



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE VILA DO TOPO



# **REGULAMENTO INTERNO**



**QUADRIÊNIO 2018-2022**

**EBI DA VILA DO TOPO**

**SERPENTEANDO OS MONTES, RUMO AO TOPO... VENCENDO AS TORTUOSIDADES DO CAMINHO...**

Para ser grande, sê inteiro: nada  
Teu exagera ou exclui.  
Sê todo em cada coisa. Põe quanto és  
No mínimo que fazes.  
Assim em cada lago a lua toda  
Brilha, porque alta vive".

Ricardo Reis

# Índice

Preâmbulo.....	4
<b>Capítulo I</b>	
Disposições gerais.....	5
<b>Capítulo II</b>	
Regime de funcionamento.....	6
<b>Capítulo III</b>	
Órgãos de Administração e Gestão.....	7
<u>Secção I</u>	
Assembleia.....	7
<u>Secção II</u>	
Direção Executiva.....	9
<u>Secção III</u>	
Conselho Pedagógico.....	11
<u>Secção IV</u>	
Conselho Administrativo.....	12
<u>Secção V</u>	
Disposições comuns a todas as reuniões.....	13
<b>Capítulo IV</b>	
Estruturas de orientação educativa.....	13
<u>Secção I</u>	
Definição e funcionamento geral.....	13
<u>Secção II</u>	
Departamentos Curriculares.....	14
<u>Secção III</u>	
Conselho de Diretores de Turma.....	17
<u>Secção IV</u>	
Conselhos de Turma.....	18
<u>Secção V</u>	
Disposições comuns a todas as reuniões.....	23
<u>Secção VI</u>	
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	23
<u>Secção VII</u>	
Apoio pedagógico.....	26
<b>Capítulo V</b>	
Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.....	28
<u>Secção I</u>	
Princípios gerais e comuns.....	28
<u>Secção II</u>	
Alunos.....	28

<u>Secção III</u>	
Pessoal docente.....	33
<u>Secção IV</u>	
Pessoal não docente.....	36
<b>Capítulo VI</b>	
Normas de funcionamento interno.....	38
<b>Capítulo VII</b>	
Saídas da escola.....	42
<b>Capítulo VIII</b>	
Espaços físicos e serviços da EBI do Topo.....	43
<b>Capítulo IX</b>	
Pais e Encarregados de Educação.....	53
<b>Capítulo X</b>	
Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	55
<b>Capítulo XI</b>	
Omissões.....	56
<b>Capítulo XII</b>	
Divulgação.....	56
<b>Capítulo XIII</b>	
Entrada em vigor.....	56
<b>Capítulo XIV</b>	
Legislação subjacente à elaboração do Regulamento Interno.....	56

## Preâmbulo

O Regulamento Interno da Escola é um documento obrigatório em todas as unidades orgânicas desde a consagração da autonomia das escolas.

Entende-se como Regulamento Interno (RI) o documento que "define o regime de funcionamento da unidade orgânica, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar"<sup>1</sup>.

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno pode ser revisto quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação da assembleia, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

A elaboração do RI é da responsabilidade do Conselho Executivo, que previamente ouve o Conselho Pedagógico e depois submete o documento à aprovação da Assembleia de Escola.

---

<sup>1</sup> Dec- Legislativo Regional nº13/2013/A

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º**

1. O presente Regulamento decorre do estipulado no "Regime Jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo" consagrado pelo Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A de 30 de agosto, que republica o nº12/2005/A de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro, posteriormente alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/A de 13 de abril, que teve por base a experiência do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, e o Decreto Legislativo Regional nº18/99/A de 21 de maio.
2. Aplica-se a todo o pessoal docente, discente e não docente da Escola Básica Integrada do Topo, bem como aos Serviços de Apoio, Clubes e Atividades em funcionamento na Escola e a todos os utentes dos espaços e instalações.
3. Constitui um dos instrumentos do processo de autonomia desta escola, articulando-se com o Projeto Educativo, com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Curricular de Escola.
4. Define, na sua especificidade, o regime de funcionamento deste estabelecimento de ensino, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo. Define, ainda, os estatutos dos membros da comunidade escolar, no que respeita a direitos e deveres específicos, competências, acesso a instalações e espaços escolares, utilização de equipamentos e códigos de conduta.
5. Articula-se com o Projeto Educativo desta escola, nomeadamente no que concerne aos princípios, aos objetivos e às estratégias de desenvolvimento.
6. Regula matérias em relação às quais a legislação externa, de âmbito geral, permite variância e especificidades, transcrevendo ou explicitando, sempre que necessário, o conteúdo de alguns diplomas legais.
7. Em todas as matérias que não são aqui regulamentadas deve proceder-se de acordo com a legislação específica - referida em anexo - e, subsidiariamente, com o Código do Procedimento Administrativo.
8. O corpo deste Regulamento é estruturado em secções e capítulos.

### **Artigo 2º**

1. O presente Regulamento orienta-se pelos seguintes princípios gerais:
  - a) Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os de natureza administrativa;
  - b) Democraticidade e participação de todos os membros da comunidade educativa;

- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, sustentada em eleições democráticas;
- d) Responsabilização de todos os membros da comunidade educativa, apoiada numa boa rede de comunicação e de informação;
- e) Eficiência e estabilidade da administração e gestão escolar;
- f) Transparência na atividade dos órgãos democraticamente eleitos;
- g) Equidade no tratamento dos intervenientes no processo educativo, em consonância com o princípio democrático da igualdade de oportunidades;
- h) Exigência de rigor e aferição de critérios nas atividades educativas, sem com isso eliminar o respeito pela individualidade e pela diversidade;
- i) Valorização e desenvolvimento da criatividade, do espírito crítico, da tolerância e da solidariedade.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 1º**

##### **1. Horários de funcionamento.**

###### **1.1. A EBI da Vila do Topo funciona em regime diurno, com o seguinte horário:**

- atividades letivas: das 9:00 às 16:45 horas;
- instalações: 8:30 às 20:00.

##### **2. Oferta educativa.**

###### **2.1. Opções e novos cursos.**

O Conselho Pedagógico proporá anualmente ao Conselho Executivo, dentro dos prazos legais, a abertura dos cursos e das disciplinas de opção a oferecer pela Escola no ano letivo seguinte, tendo em consideração os interesses e necessidades da comunidade.

###### **2.2. Componentes locais e regionais.**

Poderão ser integradas no currículo dos alunos desta Escola, componentes regionais e locais, particularmente no âmbito de projetos multidisciplinares.

###### **2.3. Clubes e outras atividades de Complemento Curricular.**

- a) Funcionarão nesta Escola, em cada ano letivo, os clubes e outras atividades de complemento curricular que forem considerados de interesse pelo Conselho Pedagógico e que, apresentando condições de viabilidade, mereçam a aprovação da Assembleia.
- b) Os clubes e outras atividades de complemento curricular em funcionamento na Escola deverão, sempre que possível, corresponder aos interesses e necessidades de alunos de todos os anos de escolaridade.
- c) Serão privilegiados clubes e outras atividades que integrem componentes regionais e locais, particularmente os que incluam a formação para a cidadania, a preservação do ambiente, a preservação do património regional e local, o aprofundamento dos conhecimentos sobre o meio e o fortalecimento dos laços com a comunidade envolvente.
- d) Cada clube deverá obrigatoriamente elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento.

#### **2.4. Atividades Desportivas Escolares.**

- a) Funcionarão nesta Escola as Atividades Desportivas Escolares (ADE) definidas no Plano Anual de Atividades a elaborar pelos professores da disciplina de Educação Física e a integrar no plano das atividades desportivas escolares, elaborado pelos professores de Educação Física, no âmbito do respetivo Departamento Curricular e apreciado pelo Conselho Pedagógico.
- b) No funcionamento destas atividades, e caso seja possível, deverão ser tidos em conta os interesses e necessidades dos alunos de todos os anos de escolaridade.

#### **2.5. Outros projetos.**

##### **2.5.1 Para além dos projetos atrás mencionados, poderão ser levados à prática outros, desde que contemplem pelo menos um dos seguintes objetivos:**

- a) Possuir reconhecido interesse pedagógico;
- b) Promover a motivação dos diversos elementos da comunidade educativa e reforçar o seu envolvimento na vida da Escola;
- c) Reforçar a interligação com o meio envolvente;
- d) Contribuir para o aumento da tolerância e do respeito pelas regras da sã convivência;
- e) Inculcar o gosto pela participação democrática e pela vivência plena do estatuto de cidadania;
- f) Fomentar o gosto pela preservação do ambiente;
- g) Inserir-se no âmbito da promoção da higiene.

