educativa passível de ser considerado infracção disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

Artigo 105º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, sempre que possível em local próprio desempenhando actividades formativas definidas pelo professor, obrigando à marcação de falta ao mesmo e a comunicação, por escrito, ao Director de Turma no 2º e 3º Ciclos e ao Coordenador do estabelecimento no 1º Ciclo.

Artigo 106º

Actividades de integração na escola

1. A medida educativa disciplinar de integração na comunidade educativa, aplicada após procedimento disciplinar, traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. São actividades de integração na escola:
 - a) a reparação do dano provocado pelo aluno;
 - b) colaborar na manutenção do material escolar;
 - c) cuidar da limpeza dos espaços exteriores ou interiores da escola:
 - limpar espaços exteriores;
 - limpar um talhão de jardim;
 - regar o jardim;
 - pintar uma parede da sala de aula com apoio de um auxiliar de acção educativa ou do seu encarregado de educação;
 - limpar a sala de aula no final de turno durante um número de dias a determinar;
 - limpar espaços desportivos e de lazer.
4. Verificando-se o desrespeito de regras de funcionamento em áreas obrigatórias, o aluno fica sujeito ao estipulado no número 1.
5. Verificando-se o desrespeito de regras de funcionamento em áreas não obrigatórias, fica vedado o direito, ao aluno, de as utilizar por período de tempo a determinar pelo órgão de gestão, de acordo com a gravidade da situação.
6. O não cumprimento do ponto 17 dos deveres dos alunos, pode obrigar o aluno a espera suplementar, desde que não fique afectado o normal cumprimento do horário das actividades escolares.

7. O não cumprimento do ponto 18 dos deveres dos alunos, obrigará a um contacto imediato do Director de Turma com o encarregado de educação que, em conjunto, decidirão da medida educativa a aplicar ao aluno.

8. Em caso de incumprimentos repetidos do ponto 19 dos deveres dos alunos, o aluno fica sujeito ao estipulado no número 1.

9. A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, sempre sem prejuízo do disposto no artigo 105º.

Artigo 107º

Transferência de escola

1. A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a dez anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efectiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.

2. A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar

Artigo 108º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objectivos referidos no n.º 2 do artigo 105º.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão;
- b) A repreensão registada;
- c) A suspensão da escola até cinco dias úteis;
- d) A suspensão da escola de seis a dez dias úteis;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 109º

Repreensão

A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 110º

Repreensão registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objectivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 111º

Suspensão da escola

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a dez anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de um a cinco dias ou de seis a dez dias.

Artigo 112º

Expulsão da escola

1. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano lectivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. O disposto nos números anteriores não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato auto-proposto, nos termos da legislação em vigor.
4. A medida disciplinar de expulsão da escola pode, nas situações referidas no n.º 2 mas em que se verifique uma particular gravidade, ser aplicada a alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a transferência de escola, nos termos do artigo 111º.

Artigo 113º

Competência para aplicação das medidas disciplinares

Competência para advertir

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir o aluno.

Artigo 114º

Competência do professor

1. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
2. No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao Director de Turma, excepto no caso de advertência.

Artigo 115º

Competência do Director de Turma

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infracção disciplinar, nos termos do artigo 104º, deve ser participado ao Director de Turma.
2. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Director de Turma, pode este aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

Artigo 116º

Competência do Presidente do Conselho Executivo

O Presidente do Conselho Executivo é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até cinco dias.

Artigo 117º

Competência do Conselho de turma disciplinar

1. O Conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de actividades de integração a escola, de transferência de escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da escola.
2. O Conselho de turma disciplinar é constituído pelo Presidente do Conselho Executivo, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um Representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola, ou, na sua inexistência, eleito em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Executivo, no início do ano lectivo, bem como, tratando-se do 3.º Ciclo do ensino básico, pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. O Presidente do Conselho Executivo, pode solicitar a presença no Conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
4. As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do Conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas

adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

5. As reuniões dos Conselhos de Turma Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respectivo estabelecimento de ensino.

6. A não comparência dos Representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 118º

Competência do Director Regional de Educação

O Director Regional de Educação é competente para os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de trinta dias, destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.

Artigo 119º

Procedimento disciplinar

Dependência de procedimento disciplinar

1. A aplicação das medidas disciplinares de execução de actividades de integração na escola, de transferência de escola, de suspensão da escola de seis a dez dias úteis e de expulsão da escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

2. O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão da escola até cinco dias úteis, de acordo com o previsto no presente diploma.

Artigo 120º

Participação

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Director de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O Director 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 121º

Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Presidente do Conselho Executivo, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 122º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor é remetido ao Presidente do Conselho Executivo, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 123º

Suspensão preventiva do aluno

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno arguido pode ser suspenso, preventivamente, da frequência da escola pelo, Presidente do Conselho Executivo, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das actividades da escola.
2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.
3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respectivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

Artigo 124º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Presidente do Conselho Executivo, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo Conselho de turma disciplinar.
2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa, por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar, se constatar, perante a ponderação das circunstâncias da infracção e da personalidade do aluno, que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objectivos de reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens; a suspensão caduca se durante o respectivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno

3. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno ou, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação; não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é ela feita por carta registada com aviso de recepção.
4. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano lectivo subsequente, excepto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.
5. Nos casos em que o Director Regional de Educação tenha que desenvolver os procedimentos destinados a assegurar a frequência pelo aluno de outro estabelecimento de ensino, por efeito da aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola ou de expulsão da escola, a decisão deve prever as medidas cautelares destinadas a assegurar o funcionamento normal das actividades da escola até à efectiva execução da decisão.

Artigo 125º

Execução da medida disciplinar

1. Compete ao Director de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de actividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do centro de apoio social escolar.

Artigo 126º

Recurso da decisão disciplinar

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Director Regional de Educação respectivo, a ser interposto pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, no prazo de 10 dias úteis.
2. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.
3. O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.
4. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de dez dias úteis, à escola, cumprindo ao respectivo Presidente do Conselho Executivo ou director a adequada notificação.

Artigo 127º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os

outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

SECÇÃO II -Assiduidade

Artigo 128º

Assiduidade do pessoal docente, administrativo, operário e auxiliar

1. As faltas ao serviço do pessoal docente, administrativo, operário e auxiliar controlam-se a partir dos registos dos livros de ponto ou de folhas de presença próprias para determinadas ocasiões, sendo a sua justificação feita nos termos e prazos fixados na legislação aplicável.

Artigo 129º

Assiduidade dos alunos

1. Cada tempo lectivo de 45 minutos corresponde uma falta.
2. Os alunos não podem ser dispensados durante o período de aulas, para comprar material escolar ou tirar fotocópias.
3. Falta de material didáctico: O professor deve sensibilizar o aluno para os efeitos negativos, no processo de ensino e aprendizagem, da ausência do material, recorrendo à marcação de faltas na sua caderneta, isto numa primeira fase; as faltas reincidentes de material didáctico devem ser comunicadas pelo professor da disciplina, por escrito e em impresso próprio, ao Director de Turma e através da caderneta do aluno, ao encarregado de educação.

Artigo 130º

Justificação de faltas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma ou pelo professor titular.
2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao Professor Titular da Turma / Director de Turma.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
4. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
5. Ao Professor Titular da Turma / Director de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta.
6. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao quinto dia subsequente à mesma.
7. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite por não se enquadrar no ponto 1., deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Professor Titular da Turma / Director de Turma, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

Artigo 131º

Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite por não se enquadrar no ponto 1. do artigo 134º, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula. Neste caso, o professor deve, de imediato, comunicar por escrito (em impresso próprio existente ao cuidado do funcionário do piso) ao Director de Turma, indicando sempre as causas que a motivaram.

Artigo 132º

Limite de faltas injustificadas

- 1. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o triplo do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, no 2º Ciclo e do dobro do nº de dias do horário semanal no 1º Ciclo.
- 2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular da Turma / Director de Turma, com o objectivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência

Artigo 133º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:
 - a) Retenção, que consiste na manutenção do aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta, salvo decisão em contrário do Conselho Pedagógico, precedendo parecer do Conselho de turma;

- b) Exclusão, que consiste na impossibilidade do aluno não abrangido pela escolaridade obrigatória continuar a frequentar o ensino até final do ano lectivo em curso

Secção III- Avaliação

Artigo 134º

Avaliação

Processo de avaliação

1. O processo de avaliação dos alunos do ensino básico deve obedecer ao estipulado na Portaria nº 72/2006, de 24 de Agosto,

Artigo 135º

Critérios gerais de avaliação

1. No início do ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional e regional definir os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, dos docentes nos respectivos Departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior de cada escola, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1º Ciclo, e pelo Conselho de turma, nos 2º Ciclo, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma.

Artigo 136º

Divulgação dos critérios gerais de avaliação

1. A divulgação dos critérios gerais de avaliação terá lugar no início de cada ano lectivo:
- a) Aos alunos, pelo docente titular de turma ou Director de Turma;
- b) Aos encarregados de educação, por afixação em local próprio, oportunamente comunicada via caderneta do aluno e através dos contactos periódicos com os encarregados de educação.

Artigo 137º

Dossier individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossier individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O dossier previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de turma, no pré-escolar e 1º Ciclo, e do Director de Turma, no 2º Ciclo, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo do 3º Ciclo.
3. No dossier individual do aluno devem constar
- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;

- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio educativo, quando existam;
 - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
 - g) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.
4. Ao dossier individual têm acesso, os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo ensino aprendizagem, sempre que a referida consulta se torne necessária e imprescindível à análise e estudo do processo ao nível sócio-afectivo e económico, bem como de conhecimentos, competências e atitudes, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
5. Para efeitos do número anterior, os interessados devem solicitar fundamentadamente a consulta ao docente titular de turma, na educação pré-escolar e no 1º Ciclo, e ao Director de Turma, no 2º Ciclo, que a facultará na sua presença.

Artigo 138º

Efeitos da Avaliação Sumativa

Progressão e retenção

1. A Avaliação Sumativa, realizada no final de cada Ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de Aprovado (a) ou Não aprovado (a).
2. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular da Turma, ouvidos os competentes Conselhos de Docentes, no 1º Ciclo, ou o Conselho de Turma, no 2º Ciclo, considerem:
 - a) Nos anos terminais de Ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no Ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
 - b) Nos anos não terminais de Ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo Ciclo.
3. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção.
4. Um aluno retido no 2º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do Ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente Conselho Pedagógico da unidade orgânica, sob proposta fundamentada do Professor Titular da Turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.
5. No final do 2º Ciclo a decisão de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais à língua portuguesa e a outra disciplina ou a mais de duas outras disciplinas, incluindo nestas as competências previstas no plano curricular de turma para a área de projecto, deve ser tomada por unanimidade.
6. Caso a decisão referida no número anterior não seja tomada por unanimidade, deverá proceder-se a nova reunião do Conselho de turma, na presença do respectivo Coordenador dos Directores de Turma, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o Conselho de turma.

7. Os alunos do Regime Educativo Especial com Projecto Curricular Adaptado, incluindo os alunos integrados em unidades especializadas com currículo adaptado (UNECA) não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, mas ao estabelecido nos respectivos Projectos Educativos Individuais.

8. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

9. No 2º Ciclo, tanto em anos terminais de Ciclo como em anos não terminais, a retenção pode traduzir-se:

a) Na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido;

b) Na repetição das áreas não disciplinares do ano em que o aluno ficou retido e das disciplinas em que não desenvolveu as competências essenciais, desde que a escola assegure a sua participação em actividades de enriquecimento nas restantes disciplinas.