##### **2.5.2 Nestes projetos poderão intervir para além dos membros da comunidade educativa, outros elementos considerados de interesse, para cada uma das situações.**

##### **2.5.3 Estes projetos terão duração variável, consoante as necessidades temporais para a sua aplicação.**

### **CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

1. A administração e gestão das escolas são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos na lei.
2. São órgãos de administração e gestão das escolas os seguintes:
  - a) Assembleia;
  - b) Conselho Pedagógico;
  - c) Conselho Executivo;
  - d) Conselho Administrativo.

#### **SECÇÃO I Assembleia**

#### **Artigo 1º Definição**

1. A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A de 6 de setembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A de 13 de abril e posteriormente alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto, que define o regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo e na lei.
2. A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local.

## **Artigo 2.º** Composição

1. Em conformidade com o previsto pela lei, a composição da Assembleia da EBI da Vila do Topo é a seguinte;

<b>Representantes</b>	
Presidente do Conselho Executivo	1
Presidente do Conselho Pedagógico	1
Docentes	3 <sup>a)</sup>
Pais e encarregados de educação	2 <sup>b)</sup>
Pessoal não docente	1
Autarquia local	1
Total	9

- a) Dos quais 1 em representação do 1.º ciclo e dos educadores de infância, 1 em representação do 2.º ciclo e 1 em representação do 3.º ciclo.
  - b) Dos quais 1 deverá ser o presidente da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico tomam assento nas reuniões da Assembleia, sem terem direito a voto.
  3. A Assembleia pode integrar representantes de atividades culturais locais consideradas relevantes e especialmente relacionadas com o Projeto Educativo.
  4. A Assembleia não integra representantes dos alunos, uma vez que na escola não funciona o ensino secundário nem o ensino básico recorrente.
  5. Se até ao final do mês de outubro de cada ano, a associação de pais e encarregados de educação e/ou autarquia, não comunicar ao presidente da Assembleia, a designação dos representantes, o presidente da Assembleia solicita ao respetivo presidente, por escrito e com aviso de receção, que a designação lhe seja feita nos 15 dias subsequentes.
  6. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação o representante é eleito segundo o estabelecido no ponto 8, artigo 4.º, capítulo X.

### **Artigo 3º**

#### **Competências e Funcionamento**

1. À Assembleia compete exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e no respetivo regimento interno.
2. Compete à assembleia exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente regulamento, nomeadamente:
  - a) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno.

### **Artigo 4º**

#### **Designação dos representantes, eleições e mandato**

1. A designação dos representantes na assembleia, o processo eleitoral e o mandato dos membros regem-se pelos princípios enunciados no regimento interno deste órgão da unidade orgânica, que derivam do que está estipulado pela lei.
2. Deve atender-se disposto na alínea b), artigo II, secção II, no entanto verificando-se a inexistência de presidente da Assembleia de Escola, todo o processo será conduzido pelo órgão executivo.

## **SECÇÃO II**

### **Direção Executiva**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição e composição**

1. O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.
2. O Conselho Executivo é composto por 1 Presidente e 2 Vice-Presidentes.

#### **Artigo 2º**

##### **Competências do Conselho Executivo e do seu presidente**

1. Ao Conselho Executivo e seu presidente compete exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e no respetivo regimento interno.
2. Compete ao Conselho Executivo exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente regulamento, nomeadamente:
  - a) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno;
  - b) Organizar os diversos processos eleitorais, designadamente no que concerne ao desencadear do processo, à dotação de meios, à reunião de corpos de eleitores para a constituição de mesas eleitorais, ou assembleias eleitorais, à publicitação dos resultados e à comunicação do processo ao Diretor Regional de Educação (sempre que tal seja exigido por lei), sem prejuízo das competências das Comissões referidas na lei.

- c) Criar as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do estabelecimento, competindo-lhe definir a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento no quadro da legislação em vigor;
  - d) Operacionalizar de forma correta e eficiente a rede de comunicação e informação, de modo a que esta se encontre sempre disponibilizada e ao serviço da comunidade educativa, de acordo com os objetivos e estratégias previstos no Projeto Educativo e com os princípios e normas deste Regulamento.
  - e) Rubricar toda e qualquer informação a afixar no recinto escolar, sem prejuízo de o poder delegar.
  - f) Intervir no processo de avaliação do pessoal docente, nos termos previstos no capítulo VIII, do Decreto Legislativo Regional nº25/2015/A de 17 de dezembro, bem como no referenciado no Decreto Regulamentar Regional nº 8/2016/A de 28 de julho.
3. O regimento do Conselho Executivo fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhe são delegadas bem como as áreas de intervenção e competências de cada membro.

### **Artigo 3º**

#### Assembleia eleitoral e recrutamento

#### Eleições, provimento e mandato dos membros do Conselho Executivo

1. Todo o processo eleitoral, o provimento e a duração do mandato do Conselho Executivo obedece ao que está estipulado na legislação em vigor.
2. A forma de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação na assembleia eleitoral para o Conselho Executivo, na EBI da Vila do Topo, corresponde a um por cada turma existente na escola, eleito no início do ano letivo.
3. Cada representante de Encarregados de Educação responsabiliza-se pelo voto dos pais da turma que representa.
4. A assembleia eleitoral não integra representantes de alunos, uma vez que na escola não há ensino secundário.

### **Artigo 4º**

#### Regime de exercício de funções e gratificações dos membros do Conselho Executivo

1. O presidente do CE goza de dispensa total da componente letiva.
2. Uma vez que a EBI da Vila do Topo é uma escola classificada de pequena dimensão, os dois vice-presidentes não gozam da dispensa total da componente letiva.
3. O presidente do Conselho Executivo beneficia de uma gratificação mensal de valor equivalente a 40% do índice 218 da escala indiciária da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.
4. Os vice-presidentes do Conselho Executivo gozam de uma gratificação mensal de valor equivalente a 25% do índice 218 da referida escala.

**SECÇÃO III**  
**Conselho Pedagógico**

**Artigo 1º**  
Definição

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

**Artigo 2º**  
Composição e mandato

1. Salvaguardando a participação de todos os representantes mencionados no artigo 62º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A de 30 de agosto, que define o regime de criação, autonomia e gestão, a composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

<b>Representantes</b>	
Presidente do Conselho Executivo	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares	5
Coordenador dos Diretores de Turma	1
Coordenador de Núcleo de Educação Especial	1
Psicóloga	1 <sup>(*)</sup>
Pais e encarregados de educação	1
Pessoal não docente	1
Coordenador do ProSucesso	1 <sup>(**)</sup>
<b>Total</b>	<b>10<sup>(***)</sup></b>

(\*) 1 psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação sempre que solicitada.

(\*\*) De acordo com o estipulado no Despacho nº 1130/2018 de 9 de julho, ponto 5, define-se que o coordenador do ProSucesso tem assento sempre que os assuntos se justificarem, por sua iniciativa ou a convocatória da presidente da reunião.

(\*\*\*) Com assento permanente

2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre avaliação de desempenho do pessoal docente, matérias de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

**Artigo 3º**  
Designação dos membros

1. A eleição para o presidente do Conselho Pedagógico será nominal por voto secreto, na primeira reunião. Será eleito o docente que tiver mais votos. Em caso de empate, haverá uma segunda votação entre os dois mais votados.
2. O segundo elemento mais votado substituirá o Presidente do Conselho pedagógico em caso de impedimento.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico são eleitos de entre os docentes que os integram.
4. A eleição, prevista no nº anterior, será nominal por voto secreto e será eleito o docente que tiver mais votos. Do presente ato será lavrada ata.
5. O representante dos pais e encarregados de educação será designado pela associação de pais e Encarregados de Educação.
6. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação o representante é eleito segundo o estabelecido no ponto 8, artigo 4º, capítulo X.
7. O representante do pessoal não docente será o Encarregado de pessoal, por inerência do cargo.

#### **Artigo 4º**

##### **Competências e Funcionamento**

1. Ao Conselho Pedagógico compete exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e no respetivo regimento interno.
2. Compete ao Conselho Pedagógico exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente regulamento, nomeadamente:
  - a) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno;
  - b) Intervir no processo de avaliação do pessoal docente, nos termos previstos no capítulo VIII, do Decreto Legislativo Regional nº25/2015/A de 17 de dezembro, bem como no referenciado no Decreto Regulamentar Regional nº 8/2016/A de 28 de julho.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

1. O Conselho Administrativo é o órgão de gestão e administração da escola com competência deliberativa em matéria administrativa-financeira.

#### **Artigo 2º**

##### **Composição**

1. O Conselho Administrativo é constituído pelo Presidente do Conselho Executivo, um dos Vice-Presidentes do Conselho Executivo e pelo chefe dos serviços administrativos, ou na inexistência deste, pelo secretário do administrativo.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo presidente do Conselho Executivo.

3. O Vice-Presidente referido no n.º anterior, é nomeado pelo Presidente do Conselho Executivo, conforme consta do Regimento do Conselho Executivo.

### **Artigo 3º**

#### **Competências e Funcionamento**

1. Ao Conselho Administrativo compete exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor e no respetivo regimento interno.
2. Compete ao Conselho Administrativo exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente regulamento, nomeadamente:
  - a) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno;
  - b) Autorizar a realização de despesas pelos membros da comunidade educativa, bem como o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola.

### **SECÇÃO V**

#### **Disposições comuns a todas as reuniões**

1. As normas que respeitam as convocatórias, a realização das reuniões e das atas estão presentes nos regimentos específicos de cada órgão.
2. Em caso de omissão aplica-se, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição e funcionamento geral**

1. As estruturas de orientação educativa visam assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, para tal apoiam e colaboram com o conselho pedagógico e com o Conselho Executivo, sempre que necessário.
2. As estruturas de orientação educativa atuam no âmbito da coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico-pedagógico, com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e na interação da escola com a família.
3. As estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos.
4. O mandato dos coordenadores de cada uma destas estruturas pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no termo do ano letivo.

5. São estruturas de orientação educativa nesta escola:
  - a) Os Departamentos Curriculares e respetivos Conselhos;
  - b) Os Conselhos de Turma;
  - c) O Conselho de Diretores de Turma.
6. Os professores responsáveis por cada uma destas estruturas devem entregar ao Presidente do Conselho Executivo, até ao dia 31 de julho, um relatório crítico sobre a atividade desenvolvida durante o ano letivo.
7. Cada uma destas estruturas procede à elaboração ou revisão do seu Regimento Interno nos 30 dias que se seguem à sua tomada de posse.
8. No Regimento Interno são definidas, de forma clara e sucinta, as suas competências específicas, a distribuição de funções e as regras de organização e funcionamento da respetiva estrutura.

## **SECÇÃO II**

### **Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 1º**

##### Definição

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa que, nos termos da lei devem proceder à articulação curricular no âmbito das disciplinas que os integram, em função dos cursos lecionados, nomeadamente no que respeita à aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e ao desenvolvimento de componentes curriculares próprias da Escola.
2. Nos departamentos curriculares encontram-se representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por nível, ciclo ou disciplina.
3. Os departamentos são constituídos por todos os professores que lecionam efetivamente, em cada ano escolar, as disciplinas que os integram, não podendo ter um número inferior a 3 a fim de se garantir o cumprimento do estabelecido na parte II, capítulo I, secção II do CPA, nomeadamente no que diz respeito às disposições acerca dos órgãos colegiais.
4. Caso se verifique o descrito no ponto anterior dever-se-á de imediato aglomerar o departamento em causa tendo em conta o estipulado nos pontos 2 e 3 do artigo 62º e os pontos 1 e 2 do artigo 88º do DLR nº 13/2013/A de 30 de agosto.
5. No ano em que reúna as condições previstas no ponto 3 poderá, se os elementos assim o entenderem, constituir-se em departamento.

#### **Artigo 2º**

##### Composição

Na EBI da Vila do Topo os departamentos organizam-se segundo o esquema abaixo demonstrado:

<b>Departamentos Curriculares</b>	<b>Disciplinas e ciclo de ensino</b>	<b>Código</b>
Departamento de Línguas	Francês (3º Ciclo)	320
	Inglês (1º e 2º Ciclos)	220
	Inglês (3º Ciclo)	330
	Português (2º ciclo)	200/220
	Português (3º Ciclo)	300
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal	200
	História	400
	Geografia	420
	E.M.R.C.	290
Departamento de Matemática, Ciências e Tecnologias	D.P.S. (*)	
	Matemática e Ciências da Natureza (2º Ciclo)	230
	Matemática (3º Ciclo)	500
	Informática	550
	Ciências Naturais	520
Departamento de Expressões	Físico-Química	510
	Educação Física (2º ciclo)	260
	Educação Física (3º ciclo)	620
	Educação Musical	250
	E.V.T.	240
	E.T.	530
	E.V.	240
		530
Departamento do ensino Pré-escolar e 1º Ciclo	Expressão Dramática (*)	
	Dança (*)	
	Educação Pré - escolar	100
	1º Ciclo	110
	Educação Especial	111

(\*) Funcionamento sujeito ao nº de alunos inscritos e que por questões funcionais poderá ser atribuído a um docente de outro departamento curricular que passará a integrar o seu departamento de origem.

### **Artigo 3º** Competências e Funcionamento

**1.** Aos Departamentos Curriculares compete exercer todas as competências e normas de

funcionamento definidas na legislação em vigor e nos respectivos regimentos internos.

2. Compete a cada Departamento Curricular exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente regulamento, nomeadamente:
  - a) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno.
  - b) Elaborar um relatório crítico trimestral do Plano Anual de Atividades que será posteriormente apresentado à Direção Executiva.
  - c) Eleger o coordenador do departamento.
3. Cada Departamento Curricular é coordenado por um docente profissionalizado.
4. O docente referido no nº anterior é eleito de entre os elementos que integram o Departamento, preferencialmente pertencente ao quadro de nomeação definitiva, em reunião ordinária, por voto secreto e por um período de 3 anos.
5. São elegíveis para o Cargo de coordenador de Departamento Curricular os professores profissionalizados.
6. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês, por convocatória feita pelo respetivo coordenador, podendo reunir extraordinariamente, sempre que se justifique.

#### **Artigo 4º**

##### Competências do coordenador de departamento

São competências do coordenador:

- a) Participar no Conselho Pedagógico;
- b) Transmitir aos elementos do Departamento as informações emanadas do Conselho Pedagógico;
- c) Levar a Conselho Pedagógico as propostas dos professores do departamento;
- d) Promover a articulação horizontal e vertical dos programas das várias disciplinas do seu Departamento;
- e) Promover a divulgação e troca de informação sobre assuntos de interesse para o Departamento;
- f) Proceder a convocatórias;
- g) Assegurar a representação do Departamento em Conselho Pedagógico e a elaboração das atas consoante o estipulado em regimento interno do respetivo departamento;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento das componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Apresentar à direção Executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- k) Divulgar a legislação publicada que diga respeito a docentes e alunos;
- l) Promover a troca de experiências e cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- m) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
- n) Proceder à avaliação de professores nos termos definidos no ECD.

### **SECÇÃO III**

#### **Conselho de Diretores de Turma**

##### **Artigo 1º**

###### **Definição**

1. A coordenação pedagógica de cada turma, ano ou ciclo cabe ao Conselho de Diretores de Turma.
2. Os trabalhos do Conselho de Diretores de Turma são dirigidos por um coordenador, nomeado pelo órgão executivo de entre os membros do conselho que sejam professores de nomeação definitiva.

##### **Artigo 2º**

###### **Composição**

1. O Conselho de Diretores de turma é composto por todos os diretores de turma, professores tutores e professores titulares do 1º ciclo e ensino pré-escolar.