10. Em situações de retenção, compete ao Professor Titular da Turma, no 1º Ciclo, e ao Conselho de turma, no 2º Ciclo elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente

11. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo Ciclo deve ser envolvido o Conselho Pedagógico e ouvido o encarregado de educação do aluno que, para o efeito, será convocado pelo titular de turma ou Director de Turma no mês que antecede o da respectiva tomada de decisão. O parecer do encarregado de educação constará de uma declaração por si subscrita.

12. Os alunos que atingiram a idade limite da escolaridade obrigatória sem completarem o 9º ano podem candidatar-se à obtenção do diploma do ensino básico, mediante a realização de exames na qualidade de auto-propostos.

13. Reapreciação dos resultados da avaliação:

a) As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação ao órgão de direcção executiva do estabelecimento de ensino, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação ou da afixação das pautas nos 1º e 2º Ciclos.

b) O professor titular, no 1º Ciclo, em articulação com o competente Conselho de docentes, ou o Conselho de turma, no 2º Ciclo, procede, no prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido de reapreciação, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

c) A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida à ratificação do Conselho Pedagógico da escola.

d) Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão de direcção executiva da escola notifica o encarregado de educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.

e) O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.

Artigo 139º

Notação de trabalhos escolares

1. A notação dos trabalhos escolares dos alunos é feita segundo uma escala qualitativa de aplicação uniforme por todos os professores da escola.

2. A escala qualitativa reporta-se aos seguintes intervalos da escala quantitativa, e exprime-se como se segue:

Insuficiente 0% a 49%

Suficiente 50% a 74%

Bom 75% a 89%

Muito Bom 90% a 100%

CAPÍTULO VI - Estruturas e equipamentos de apoio pedagógico – didáctico

SECÇÃO I- Bibliotecas / Centro de Recursos Educativos (CRE)

Artigo 140º

Supervisão

1. As Bibliotecas/CRE possuem equipas responsáveis constituídas por auxiliares e docentes que respeitem preferencialmente os requisitos previstos na legislação em vigor.

2. Cada equipa responsável terá um Coordenador.

3. Os Coordenadores reunirão mensalmente para articulação do trabalho desenvolvido em cada uma das bibliotecas.

4. De entre os Coordenadores será designado, pelo Conselho Executivo, um Representante com assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 141º

Regulamento de utilização

1. A biblioteca escolar, espaço essencial na escola de hoje, fornece condições indispensáveis para uma aprendizagem contínua e inovadora, na medida em que proporciona o acesso à informação, à educação, à cultura e ao lazer.

2. A utilização dos serviços da Biblioteca é livre e aberta a toda a população escolar, nomeadamente alunos, professores e funcionários. O Presidente do Conselho Executivo poderá autorizar a utilização da mesma por pessoas externas à escola e/ou até fomentá-la, tratando-se de encarregados de educação dos alunos ou pessoas interessadas da área educativa da escola.

3. A consulta e empréstimo de livros, leitura de jornais e revistas, audição de música, visualização de filmes, utilização de computadores (com recurso a CDRoms, Internet) são gratuitos.

4. Um número significativo de documentos é passível de empréstimo domiciliário. Outros, pelas suas características (tamanho, encadernação e especificidade), só poderão ser consultados na biblioteca.
5. A biblioteca é um espaço de liberdade onde deve dominar o respeito pelos outros e pelos documentos, que devem ser manuseados com cuidado. Assim, os utilizadores devem contribuir para a criação de um ambiente calmo, mantendo o silêncio ou as conversas baixas e respeitar a interdição de fumar, comer, beber ou utilizar telemóveis.
6. Responsáveis e funcionários da biblioteca estão à disposição dos utentes para satisfação de qualquer informação, necessidade de pesquisa, ou utilização dos recursos existentes.
7. A Biblioteca está aberta todos os dias, de 2ª a 6ª feira. O horário de funcionamento será afixado junto à entrada.
8. O utente da biblioteca, sempre que a pretenda utilizar, deverá deixar sacos ou mochilas nos cacifos, à entrada da mesma e dirigir-se à funcionária, dando-lhe indicações do que pretende. Na área de recepção/consulta poderá ler jornais e revistas, bem como registar apontamentos ou efectuar trabalhos de consulta ou investigação, individualmente ou em pequenos grupos. Deve utilizar um tom de voz baixo, para não perturbar os presentes.
9. Na área de leitura, o utente poderá fazer a consulta de livros. Se necessitar de tomar qualquer apontamento deve fazê-lo na área de consulta, depois de informar o responsável da sua pretensão. Depois de utilizado, o livro será colocado na mesa própria. Na área de leitura, exige-se o máximo silêncio e uma movimentação discreta de todos os utentes.
10. A área de multimédia pode ser utilizada individualmente ou, em simultâneo, por pequenos grupos, de acordo com os lugares disponíveis. Para que um maior e mais diversificado número de alunos a possa utilizar, é aconselhável fazer uma inscrição prévia, junto do responsável da biblioteca, com dia e hora devidamente acautelados. Esta pré-inscrição não pode ser feita com antecedência superior a dois dias, nem coincidir com horas lectivas ou actividades já previstas.
11. Havendo lista de espera, para as diferentes modalidades que esta sala pode proporcionar, os tempos máximos de utilização ficam assim distribuídos:
 - Áudio - 15 minutos
 - Computador - 30 minutos
13. O professor que pretende um espaço da biblioteca para o exercício mais conseguido de uma qualquer actividade deve requisitá-lo antecipadamente, indicando dia, hora(s) e as razões da pretensão. O professor será o responsável.
14. O leitor dispõe da possibilidade de empréstimo de livros para leitura domiciliária. Para tal, o interessado deverá preencher uma ficha de requisição. Os livros disponíveis para empréstimo estarão devidamente identificados.
15. O aluno só poderá requisitar um livro de cada vez. Para o período de férias (Natal, Carnaval, Páscoa, outras interrupções lectivas) o aluno poderá requisitar até três livros.
16. O tempo máximo de empréstimo é de cinco dias úteis.
17. A perda ou deterioração de documentos, fora ou no espaço da biblioteca, bem como a danificação de qualquer material, obriga o utente à sua substituição.
18. Os utilizadores comprometem-se a cumprir o presente regulamento. Infrações graves ou repetidas podem implicar, para os infractores, a suspensão temporária ou definitiva da utilização da biblioteca.

19. Funcionários da biblioteca e responsáveis pela mesma, sob a orientação do seu Coordenador, encarregam-se de velar pela aplicação do presente regulamento.
20. Situações imprevistas e não contempladas neste regulamento serão solucionadas pelo Coordenador da biblioteca ou pelo Presidente do Conselho Executivo.

SECÇÃO II - Centro de informática

Artigo 142º Supervisão

1. O centro de informática possui uma equipa responsável constituída por docentes, um técnico de informática e um auxiliar de acção educativa, com formação adequada, designados pelo Conselho Executivo.
2. A equipa responsável é coordenada por um dos docentes.
3. A utilização do centro de informática obedece a regulamento específico.

Artigo 143º Regulamento

1. O centro de informática terá como espaço as salas TIC, de acordo com disponibilidade das mesmas.
2. O centro de informática desenvolve actividades na área da formação da comunidade escolar, da manutenção da rede interna e actualização dos sites de Intranet e Internet da escola.
3. O centro de informática está aberto todos os dias, de 2ª a 6ª feira, com o horário a afixar na respectiva sala.
4. No referido horário, o centro de informática pode dispor da presença dos respectivos responsáveis ou não.
5. Para frequentar a sala do centro de informática têm os alunos que efectuar uma inscrição, segundo os horários dos docentes disponíveis.
6. Quando os responsáveis não estão presentes, a porta está trancada e o acesso não é possível .
7. O papel para a impressora deve ser requisitado junto do funcionário do piso de aulas. O preço de cada folha será fixado numa tabela nos serviços de apoio. O utilizador pode ser reembolsado pela entrega do papel não utilizado.
8. Só podem estar dois utilizadores por computador.

Artigo 144º Competências

1. Para além das tarefas de gestão diária das actividades do centro de informática, compete à equipa responsável:
 - a) Promover a sua dinamização;
 - b) Orientar o trabalho do funcionário que estiver ao serviço do centro de informática;
 - c) Entregar no Conselho Executivo, para posterior apreciação do Conselho Pedagógico, no início do ano, o projecto anual de actividades e a relação de necessidades de apetrechamento;

- d) Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
- e) Investigar e relatar ao Conselho Executivo o desaparecimento de material;
- f) Promover a correcta utilização do material disponível;
- g) Organizar e actualizar os ficheiros de todo o material afecto às respectivas instalações;
- h) Elaborar, durante o mês de Janeiro, o relatório semestral e, durante o mês de Junho, o relatório anual do centro de informática, que entregará ao Conselho Executivo, para ser apreciado pelo Conselho Pedagógico;
- i) Entregar no final do seu mandato, ao Conselho Executivo, o material que lhe estiver confiado.

SECÇÃO III - Centro de recursos e de produção de recursos

Artigo 145º

Centro de recursos e de produção de recursos

1. O centro recursos e de produção de recursos (CRPR) integra o "Centro de Recursos Audio-Visuais", o "Laboratório de Fotografia" e o "Laboratório de Vídeo".
2. As actividades do CRPR são supervisionadas por um docente responsável com formação adequada a designar pelo Conselho Executivo,
3. Para além das tarefas de gestão diária das actividades do centro, compete ao seu responsável:
 - a) Promover a dinamização dos laboratórios;
 - b) Entregar, no início do ano lectivo, ao Conselho Executivo, para apreciação do Conselho Pedagógico, o projecto anual de actividades e a relação de necessidades de apetrechamento de cada laboratório;
 - c) Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
 - d) Investigar e relatar ao Conselho Executivo o desaparecimento de material;
 - e) Promover a correcta utilização do material disponível;
 - f) Organizar e actualizar os ficheiros do material afecto às respectivas instalações;
 - g) Elaborar, durante o mês de Janeiro, o relatório semestral e, durante o mês de Junho, o relatório anual do centro de recursos, a entregar ao Conselho Executivo, para apreciação do Conselho Pedagógico;
 - h) Entregar, no final do seu mandato, ao Conselho Executivo, o material que lhe estiver confiado.

SECÇÃO IV- Laboratórios de Ciências da Natureza

Artigo 146º

Laboratórios de Ciências da Natureza

1. Os laboratórios de Ciências da Natureza são da responsabilidade do Coordenador de Departamento em articulação com o docente responsável pelo mesmo designado pelo Conselho Executivo..
2. Compete a cada um desses responsáveis:

- a) Organizar e actualizar os inventários por artigo e por espaço de todo o material didáctico afecto às respectivas instalações;
- b) Elaborar as relações de necessidades de apetrechamento;
- c) Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
- d) Investigar e relatar ao Conselho Executivo o desaparecimento de material;
- e) Promover a correcta utilização do material didáctico disponível;
- f) Proceder à distribuição do material pelas diversas salas e arrecadações, de acordo com os grupos disciplinares que o utilizem;
- g) Entregar, no final do seu mandato, ao Conselho Executivo, o material que lhe estiver confiado.