##### **Artigo 3º**

###### **Competências**

1. Promover a realização das orientações enviadas pelos órgãos de administração e gestão da escola, visando a realização de ações que estimulem a Interdisciplinaridade;
2. Analisar propostas dos Conselhos de Turma e submetê-los, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
3. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
4. Convocar reuniões extraordinárias com os encarregados de educação sempre que se justifique.
5. Compete ao Conselho de Diretores de Turma exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no presente regulamento, nomeadamente:
  - a) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno;

##### **Artigo 4º**

###### **Coordenador dos Diretores de Turma**

1. Critérios preferenciais para nomeação:
  - a) Ter formação especializada na área de orientação educativa ou coordenação pedagógica;
  - b) Ser professor do Quadro de nomeação definitiva da escola, profissionalizado;
  - c) Ter experiência na função de direção de turma;
  - d) Ser profissionalizado.
2. O mandato do Coordenador de Diretores de turma tem a duração de 1 ano, podendo ser renovado se o órgão executivo assim o entender.
3. Competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Apoiar os diretores de turma nas horas de atendimento consignadas no horário do coordenador para esse efeito;
- b) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências;
- c) Articular, do ponto de vista pedagógico, as atividades das turmas;
- d) Aferir critérios para preenchimento de documentação legal relativa à avaliação dos alunos;
- e) Convocar reuniões ordinárias e, caso se justifique a(s) extraordinária(s) de Conselho de Diretores de Turma;
- f) Nomear, de acordo com o regimento interno, um secretário que deverá lavrar a ata da reunião e entregar ao coordenador, que, por sua vez a entregará ao Conselho Executivo;
- g) Providenciar, disponibilizar e gerir, em dossier apropriado para o efeito, toda a documentação necessária à direção de turma;
- h) Propor, planificar, conceber e elaborar documentos que, por sugestão dos diferentes órgãos pedagógicos, visem uma melhor adequação ao funcionamento da dinâmica escolar;
- i) Promover a realização das orientações enviadas pelos órgãos de administração e gestão da escola, visando a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- j) Preparar a execução do expediente relativo às reuniões do Conselho de diretores de turma;
- k) Analisar propostas dos conselhos dos diretores de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- l) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- m) Apresentar à direção Executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- n) Divulgar a legislação publicada que diga respeito a docentes e alunos;
- o) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- p) Garantir aos diretores de turma a existência de meios e de documentos de trabalho, o acesso à legislação e a orientação necessária ao desempenho das suas funções;
- q) Promover a correta integração dos Diretores de Turma que estejam a iniciar a sua atividade na Escola.

#### **SECÇÃO IV**

##### Conselhos de Turma

#### **Artigo 1º**

##### Definição

1. Cada Conselho de Turma (adiante designado por CT) é responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos alunos da turma.
2. Na sequência do ponto anterior, cada Conselho de Turma é também responsável pela elaboração e consecução dos Projetos Curriculares (PCT) bem como pela promoção de estratégias de diferenciação pedagógica e apoio educativo, adequação curricular, melhoria das condições de

aprendizagem da turma.

### **Artigo 2º** Composição

1. Constituem um CT todos os professores dos alunos da turma, um representante dos pais e encarregados de educação, bem como outros elementos convidados: técnicos dos serviços de apoio, Encarregados de Educação ou alunos.
2. O CT é presidido pelo DT e na sua ausência pelo secretário, previamente nomeado pelo Conselho Executivo.

### **Artigo 3º** Competências

1. Aos Conselhos de Turma compete exercer todas as competências e normas de funcionamento definidas na legislação em vigor.

### **Artigo 4º** Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma (adiante designado por DT) sempre que possível deve ser professor do quadro de nomeação definitiva e lecionar aos alunos de toda a turma;
2. O DT é designado pelo Conselho Executivo;
3. O DT de uma determinada turma, sempre que possível, deve ser o que no ano anterior exerceu essas funções.
4. Ao Diretor de turma compete:
  - a) Coordenar o funcionamento do conselho de turma, convocando (se necessário) e presidindo às suas reuniões;
  - b) Coordenar o funcionamento da equipa pedagógica que serve a turma e estabelecer a ligação entre esta, os alunos e os pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter a homologação do órgão executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
  - e) Conhecer das questões de natureza disciplinar que envolvam direta ou indiretamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento;
  - f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - g) Contactar com os pais e encarregados de educação e mantê-los constantemente informados da evolução do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;

- h) Proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;
- i) Coordenar, conjuntamente com o órgão de gestão, a ocupação do horário letivo dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;
- j) Executar todas as outras tarefas que por lei, Projeto Curricular de Escola ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas, nomeadamente:
- k) Elaborar um relatório anual que será posteriormente entregue até 31 de julho de cada ano escolar à Direção Executiva;
- l) Coordenar a elaboração e execução do Projeto Curricular da Turma, bem como dos planos de recuperação de acompanhamento e de desenvolvimento dos alunos;
- m) Coordenar as atividades interdisciplinares da turma, bem como as visitas de estudo, que deverá acompanhar sempre que possível;
- n) Presidir às reuniões com os encarregados de educação, por si convocados, cumprir um horário de atendimento individualizado e estabelecer todos os contactos telefónicos e escritos, garantindo uma informação atualizada acerca da integração do aluno na escola;
- o) Dirimir eventuais conflitos entre os alunos ou entre estes e os seus professores, de forma a que impere um clima favorável à inserção de todos os alunos na turma e na Escola;
- p) Zelar pela confidencialidade dos dados constantes do processo individual do aluno, dando a conhecer o imperativo legal dessa confidencialidade e estando presente aquando da sua consulta;

### **Artigo 5º**

#### Secretário de direção de turma

1. Ao Secretário de direção de turma compete:
  - a) Presidir às reuniões de CT em caso de ausência do Diretor de Turma;
  - b) Elaborar as atas de Conselho de Turma e proceder à sua revisão;
  - c) Colaborar com o DT na organização do PCT;
  - d) Fazer o acompanhamento dos alunos da turma sempre que se justifique;
  - e) Colaborar com o DT nos períodos de avaliação da turma e no momento das matrículas.

### **Artigo 6º**

#### Professor tutor

1. Sempre que se justifique e tenha enquadramento legal, o órgão executivo nomeará o professor tutor para acompanhar o processo educativo de um grupo de alunos.
2. Cabe ao professor tutor exercer as competências previstas no artigo 91º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A que altera o DLR nº 17/2010/A de 13 de abril que por sua vez alterou o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro.

3. Os critérios e outras especificidades inerentes à nomeação do professor tutor encontram-se definidos no diploma legal referido no nº anterior.
4. Especificamente na EBI da Vila do Topo, o grupo de alunos a acompanhar por um professor tutor não deverá ultrapassar os 10.

### **Artigo 7º**

#### Funcionamento das reuniões de Conselho de Turma

##### 1. Regime ordinário:

- a) As reuniões de organização e elaboração do Projeto Curricular de Turma são efetuadas mensalmente;
- b) As reuniões referidas no nº anterior são convocadas através de um calendário elaborado pelo Conselho Executivo, em colaboração com o Coordenador de Diretores de Turma., que é afixado na sala de professores;
- c) A ausência a uma destas reuniões equivale a uma falta de 2 tempos letivos.
- d) Estas reuniões têm a duração de 1 hora;
- e) No início de setembro é realizada a 1ª reunião de cada CT que serve fundamentalmente para o conhecimento mútuo dos membros do conselho, o estudo da situação escolar da turma, o conhecimento das situações de casos particulares de alunos e a planificação de estratégias e projetos a incluir no Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular da turma;
- f) As reuniões de Avaliação são realizadas no final de cada período letivo;
- g) As reuniões referidas no nº anterior são convocadas através de um calendário elaborado pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, que é afixado na sala de professores;
- h) A ausência a uma destas reuniões de avaliação só poderá ser justificada em caso de doença comprovada por atestado médico;
- i) As reuniões de avaliação têm a duração de 2 horas;
- j) É obrigatória a presença de todos os professores da turma nas reuniões de avaliação até que o presidente do conselho de turma dê por encerrada a reunião;
- k) Nas reuniões dos conselhos de turma em que haja alunos no Regime Educativo Especial também deverá participar o professor de ensino especial que o acompanha;
- l) Nas reuniões em que o professor de Educação Moral Religiosa e Católica não participe, deve o mesmo fornecer com antecedência ao respetivo presidente do conselho de turma os elementos de avaliação dos alunos;
- m) No caso de haver alguém ausente, sem prévio aviso, a reunião será adiada por 24 ou 48 horas;
- n) O professor que irá ausentar-se, deverá fornecer antecipadamente ao presidente do Conselho Executivo os elementos de avaliação, informação ou classificação de que disponha;
- o) A tolerância sobre a hora de início de uma reunião é de 15 minutos, findo os quais será marcada falta a quem estiver ausente.

##### 2. Regime extraordinário:

- a) O DT convoca extraordinariamente o CT sempre que o assunto seja pertinente, a pedido de um ou mais professores do CT ou do Conselho Executivo.
3. Os conselhos de Turma revestem-se de carácter confidencial, os elementos que integram os conselhos estão obrigados ao dever de sigilo, não podendo em caso algum divulgar o que foi dito ou deliberado na reunião, excetuando o responsável por tal divulgação.