SECÇÃO V -Salas de EVT

Artigo 147º Salas de EVT

- 1. As salas de EVT são da responsabilidade do Coordenador de Departamento em articulação com o(s) docente(s) responsáveis pelas mesmas e designado(s) pelo Conselho Executivo..
- 2. Compete ao responsável:
 - a) Organizar e actualizar os inventários, por artigo e por espaço, de todo o material didáctico afecto às respectivas instalações;
 - b) Elaborar as relações de necessidades de apetrechamento;
 - c) Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
 - d) Investigar e relatar ao Conselho Executivo o desaparecimento de material;
 - e) Promover a correcta utilização do material didáctico disponível;
 - f) Proceder à distribuição do material pelas diversas salas e arrecadações, de acordo com os grupos disciplinares que o utilizem;
 - g) Entregar, no final do seu mandato, ao Conselho Executivo, o material que lhe estiver confiado.

SECÇÃO VI- Parque desportivo

Artigo 148º Parque desportivo

- 1. O parque desportivo dispõe de responsáveis a designar pelo Conselho Executivo.
- 2. Compete ao responsáveis:
 - a) Organizar e actualizar os inventários por artigo e por espaço de todo o material didáctico afecto às respectivas instalações;
 - b) Elaborar as relações de necessidades de apetrechamento;
 - c) Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
 - d) Investigar e relatar ao Conselho Executivo o desaparecimento de material;
 - e) Promover a correcta utilização do material didáctico disponível;

- f) Proceder à distribuição do material pelos diversos espaços e arrecadações de acordo com as necessidades;
 - g) Entregar, no final do seu mandato, ao seu sucessor ou ao Conselho Executivo, o material que lhe estava confiado.
3. A utilização do parque desportivo obedece a regulamento específico.
4. Constitui o parque desportivo:
- a) O pavilhão gimnodesportivo;
 - b) Os campos de jogos exteriores;
 - c) Os ginásios.

Artigo 149º

Regulamento de utilização dos Ginásios e balneários em tempo lectivo

1. O acesso aos Ginásios será feito sempre pelos balneários e, só em situações devidamente fundamentadas, os alunos poderão usar as portas laterais.
2. O acesso aos Ginásios só é permitido a quem use calçado apropriado (sapatilhas/botas desportivas).
3. Não é permitido o uso de qualquer tipo de calçado, sem estar convenientemente limpo.
4. Só é permitida a entrada de alunos aos Ginásios quando enquadrados por um professor e só por ordem deste.
5. O aluno deverá permanecer na aula, mesmo não estando equipado.
6. Ao toque de entrada, os alunos devem dirigir-se para o balneário e equipar-se no local previamente destinado à sua turma. O balneário destina-se única e exclusivamente, a equipar, desequipar e higiene pessoal.
7. O acesso à zona dos banhos só é permitido com chinelos de banho.
9. Os valores dos alunos são recolhidos pelos delegados e colocados em saco próprio que será depositado num cacifo cuja chave é entregue ao funcionário. No final da aula e após o banho, os mesmos alunos procederão à devolução dos valores.
10. Durante o decorrer das aulas é proibida a entrada de qualquer aluno nos balneários.
11. É dever dos professores, pessoal auxiliar e alunos, colaborar na deslocação e recolha de material utilizado nas aulas, bem como zelar pela boa conservação do mesmo.
12. Sempre que um professor ou funcionário detecte qualquer material deteriorado deve, tão rápido quanto possível, dar conhecimento ao director de instalações.
13. Os alunos e professor só abandonarão as instalações desportivas no final do tempo de aula efectivo.

Artigo 150º

Regulamento de utilização dos Ginásios e balneários fora dos tempos lectivos

1. A partir das 18 horas e 30 minutos, depois do horário lectivo, os Ginásios podem ser utilizados por grupos da comunidade, para a prática de desportos adequados ao referido equipamento em conjugação com os serviços de desporto de ilha.

2. Antes do início da respectiva utilização, cada grupo celebrará um contrato com a escola, a longo ou curto prazo, o qual vincula as partes ao cumprimento do presente regulamento para além de as comprometer às restantes cláusulas específicas.
3. Para efeitos do número anterior, cada grupo indicará um responsável que facultará à escola o respectivo endereço e contacto telefónico.
4. Cada utilizador dos Ginásios obriga-se ao uso de equipamento adequado à respectiva modalidade, nomeadamente no que se refere ao calçado.
5. Em caso algum, é permitido o acesso ao recinto de jogo com calçado de sola, ou outro de qualquer tipo que imediatamente antes, esteja a ser utilizado no exterior, sem ser convenientemente limpo e liberto de todas as areias.
6. Não é permitido usar bolas dentro do pavilhão quando imediatamente antes tenham sido utilizadas no exterior, sem que previamente tenham sido limpas.
7. Não é permitido arrastar balizas ou qualquer outro equipamento, e o seu manuseamento só é permitido com autorização.
8. É expressamente proibido fumar dentro do pavilhão, ou no recinto exterior sob pena de interdição do seu uso.
10. A utilização do balneário deve respeitar as normas de higiene, sendo da responsabilidade do grupo repor a normalidade em situações desviantes, devidamente identificadas.
11. Situações de avaria dos chuveiros devem ser comunicadas, por escrito, ao Conselho Executivo e ao funcionário da escola.
12. Todos os utentes, praticantes ou não, devem respeito ao funcionário que a escola destacar para dar apoio ao parque, estando ele próprio sujeito ao cumprimento do presente regulamento.
13. Em caso algum será permitida a utilização de qualquer um dos gabinetes do ginásio por elementos estranhos à escola.
14. A utilização dos ginásios obriga a estarem actualizadas todas as obrigações para com a escola.
15. O não cumprimento do presente regulamento para além de contribuir para o rápido desgaste do equipamento, poderá levar o órgão de gestão a tomar medidas que, no limite, podem determinar a interdição do grupo ou de algum elemento em particular.