### **Artigo 8º**

#### Atas e documentos: normas

1. As atas devem descrever pormenorizadamente o desenrolar das reuniões;
2. As atas são elaboradas por um secretário nomeado pelo Conselho Executivo, no início do ano letivo;
3. Nos documentos elaborados ou preenchidos nas reuniões não são permitidas rasuras;
4. A ata deve ser lavrada em documento próprio e enviada ao Conselho Executivo, após apreciação de todos os elementos presentes, no prazo de 48 horas;
5. As atas são ratificadas pelo Presidente do Conselho Executivo, pelo que devem ser datadas e assinadas por este;
6. No início de cada reunião deverá ser lida a ata da reunião anterior;
7. A substituição do Secretário da reunião será efetuada segundo os critérios estipulados internamente:
  - a) 1º não ser Diretor de Turma;
  - b) 2º não ser secretário de nenhuma turma;
  - c) 3º ser o docente com mais antiguidade profissional (tempo serviço)

### **Artigo 9º**

#### Delegado e subdelegado de turma

1. Cada turma elege, de entre os seus membros, o seu delegado, no início do ano letivo, devendo o processo estar concluído até final de setembro.
2. Na mesma data, é eleito um aluno subdelegado que substituirá o delegado na sua ausência, sempre que tal for solicitado.
3. O mandato dos delegados e o dos subdelegados têm duração de um ano letivo.
4. O mandato do delegado e o do subdelegado podem cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do conselho de turma, mediante proposta também fundamentada de qualquer órgão de gestão da escola, ou de qualquer professor da turma, ou de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma.
5. No âmbito do relacionamento com os colegas, compete ao delegado:
  - a) Conhecer e promover o cumprimento do Regulamento Interno da Escola;
  - b) Prevenir e regular situações de indisciplina;
  - c) Contribuir, com o seu exemplo, para um bom ambiente de trabalho na sala de aula;
  - d) Ouvir as sugestões dos colegas e ser porta-voz da turma;
  - e) Auxiliar os colegas na resolução de problemas pessoais e da turma;
  - f) Promover a integração de novos alunos;

- g) Zelar pelo interesse dos alunos e respeitar as decisões da maioria, apesar da sua posição individual e desde que essas decisões não ponham em causa o cumprimento da lei e do regulamento da escola;
  - h) Testemunhar a devolução de objetos apreendidos pelo professor, por motivos disciplinares, ao aluno proprietário;
  - i) Ser o chefe de fila em situações de emergência.
6. No âmbito da direção de turma, compete ao delegado:
- a) Colaborar com o diretor de turma e com os professores na construção e manutenção de um bom clima de aula;
  - b) Cooperar com o diretor de turma, nomeadamente na prevenção e resolução de conflitos, na planificação de visitas de estudo e na conceção de atividades extracurriculares ou de complemento curricular;
  - c) Representar os alunos no conselho de turma;
  - d) Indicar o representante dos alunos da turma em caso de impedimento próprio e do subdelegado;
  - e) Manter a turma, em geral, e o subdelegado, em particular, informados sobre todos os assuntos;
  - f) Convocar as reuniões de assembleia de turma, sempre que necessário;
  - g) Ser o responsável pela turma, no caso de ausência momentânea do professor, caso não seja possível garantir a presença de um funcionário na aula e atuando de acordo com instruções precisas do professor.
7. Compete ao subdelegado:
- a) Colaborar com o delegado no cumprimento das suas funções;
  - b) Substituir o delegado na sua ausência;
  - c) Secretariar as reuniões de assembleia de turma.
8. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- a) A apresentação do pedido é feita ao DT pelo delegado e pelo subdelegado de turma, por escrito, com a indicação dos assuntos a tratar.

## **SECÇÃO V**

### Disposições comuns a todas as reuniões

- 1. As normas que respeitam as convocatórias, a realização das reuniões e das atas estão presentes nos regimentos específicos de cada órgão.
- 2. Em caso de omissão aplica-se, subsidiariamente, o Código de Procedimento Administrativo.

## **SECÇÃO VI**

### Serviços Especializados de Apoio Educativo

## **Artigo 1º**

### **Definição**

Os serviços de apoio educativo visam garantir a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo, facultando a plena integração escolar dos alunos.

## **Artigo 2º**

### **Núcleo de Educação Especial**

1. Segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo, a educação especial visa a recuperação e integração sócio-educativas dos indivíduos com necessidades educativas específicas devidas a deficiências físicas e mentais.
2. Sempre que estejam afetadas ao núcleo de Educação Especial mais do que 1 docente, a sua coordenação é assegurada por um deles.
3. Estes são os critérios preferenciais para a nomeação do coordenador do núcleo mencionado no nº anterior:
  - 1) Ser docente especializado;
  - 2) Ser docente do quadro de nomeação definitiva desta unidade orgânica;
  - 3) Possuir mais anos na função de coordenação do referenciado núcleo;
  - 4) Possuir mais anos de serviço no ensino especial.

O mandato de coordenador do núcleo de ensino especial tem a duração de um ano, podendo ser renovado se assim o órgão executivo o entender.

4. Sem prejuízo de outras fixadas, são competências do Núcleo de Educação Especial as que contam do Artº 96º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A que alterou o DLR nº17/2010/A de 13 de abril que altera o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro.
5. É ainda competência do NEE:
  - a) Apresentar à direção Executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
  - b) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno.
6. Competências do coordenador de núcleo de Educação Especial
  - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, em particular com o conselho pedagógico, na implementação das estratégias que visem a efetiva integração na escola das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
  - b) Exercer funções de supervisão pedagógica e coordenar o trabalho dos docentes do núcleo;
  - c) Fomentar a interdisciplinaridade e o entrosamento entre o trabalho do núcleo e as diversas áreas curriculares;
  - d) Exercer em relação ao núcleo de educação especial as mesmas funções que sejam exercidas pelos coordenadores de departamento curricular.
  - e) Representar o núcleo no conselho pedagógico.
  - f) Garantir que todos os alunos com necessidades educativas especiais, cuja deficiência seja comprovada e independentemente do ciclo que frequentam, sejam devidamente apoiados e acompanhados.

### **Artigo 3º**

#### **Serviço de Psicologia e Orientação**

1. A EBI da Vila do Topo, por ser uma escola de pequena dimensão é servida pelo psicólogo colocado na EB e Sec. da Calheta.
2. O referido técnico integra o Núcleo de Educação especial, não podendo ser eleito ou designado seu coordenador.
3. Competências do SPO: exercer as funções que lhe sejam atribuídas, bem como assegurar o previsto no Artº 95º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A que alterou o DLR nº17/2010/A de 13 de abril que altera o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro.

### **Artigo 4º**

#### **Equipa Multidisciplinar**

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo da EBI da Vila do Topo tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.
2. Sem prejuízo de outras fixadas, são competências da equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo as que constam do Artº 97º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A que alterou o DLR nº17/2010/A de 13 de abril que altera o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro.
3. As normas necessárias ao funcionamento da equipa estão estabelecidas no regimento interno.
4. Composição:
  - a) Um dos vice-presidentes do órgão executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;
  - b) O psicólogo que presta apoio à escola;
  - c) O técnico de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;
  - d) Um enfermeiro, ou outro técnico de saúde, designado pelo centro de saúde do concelho onde se situe a escola;
  - e) Um representante de cada instituição particular de segurança social ou Santa Casa da Misericórdia que participe em projetos da escola ou tenha com ela celebrado protocolo, e desde que os processos dos alunos envolvidos nos protocolos sejam alvo de análise;
  - f) Um representante da associação de pais ou encarregados de educação;
  - g) Um funcionário da escola (Serviços Administrativos) ligado à ação social escolar;
  - h) Até 3 membros a designar pela assembleia da unidade orgânica: preferencialmente o seu presidente e os presidentes das juntas de freguesia do Topo e Santo Antão.
5. A duração do mandato dos seus membros acompanha o mandato do seu presidente, sem prejuízo de nova indicação por alguma das entidades. Exceciona-se o representante da associação de pais ou encarregados de educação cujo mandato é de um ano escolar.

### **Artigo 5º**

#### **Ação Social Escolar**

1. A ação social escolar na escola é tratada pelo pessoal administrativo, cujas funções estão ligados ao assunto, pessoal docente (DT/ professores titulares do 1º ciclo, prof. tutores e um membro do Conselho Executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos) e pessoal não docente que lhe seja afeto pelo órgão executivo.
2. Esta equipa poderá reunir, por motivos importantes que o justifiquem.