CAPITULO VII - Estruturas de apoio logístico

Artigo 151º **Estruturas de apoio logístico**

1. As estruturas de apoio logístico são unidades instrumentais que prestam apoio à gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, às actividades educativas e ao funcionamento geral do agrupamento de escolas e situam-se na Escola sede.
2. São estrutura de apoio logístico:
 - a) Serviços de administração escolar;
 - b) Portaria;

- c) Recepção/ Telefone
- d) Papelaria;
- e) Reprografia;
- f) Bufete;
- g) Refeitório

Artigo 152º

Serviços de administração escolar

1. Os serviços de administração escolar prestam apoio ao funcionamento do agrupamento de escolas nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Os funcionários destes serviços respondem perante o chefe de serviços de administração escolar e este perante o Presidente do Conselho Executivo.
3. O horário de atendimento ao público é o afixado nos locais adequados.

Artigo 153º

Portaria

1. Ao funcionário de serviço na portaria cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar.
2. A saída dos alunos só será permitida no fim do respectivo período lectivo diário e nas situações autorizadas.
3. Em casos de indisposição física, o aluno pode sair para ser acompanhado por um funcionário ao hospital ou, se não for caso disso, dirigir-se para casa, após autorização do Conselho Executivo.
4. Noutros casos excepcionais, a saída de alunos só pode acontecer com prévia autorização do Conselho Executivo. Essa autorização é passada por escrito e deve ser entregue ao funcionário da portaria.

Artigo 154º

Recepção/Telefone

1. A recepção comporta duas valências: recepção e encaminhamento de visitantes .
2. Ao funcionário de serviço na recepção compete:
 - a) Indagar aos visitantes com pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver para fornecer;
 - b) Encaminhar ou solicitar a presença de um funcionário para acompanhar os visitantes que se dirijam a qualquer local da escola para que estejam autorizados;
 - c) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos sectores;
 - d) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;

- e) Cobrar as importâncias devidas pelos telefonemas particulares e entregar ao tesoureiro, semanalmente, as importâncias recebidas.
3. O valor a pagar pelos telefonemas particulares é o que estiver registado no verificador de chamadas instalado na recepção e que poderá ser consultado sempre que ocorrer qualquer dúvida.
4. O valor de cada período tarifário será estipulado por despacho do Presidente do Conselho administrativo tendo como referência os preços mais baixos do mercado.
5. As receitas obtidas com as chamadas telefónicas particulares serão utilizadas na amortização das despesas com o telefone.

Artigo 155º **Papelaria**

1. A papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar.
2. No início do ano, os alunos devem aguardar recomendações dos professores das respectivas disciplinas relativamente à compra de material escolar.
3. O horário de funcionamento da papelaria encontra-se afixado junto da mesma.

Artigo 156º **Reprografia**

1. A reprografia destina-se à reprodução de documentos.
2. As fotocópias para alunos são pagas assim como para professores, desde que sejam para seu uso e não como material de trabalho dos seus alunos. O preço de cada fotocópia é o que estiver afixado na reprografia, tendo como referência os preços mais baixos do mercado.
3. Qualquer serviço de reprografia deve ser requisitado em impresso próprio, com 48 horas de antecedência.
4. O horário de funcionamento é o que consta junto do serviço.

Artigo 157º **Bufete e o Refeitório**

1. O bufete e a cantina destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação.
2. A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
3. Para acesso ao refeitório:
 - a) Os utentes podem comprar senhas de refeições para a semana toda na papelaria é obrigatório adquirir antecipadamente as refeições, sendo sempre data limite, o dia anterior ao da refeição;
 - b) Excepcionalmente, os utentes da cantina podem adquirir a refeição até às 10h 30m do próprio dia, mediante pagamento de uma taxa adicional;
 - c) Qualquer utente que tenha adquirido refeições e as pretenda anular, tem de o fazer até ao dia anterior ao da refeição; o não cumprimento deste ponto, por duas vezes consecutivas ou interpoladas,

implica o pagamento das refeições marcadas e não consumidas, ficando salvaguardados os casos de doença ou de força maior.

4. O serviço de bufete faz-se mediante a ordem de chegada. O horário de funcionamento é o que consta junto ao mesmo.

5. O refeitório destina-se, primordialmente, a servir os membros da comunidade escolar nos dias em que estes permaneçam na escola nos dois períodos do dia.

6. Semanalmente é afixada na sala de professores, papelaria, bufete a ementa das refeições a servir na semana seguinte.

7. Em casos devidamente justificados poderá ser servida, a quem o solicitar, com antecedência de 24 horas, uma refeição do tipo “dieta ligeira”. Esta refeição deve ser liquidada no acto de encomenda e não dá direito a reembolso no caso de desistência. Casos excepcionais serão resolvidos pontualmente.

8. A entrada no refeitório faz-se segundo uma ordem de prioridades a definir anualmente em função da duração do intervalo para almoço de cada utente.

9. Após a refeição os utentes devem colocar em local próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.

CAPÍTULO VIII - Organização e funcionamento

Artigo 158º

Esquema de funcionamento

1. Na educação pré-escolar, o horário de funcionamento será estabelecido em cada ano lectivo pelo Conselho Pedagógico, de acordo com os interesses da respectiva Comunidade escolar.

2. No 1º Ciclo, o horário e o regime de funcionamento serão estabelecidos em cada ano lectivo pelo Conselho Pedagógico.

3. A Escola EB1,2 sede do agrupamento, adopta um esquema de funcionamento de segunda a sexta-feira e conjugados com os transportes escolares .

a) O dia escolar, de segunda a sexta-feira, divide-se em dois períodos:

1º Ciclo – das 9 h 00m às 12 h 20 m e das 13 h 40m às 17 h 00m

2º Ciclo - das 8h 30m às 12 h 40 m e das 14h 00m às 16 h 25m

5. São estabelecidos os seguintes intervalos

1º Ciclo – manhã das 10h 30 m às 10h 50m (20m); almoço das 12h 20m às 13 h 40m (80m); à tarde das 15h 05m às 15h 20m (15m)

6. O início e o termo de cada bloco de 90 minutos são assinalados por um toque longo de campainha.

7. O limite de tolerância à falta de pontualidade é fixado em dez minutos para o primeiro e quarto blocos e em cinco minutos para os restantes.