## **SECÇÃO VII** **Apoio Pedagógico**

### **Artigo 1º** **Medidas de Apoio**

1. Considerando as necessidades específicas dos alunos, os recursos humanos e materiais da escola e as experiências vividas anteriormente, as medidas aplicadas nesta escola são:
  - a) Ensino diferenciado, no interior da sala de aula, integrando o mesmo currículo;
  - b) Atividades de complemento curricular, e de informação e orientação educacional/profissional;
  - c) Programas específicos de ocupação de tempos livres;
  - d) Realização de atividades extra - escolares dirigidas para o fomento do sucesso educativo;
  - e) Aulas de apoio no 1º ciclo;
  - f) Apoio letivo em aulas de substituição e/ou apoio letivo suplementar para os alunos e nas disciplinas que necessitem de um apoio mais específico;
  - g) Apoio individualizado a Língua Portuguesa dirigido a alunos ex-residentes no estrangeiro que manifestem carências no domínio da Língua Materna;
  - h) Apoio individualizado a alunos com dificuldades motoras e outras.

### **Artigo 2º** **Aulas de substituição (caso se aplique)**

1. Procedimento:
  - a) Deve o professor destacado para aulas de substituição aguardar na sala de professores até ser informado da existência ou não da referida aula.
  - b) Deve o mesmo permanecer na sala de estudo/biblioteca, mesmo que não haja aula de substituição, para prestar apoio a qualquer aluno que ali se dirija.
2. Os critérios de substituição, para quando haja mais do que um professor nessa função, são os seguintes:
  - a) Primeiro: ser professor da turma que necessita substituição;
  - b) Segundo: ser professor da disciplina lecionada pelo professor a faltar;
  - c) Terceiro: ser professor do ciclo de ensino da turma;
  - d) Excetuando-se o caso do 1º ciclo em que se dará prioridade aos professores deste ciclo e só depois ao critério do professor da turma.
3. Segundo o ECD, é dever profissional específico do pessoal docente, da educação pré - escolar e do ensino básico, assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de

alunos, desde que se trate de uma situação de ausência imprevista e de curta duração dos professores desses mesmos alunos.

4. As substituições só são consideradas como serviço extraordinário quando prestadas para além da componente letiva do docente.
5. O professor só deve numerar para efeitos de contagem de aula prevista e dada, a aula em que o professor substituto possui formação científica e pedagógica para lecionar a área que está efetivamente a substituir, implicando necessariamente planificação conjunta entre professor titular e o substituto.

### **Artigo 3º**

#### **Atividades de enriquecimento e complemento curricular**

1. A escola faculta aos alunos diversas atividades de complemento curricular (para todos os ciclos) e extracurricular (para o 2º e 3º ciclos) de âmbito educativo, cultural e lúdico.
2. Verificando-se alunos com comportamento inadequado ou assiduidade injustificada reiterados, depois de devidamente registados e comunicados aos respetivos Diretores de Turma/Professores Titulares, os alunos podem ser sujeitos à exclusão da frequência da Atividade de Enriquecimento Curricular, pelo Conselho Executivo, mediante fundamentação do(s) docente(s) responsável(is) pela atividade.
3. Se os alunos não quiserem frequentar as AECs então os EE têm que vir buscar o seu educando.
4. Os objetivos, composição e funcionamento das atividades referidas no nº anterior são consagradas nos projetos e estatutos próprios, que são aprovados em Conselho Pedagógico e arquivados no Plano Anual de Atividades.
5. Trimestralmente os DT/PT recolhem informação sobre o desempenho, comportamento e assiduidade de cada aluno nas atividades em que está inscrito, junto do professor responsável.

### **Artigo 4º**

#### **Professores de Apoio Educativo - 1º ciclo do EB**

1. Compete, aos professores em apoio educativo, designadamente:
  - a) Apoiar, em ambiente letivo ou fora dele, a atividade dos docentes a quem esteja atribuída a lecionação de uma turma;
  - b) Executar as tarefas de natureza técnico-pedagógica específicas que, no âmbito do modelo de apoio educativo da escola, constarem no seu projeto educativo;
  - c) Substituir nas suas faltas e impedimentos os docentes a quem estejam atribuídas turmas;
  - d) Coordenar, participar ou apoiar as atividades de natureza curricular e extracurricular realizadas no âmbito do modelo de apoio educativo da escola;
  - e) Executar as demais tarefas de natureza técnico-pedagógica de que sejam incumbidos no âmbito da execução do modelo de apoio educativo da escola.
  - f) Contemplar o previsto no Artº 60º do ECD.

## **Artigo 5º**

### **Disposições Gerais**

As especificidades relativas aos capítulos III e IV estão asseguradas nos Regimentos próprios, que devem ser consultados de forma subsidiária, bem como toda a documentação referida ao longo dos capítulos.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO I**

##### **Princípios gerais e comuns**

#### **Artigo 1º**

##### **Direitos comuns**

1. Todos os elementos da comunidade escolar têm, designadamente, direito a:
  - a) Ser oportunamente informados da legislação que lhes disser respeito e da que se relacionar com o sistema educativo;
  - b) Apresentar sugestões e críticas e recorrer de decisões que considerem injustas junto dos órgãos competentes;
  - c) Contactar qualquer membro do Conselho Executivo, no seu horário de funcionamento;
  - d) Solicitar à Escola políticas protetoras do ambiente;
  - e) Ser respeitados como membro da comunidade.

#### **Artigo 2º**

##### **Deveres comuns**

1. Todos os elementos da comunidade escolar têm, designadamente, o dever de:
  - a) Respeitar todos os membros da comunidade;
  - b) Zelar pela limpeza e pela conservação das instalações escolares;
  - c) Adotar comportamentos protetores do ambiente.

#### **SECÇÃO II**

##### **Alunos**

#### **Artigo 1º**

##### **Direitos dos alunos**

1. Os direitos gerais dos alunos estão consignados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, adiante designado por EAEBS.
2. O aluno tem ainda direito a:

- a) Ter acesso ao seu processo individual que só pode ser consultado na sequência de pedido escrito devidamente fundamentado e assinado pelo seu encarregado de educação, no caso de ser menor de idade, dirigido ao diretor de turma;
- b) O processo previsto na alínea anterior pressupõe a consulta na presença do Diretor de Turma;
- c) Participar no processo de avaliação das aprendizagens e apresentar críticas, sugestões ou reclamações de natureza pedagógica.

## **Artigo 2º**

### Representação dos alunos

1. Os alunos da EBI da Vila do Topo podem reunir em assembleia geral de alunos, a pedido da assembleia de Delegados de Turma, do órgão executivo, do presidente do Conselho Pedagógico ou do Conselho de Diretores de Turma;
2. Os alunos podem, ainda, reunir em Assembleia de Delegados de Turma, constituída pelos delegados e subdelegados de cada turma.
3. Sempre que funcione a Assembleia de Delegados na escola, esta deverá reunir ordinariamente e elaborar o seu próprio regimento interno.
4. Os dirigentes deste colégio deverão ser eleitos de entre os vários representantes e por um período de um ano letivo.
5. Os alunos da EBI da Vila de Topo não podem ser representados por uma Associação de Estudantes, por não existir Ensino secundário no estabelecimento de ensino.

## **Artigo 3º**

### Deveres dos alunos

1. Os deveres gerais dos alunos estão consignados no EAEBS.
2. São ainda deveres do aluno:
  - a) Proceder à sua autoavaliação, nomeadamente no final do ano letivo;
  - b) Respeitar as diferenças étnicas, religiosas, de nacionalidade, ideológicas e de orientação sexual, não sendo aceites quaisquer atitudes discriminatórias ou intimidatórias;
  - c) Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos restantes alunos;
  - d) Participar em visitas de estudo de duração não superior a um dia, salvo se motivo de força maior e devidamente justificado for impeditivo da participação;
  - e) Apresentar-se na sala de estudo, caso não possa participar em visita de estudo organizada para a respetiva turma, assinando folha de presença;
  - f) Apresentar um vestuário adequado à dignidade da instituição escolar.
  - g) Ser diariamente portador do cartão de estudante, da caderneta escolar, que apresentará sempre que lhe seja pedido por professores ou por elementos do pessoal não docente, bem como de todo o material didático necessário às atividades escolares;
  - h) Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo material que provoque intencionalmente;

- i) Repor ou pagar todo o material que desaparecer ou for estragado deliberadamente;
- j) Responsabilizar-se por levar consigo os seus pertences pessoais (roupa, calçado, ...).