Artigo 159º

Acesso e circulação

1. Todos os membros da comunidade escolar, alunos, pessoal docente, administrativo, operário e auxiliar, devem ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade que exhibirão sempre que lhes for solicitado (cartão de identificação da escola)
2. Têm acesso condicionado aos estabelecimentos de ensino os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentem e qualquer outra pessoa que neles tenham assuntos a tratar.
3. Não é permitido saltar vedações.
4. Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros que possam ser considerados perturbadores do normal funcionamento das actividades escolares.
5. Exceptuam-se do número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens à Escola ou em operações de emergência e salvaguardadas as necessárias precauções de segurança.
6. Os veículos de fornecimento de bens têm vedado o acesso ao recinto da escola na hora em que os alunos estão em intervalo.
7. A circulação dentro do edifício escolar faz-se sem correrias, atropelos, gritos, assobios ou qualquer outra atitude que perturbe o trabalho dos restantes membros da comunidade escolar ou que ponha em causa a sua integridade física.

Artigo 160º

Informação e comunicação

1. A correspondência entre a escola e as famílias faz-se, privilegiadamente, através da caderneta escolar do aluno.
2. Semanalmente, cada Director de Turma e cada titular de turma, na hora para o efeito reservada, recebe os encarregados de educação para troca de informações e, no início do ano lectivo, promove uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da sua turma para fornecer indicações gerais.
3. No hall de entrada, junto à sala de atendimento dos encarregados de educação, estão reservados expositores para a afixação de informações úteis aos encarregados de educação.
4. O agrupamento edita periodicamente um número do jornal “Ecos.eb” onde se divulgam informações úteis à comunidade educativa.
5. Para efeitos de formação, recreio e informação interna, a escola dispõe da Rádio Escolar a funcionar como clube escolar.
6. As informações internas dirigidas ao pessoal docente, administrativo, operário e auxiliar são dadas a conhecer por aviso pessoal com recolha de rubrica de tomada de conhecimento ou, em casos de menor exigência, por afixação nas respectivas salas.
7. Os documentos relativos a acções de formação, legislação, projectos, concursos para jovens, vida sindical ou outros similares que possam ser do interesse geral são afixados nos placares próprios, no mínimo durante sete dias, findos os quais são retirados para o dossiê próprio existente naquele local, onde se conservarão até ao final do ano lectivo.
8. As informações internas dirigidas a alunos são lidas nas respectivas turmas e afixadas no hall do bloco de aulas e na sala dos professores.
9. Os cartazes, panfletos, avisos ou similares só podem ser afixados após rubrica de um elemento do Conselho Executivo que apenas verifica a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 161º

Afixação de trabalhos escolares

1. A afixação de trabalhos escolares deve obedecer às seguintes normas:

a) As exposições de trabalhos devem ser acompanhadas da identificação dos seus autores e verificada a sua correcção ortográfica.

Artigo 162º

Seguro escolar

1. Todos os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino do agrupamento estão

abrangidos pelo seguro escolar. O serviço de apoio sócio-educativo faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar.

2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as actividades programadas pelas escolas ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efectuar esse percurso.

3. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público e apenas cobre danos pessoais do aluno.

4. Apenas está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com excepção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respectivos serviços.

5. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno, o professor ou funcionário, devem dirigir-se ao serviço de apoio sócio-educativo e comunicar a ocorrência. Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar de cópia de cartão de beneficiário da assistência médica.

6. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado no serviço de apoio sócio-educativo o recibo das despesas efectuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

7. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só actua depois de haver decisão relativamente à culpa dos intervenientes,

Artigo 163º

Salas de aulas

1. A disposição das mesas nas salas deve ser acordada entre todos os utilizadores.

2. Pontualmente admitem-se modificações ao previsto em 1. No final de cada aula será mantida a disposição inicial.

3. Ao toque de entrada os alunos e os professores devem dirigir-se para a sala de aulas com todos os materiais de que vão fazer uso.

4. Nas salas de aulas, os alunos aguardam o professor sentados e em silêncio.

5. A turma responsável por situações anómalas ficará sujeita a um procedimento adequado.

6. Apenas o professor ou o funcionário têm acesso à movimentação dos estores, à mesa secretária do professor, aos armários e demais material existente na sala.
7. Não é permitido terminar a aula e abandonar a sala antes do toque de saída, mesmo tratando-se de aulas em que se realizem fichas de trabalho ou avaliação.
8. Não é permitido antecipar ou adiar aulas sem prévia autorização do Conselho Executivo.
9. O professor deve sensibilizar os alunos para a utilização correcta dos placares e respeito pelos trabalhos expostos.
10. No final da aula, a sala deve ser deixada na situação de limpeza e de disposição do mobiliário que se encontrou no início, sendo o professor o último a sair, fechando a porta.
11. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário para tal escalado.
12. Não é permitida a utilização de chicletes, dentro das salas de aula
13. Não é permitido o uso de boné, óculos de sol
14. Não é permitido comer dentro da sala de aula.
15. Não é permitido o uso ou exibição de telemóveis, BIPS ou jogos (electrónicos ou outros).
16. Não é permitido o uso de correctores de tinta na escola.