#### **Artigo 4º**

##### Faltas, frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. No âmbito de um maior rigor na conceção e seguimento da assiduidade dos alunos deverá atender-se ao estabelecido no EAEBS.
3. As aulas de substituição são consideradas atividades obrigatórias e a não comparência do aluno dá lugar a falta que é contabilizada para efeitos de cálculo do limite máximo de faltas na disciplina lecionada pelo professor ausente.
4. A não comparência na sala de estudo, na situação de não participação em visita de estudo organizada para a turma, dá origem a marcação de faltas respeitantes às disciplinas que devam funcionar no horário da visita;
5. São ainda consideradas obrigatórias as atividades que, pontualmente, os Conselhos Pedagógico ou Executivo venham a estipular como tal e a não comparência do aluno implicará a marcação de falta, em termos a definir por este órgão.
6. São faltas justificadas as dadas pelos motivos explicitados no EAEBS.
7. O conceito, a responsabilidade, o teor e as características gerais da justificação de faltas são os previstos no EAEBS.
8. O conceito, o limite e implicações de faltas injustificadas são os referidos no EAEBS.
9. Não há lugar a marcação de faltas - no livro de ponto - a alunos que não se fazem acompanhar do material para a aula; deverá comunicar-se a situação o mais rapidamente possível ao DT/ professor titular ou tutor do aluno.
10. Não há lugar a marcação da falta a um aluno que chegue atrasado à aula; deverá comunicar-se a situação o mais rapidamente possível ao DT/ professor titular ou tutor do aluno.
11. As situações referidas nos dois últimos pontos deverão ser registadas em ficha própria.
12. As faltas a um bloco de 90 minutos correspondem a 2 faltas; as aulas previstas são contabilizadas em tempos de 45 minutos.

#### **Artigo 5º**

##### Avaliação

1. A avaliação dos alunos integrados no ensino básico obedece ao estipulado na Portaria Regional, que regula a avaliação das aprendizagens, 102/2106 de 18 de outubro, ou outra(s) que, no decorrer deste quadriénio, revogue(m) a referenciada.
2. Os alunos integrados em modalidades específicas de ensino são avaliados de acordo com os diplomas legais que as regem.

#### **Artigo 6º**

##### Prémios de mérito

1. Existência de prémios de mérito tem como finalidade distinguir os alunos que preenham pelo menos um dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem resultados escolares excelentes;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevante;
  - d) Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
  - e) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde, que comprovadamente, auxiliem na continuação do percurso escolar do aluno.

### **Artigo 7º** Disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no EAEBS ou no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.
2. A finalidade das medidas disciplinares, bem como a sua determinação regem-se pelo que consta no EAEBS.
3. As medidas disciplinares preventivas e de integração pressupõem:
  - 3.1. A advertência;
  - 3.2. A ordem de saída da sala de aula;
    - a) A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, em sala de estudo ou desempenhando outras atividades formativas, a marcação de falta ao mesmo e a comunicação por escrito, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao diretor de turma. A permanência na sala de estudo é a do tempo remanescente da aula da qual foi excluído.
  - 3.3. As atividades de integração na escola;
    - a) As tarefas referidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas (intervalos e "furos"), mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
    - b) As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
    - c) As Atividades de Integração na Comunidade Educativa propostas para esta escola são:
      - Consoante a gravidade da ação praticada reparar os danos causados, se for caso disso;
      - Limpeza do espaço escolar;
      - Limpeza das paredes dos pavilhões que estejam sujas com escritos dos alunos;
      - Limpeza das portas das casas de banho;
      - Produção de panfletos/cartazes de sensibilização para comportamentos menos próprios;
      - Limpeza do mobiliário das salas;

- Jardinagem;
  - Atividades na cantina/ refeitório/ bar/ sala de convívio;
  - Atividades na biblioteca;
  - Outra medida que o Conselho de Turma considere pertinente, consoante o dano provocado pelo aluno.
4. Condicionamento de acesso a espaços e equipamentos escolares;
  5. A medida de mudança de turma não é aplicável nesta escola uma vez que habitualmente só existe uma turma por ano escolar.
  6. São medidas disciplinares sancionatórias:
    - a) A repreensão
    - b) A suspensão da escola
    - c) Transferência de escola
    - d) A expulsão da escola
  7. A cumulação de medidas disciplinares obedece ao que a legislação estipula. A Competência para aplicação das medidas disciplinares encontra-se definida na legislação específica, nomeadamente no EAEBS.
  8. A execução e tramitação do procedimento disciplinar encontram-se estipuladas no EAEBS.

### **Artigo 8º**

#### Processo Individual do aluno

1. O conceito e composição do processo individual do aluno encontram-se devidamente clarificados no Artigo 16º da Portaria Regional nº75/2014 de 18 de novembro.
2. Qualquer aluno tem direito a ter acesso ao seu processo individual que só pode ser consultado na sequência de pedido escrito devidamente fundamentado e assinado pelo seu encarregado de educação, dirigido ao diretor de turma. A consulta prevista faz-se na presença do DT.

### **Artigo 9º**

#### Matrículas e escolaridade obrigatória

1. As questões relacionadas com a matrícula, como seja a antecipação, o adiamento e a renovação encontram-se explanadas no EAEBS.
2. Antecipação ou adiamento de matrícula, transição excecional encontram-se estipuladas no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica e Alunos.
3. A frequência do ensino básico é obrigatória para todas as crianças e jovens em idade escolar.
4. Consideram-se em idade escolar as crianças e jovens entre os 6 e os 18 anos de idade.
5. A escolaridade obrigatória cessa:
  - a) Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação;  
ou,
  - b) Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.

6. O requerimento do encarregado de educação ao órgão de gestão da escola, é admitida a antecipação da primeira matrícula no ensino básico em relação às crianças que completem 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro do ano em que se inicia o ano letivo.
7. O cumprimento do dever de matrícula e seguimento da frequência é efetuado com base no previsto no EAEBS.
8. Os pedidos respeitantes a alunos que pretendam frequentar outro estabelecimento de ensino são dirigidos ao presidente do órgão executivo da escola que o aluno pretenda frequentar.
9. O pedido pode ser entregue diretamente na escola pretendida ou na escola que o aluno frequenta, que o encaminhará logo após a receção para a escola que o aluno deseja frequentar.

### **SECÇÃO III** **Pessoal Docente**

#### **Artigo 1º** Direitos do Pessoal Docente

Os direitos gerais dos professores estão consignados entre os Art. 5º e 15º do Decreto Legislativo Regional nº 25/2015/A de 17 de dezembro (diploma doravante designado por ECD), bem como o referenciado na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, atual lei nº 35/2104 de 20 de junho.

#### **Artigo 2º** Deveres do Pessoal Docente

Os deveres gerais dos professores estão consignados entre os Art. 16º e 19º do ECD bem como o referenciado na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, atual lei nº 35/2104 de 20 de junho.

#### **Artigo 3º** Deveres Específicos do Pessoal Docente

1. Respeitar todos os membros da comunidade escolar.
2. Ouvir, esclarecer ou orientar as questões que lhe sejam propostas relacionadas com a sua função no processo ensino-aprendizagem;
3. Apoiar os órgãos de gestão nas suas iniciativas, que se revelem de interesse para a comunidade escolar;
4. Desempenhar um papel formativo em todas as situações em que se revele adequado;
5. Mostrar exemplaridade perante toda a comunidade escolar;
6. Acolher com simpatia e prestar a ajuda necessária aos novos membros docentes;
7. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo a preocupação de deixar fechadas as portas e janelas
8. Zelar para que no final de cada aula a sala fique devidamente arrumada e o quadro limpo;
9. Criar hábitos de disciplina e de trabalho nos alunos;
10. Fomentar um clima de mútua compreensão e entendimento entre os alunos;