Artigo 164º

Material didáctico

1. O material didáctico específico está distribuído e organizado por salas, arrecadações e armários, devendo ser recolocado no mesmo local após a sua utilização.
2. O material existente nas salas de aula ou nas arrecadações pode ser utilizado sem formalismos de requisição, observadas as normas acordadas em Conselho de grupo ou disciplina e ratificadas pelo Conselho Executivo, no que respeita a transporte, arrumação e limpeza.
3. O transporte, a arrumação e a conservação daquele material é da responsabilidade do professor que o utilize.
4. A limpeza do material e da arrecadação é da responsabilidade do respectivo funcionário.
5. O material existente nas arrecadações exteriores às salas de aulas deve ser requisitado no funcionário respectivo, ficando o seu transporte, arrumação, limpeza e conservação à responsabilidade do funcionário do sector.
6. Qualquer anomalia detectada deve ser comunicada aos respectivos responsáveis , ao funcionário do sector, e por estes ao Conselho Executivo, em impresso próprio .

Artigo 165º

Visitas de estudo

1. A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo cabe a um grupo organizador constituído para o efeito.
2. O projecto de cada visita deve ser presente ao Conselho Pedagógico para aprovação e integração no plano anual de actividades da escola, e deve constar de:

- a) Justificação (objectivos e ligação aos programas das disciplinas);
 - b) Indicação do responsável pela visita e dos professores acompanhantes;
 - c) Itinerário com indicação das horas de partida e chegada à escola e dos locais a visitar;
 - d) Indicação do nome, endereço e telefone da empresa que assegurará o transporte e dos locais de contacto durante a visita;
 - e) Lista de alunos participantes com indicação das respectivas turmas e da confirmação da autorização dos encarregados de educação;
 - f) Custo provável da visita e fontes de financiamento garantido.
3. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, durante o primeiro e segundo períodos lectivos.
4. As visitas de estudo, havendo a falta de recursos, poderão realizar-se respeitando a razão de um professor para vinte e cinco alunos.
5. Excepcionalmente, Os professores acompanhantes não devem ultrapassar a razão de um para dez alunos, nem ser inferior à razão de um para quinze. no primeiro Ciclo, em virtude da falta de recursos, poderão realizar-se visitas de estudo respeitando a razão de um professor para vinte e cinco alunos.
6. No final de cada visita deve ser entregue relatório de execução contendo apreciação crítica dos participantes.
7. Cada turma só integrará uma visita por ano. Cada aluno poderá integrar duas visitas. Pontualmente, e por motivos muito especiais, poderão ser permitidas mais que uma visita por turma.

Artigo 166º

Prémios escolares

1. São instituídos os seguintes prémios escolares:
- a) Certificado de participação, pelo envolvimento em cursos, campeonatos ou outros eventos organizados pela escola ou por outras entidades.
 - b) Atribuição ao aluno com melhor aproveitamento e melhor comportamento, de cada uma das turmas da escola, da atribuição de um prémio.
2. A entrega dos prémios formaliza-se em sessão a realizar no decurso do ano lectivo, para os casos referidos na alínea a) do número anterior.
3. Os prémios escolares podem traduzir-se na atribuição de diplomas, livros, medalhas, taças ou suportes publicitários da escola e outros.
4. A atribuição dos prémios escolares é sempre divulgada no jornal da escola.

Artigo 167º

Transportes

1. Os alunos devem respeitar e serem respeitados pelos condutores, e utentes dos transportes. Não devem danificar o material dos transportes, assumindo uma postura cívica.
2. Nenhum professor está autorizado a permitir a saída dos alunos antes do toque, tendo como desculpa a saída dos transportes antes da hora prevista.

3. Detectada qualquer anomalia no horário dos transportes, que ponha em risco a pontualidade e assiduidade dos alunos, deve o professor comunicar de imediato ao responsável pelo ASE e ao Conselho Executivo.

Artigo 168º **Indisposição/ mal-estar dos alunos**

1. Em caso algum o professor ou funcionário fornecerá ao aluno, nestas situações, comprimidos ou qualquer outro medicamento. Deve, sim, entrar em contacto com o encarregado de educação e, se for o caso, encaminhar para o hospital.
2. Sempre que um aluno tiver de ser conduzido ao hospital, é dever da pessoa acompanhante (geralmente um auxiliar) fazer –se acompanhar de uma ficha com os dados relativos ao aluno entregue na secretaria pela funcionária da área de alunos ou ASE

Artigo 169º **Objectos confiscados**

1. Sempre que um objecto é confiscado ao aluno na sala de aula, é entregue ao Director de Turma que contactará o Encarregado de Educação para que o mesmo seja devolvido

CAPÍTULO IX- Disposições finais

Artigo 170º **Revisão do regulamento**

1. No ano lectivo subsequente ao da aprovação do presente regulamento, este será submetido à apreciação da Assembleia para verificar da conformidade do mesmo com o respectivo Projecto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. As alterações aprovadas entram em vigor após homologação.
3. Em casos de necessidade extrema, pode a Assembleia, por maioria absoluta, aprovar propostas de alteração intercalar que entrarão em vigor nos trinta dias subsequentes à sua aprovação.

Artigo 171º **Prazos**

Não havendo determinações em contrário, todos os prazos constantes no presente regulamento reportam-se a dias seguidos e incluem sábados, domingos e feriados.

Artigo 172º **Casos omissos**

Os casos omissos no regulamento e regimentos em vigor serão resolvidos pelo Conselho Executivo. Os membros da Assembleia podem requerer a discussão dos critérios que levaram o Conselho Executivo a adoptar as soluções aplicadas e propor uma revisão intercalar que inclua a matéria em causa.

ANEXO I

Legislação em vigor

Lei	Assunto
Lei nº 49/2005, 30 Agosto	Lei de bases do sistema educativo
Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A , 6 de Setembro	Regime Jurídico da Criação, autonomia e gestão das Unidades Orgânicas
Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A, de 21 de Março	
Portaria 66/2007 de 12 de Outubro	Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos
Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A	Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
Portaria 72/2006 de 24 de Agosto	Regulamento de Avaliação das Aprendizagens no Ensino Básico
Despacho nº 130/2007 de 30 de Janeiro de 2007	