11. Proceder às planificações das atividades letivas com os professores do Conselho de Turma, com vista à elaboração do Projeto curricular de turma.
12. Avaliar de modo correto e isento todos os alunos de acordo com a legislação em vigor;
13. Esclarecer os alunos sobre as finalidades, conteúdos programáticos e critérios de avaliação da sua disciplina, entregando, por escrito, aos alunos e ao Diretor de Turma, os processos e critérios de avaliação;
14. Ser assíduo e pontual;
15. Não lecionar nos tempos reservados a descanso ou refeições dos alunos;
16. Não realizar, no final de cada período, fichas de avaliação, nos dias em que estiverem programadas atividades recreativas e culturais.
17. Intervir sempre que presenciarem atitudes menos próprias dos alunos (ex. atirar lixo para o chão, brigas, não respeitar as filas, etc...);
18. Facultar, de uma forma assídua, aos diretores de turma informações sobre os alunos;
19. Fazer sempre a comunicação, por escrito, das faltas disciplinares, ao diretor de turma;
20. Sempre que colocar o aluno fora da sala de aula, deve marcar falta, encaminhá-lo e fazê-lo acompanhar da tarefa a realizar durante este período;
21. Não sair do estabelecimento de ensino com os alunos sem autorização prévia do Conselho Executivo e encarregados de educação.
22. Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções, solicitando, sempre que necessário, informações aos órgãos apropriados;
23. Avisar a Escola, sempre que possível, caso não possa comparecer ao serviço;
24. Participar ativamente nas reuniões de Conselho de Turma;
25. Explicitar, ao Conselho de Turma, as razões que, em seu entender, justificam a atribuição de uma média de classificações negativas igual ou superior a 50% e planear estratégias visando a melhoria da aprendizagem;
26. Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades para que for convocado;
27. Entregar aos Alunos, numa aula da respetiva disciplina, todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período letivo
28. Entregar o material para fotocopiar na reprografia com a antecedência mínima de 24 horas, se for em nº reduzido, e 48h maior volume.
29. Os professores deverão ter cuidado em assinar os sumários; quarenta e oito horas depois, se ainda estiver por preencher, será marcada falta.
30. Marcar o número da lição, sumariar e registar as faltas dos alunos.
31. Assinar a sua presença, nos respetivos registos, quando no desempenho de funções equivalentes a serviço letivo;
32. Não deverá recusar-se a efetuar uma substituição, se a tiver marcada no seu horário, se estiver em apoio ou em CNL de biblioteca. As aulas de substituição deverão obedecer aos critérios internamente estipulados.

#### **Artigo 4º**

##### **Dimensões funcionais do professor**

1. As dimensões funcionais do perfil de desempenho do professor são as enumeradas nos artigos 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º e 60º do ECD.

### **Artigo 5º**

#### Avaliação de desempenho do pessoal docente

1. Os princípios, normas e procedimentos a seguir no âmbito de processo de avaliação de professores estão consagrados no ECD, entre os artigos 66º e 79º, bem como no DRR nº 8/2016/A de 28 de julho.
2. Nos termos do artigo 9º, ponto 1, do Decreto Regulamentar Regional nº8/2016/A, de 28 de julho de 2016, que regulamenta os sistemas de avaliação de desempenho do pessoal docente e dos órgãos executivos das unidades orgânicas do sistema educativo regional, estabelecidos no Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré -Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário na Região Autónoma dos Açores, define-se que o número de docentes a constituir a Comissão Coordenadora de Avaliação (CCA) será de cinco elementos: um presidente e quatro vogais. Os elementos da CCA terão de ter vínculo definitivo ao quadro da unidade orgânica, não podendo ser avaliadores. O presidente terá, obrigatoriamente, de ser membro do Conselho Pedagógico. (Artigo 70º do ECD, pontos 4 e 1, DLR nº 25/ 2015/A).

### **Artigo 6º**

#### Distribuição de serviço docente

1. Os princípios, normas e procedimentos a seguir no âmbito da distribuição de serviço de professores estão consagrados no ECD, entre os artigos 110º e 113º.

### **Artigo 7º**

#### Faltas, licenças e férias do pessoal docente

1. O entendimento dos conceitos supra mencionados deverá reger-se pelo que está consagrado na legislação em vigor, nomeadamente o ECD, no seu capítulo XV.

### **Artigo 8º**

#### Normas Específicas Internas

1. As especificidades e condições das faltas por conta do período de férias estão previstas no Artº 152º do ECD.
2. No que respeita ao previsto no nº anterior, o órgão de gestão só deverá deferir os primeiros três para faltar ao mesmo dia, sob pena de comprometer o normal funcionamento das atividades escolares.
3. Não levar documentos de caráter sigiloso (ex: atas, doc. avaliação, etc) para fora do recinto escolar; os documentos desta natureza deverão ser consultados na escola.
4. Os prof. de EF não devem ausentar-se do pavilhão enquanto os alunos não terminarem o banho ou higiene pessoal.

5. O impresso justificativo de faltas é adquirido e será entregue na reprografia (depois de preenchido).
6. - Os docentes possuem 48 horas para trabalhar no T-Professor, a partir daí o seu acesso é bloqueado.
7. Os trabalhos para casa devem ser direcionados para consolidação de conteúdos abordados em sala de aula, estando limitados a duas disciplinas diárias com a duração de 10 /15 minutos cada, devendo ser registados no T-Professor.
8. Critérios subjacentes à autorização de frequência de ações de formação fora da ilha:
  - a) O docente terá autorização se não tiver frequentando uma ação fora da ilha no ano letivo anterior, desde que exista cabimento orçamental;
  - b) A frequência de ações de formação de carácter geral, fora da ilha, é autorizada desde que não resulte em prejuízo das atividades da escola e seja custeada pelo próprio docente;
  - c) As necessidades específicas de um docente ao nível da formação que afete a sua progressão profissional têm prioridade;
  - d) No caso de uma formação específica autorizada, que permita a frequência de apenas um docente, fora da ilha, este ficará obrigado ao compromisso de duplicar essa formação internamente ao nível de Departamento.

### **Artigo 9º**

#### **Disposições gerais**

1. Para qualquer situação omissa será aplicado subsidiariamente o ECD.
2. Situações ou problemas eventuais serão resolvidos pelo órgão de gestão, se possível com prévia auscultação do Conselho Pedagógico.

## **SECÇÃO IV**

### **Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 1º**

##### **Direitos do Pessoal Não Docente**

1. Os direitos gerais do pessoal não docente são os previstos na lei geral da função pública, sendo que os específicos estão consignados no Art. 3º do Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A de 21 de março - Estatuto Pessoal Não Docente (adiante designado por EPND) e na Lei nº 35/2014.

#### **Artigo 2º**

##### **Deveres do Pessoal Não Docente**

1. Os deveres gerais do pessoal não docente são os previstos na lei geral da função pública, sendo que os específicos estão consignados no Art. 4º do EPND e na Lei nº 35/2014.

**Artigo 3º**  
Assistente Técnico

1. As competências do pessoal Assistente Técnico escolar são as previstas no Artº 29º do EPND e na Lei nº 35/2014.
2. As funções e competências do chefe de serviços de administração escolar estão explicitadas nos Artº 26º e 27º do EPND e na Lei nº 35/2014.

**Artigo 4º**  
Assistente Operacional

1. A designação e as funções gerais do Encarregado de Apoio educativo encontram-se descritas nos Artigos 31º e 32º do EPND e na Lei nº 35/2014.
2. As funções específicas são definidas anualmente pelo órgão executivo e fornecidas, por escrito, ao encarregado.
3. As competências gerais de um auxiliar da ação educativa encontram-se descritas no Artº 40º do referido Estatuto e na Lei nº 35/2014.
4. Outras funções internas e específicas são estipuladas anualmente pelo conselho executivo, ouvido o encarregado de pessoal educativo.

**Artigo 5º**  
Assistente Operacional

1. A designação e as funções gerais do auxiliar de manutenção das instalações encontram-se descritas nos Artigos 44º e 45º do EPND.
2. As funções específicas são definidas anualmente pelo órgão executivo.

**Artigo 6º**  
Avaliação de desempenho

1. Os princípios, procedimentos e tipologia da avaliação do pessoal não docente regem-se pelo que está estabelecido na lei.

**Artigo 7º**  
Regime disciplinar

A responsabilidade, a competência e o procedimento disciplinar encontram-se explicitados a partir do Artigo 69º, do EPND e na Lei nº 35/2014.

**Artigo 8º**  
Jornada Contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora
3. No caso da Escola Básica Integrada do Topo, devido a conveniência de serviço e do número reduzido de funcionários, essa redução será de 60 minutos.

### **Artigo 9º**

#### **Faltas, licenças e férias do pessoal não docente**

1. Só será permitida a autorização a marcação de férias fora da interrupção letiva de verão, dentro dos seguintes critérios:
  - a) Por um período máximo de cinco dias;
  - b) Desde que os dias solicitados não coincidam com as atividades letivas;
  - c) Desde que os dias solicitados não coincidam com os dias marcados para limpezas, nas interrupções letivas.

## **CAPÍTULO VI**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 1º**

##### **Tempos Letivos/ Livros de Ponto**

1. As aulas têm duração de 45 minutos, 60 minutos ou 90 minutos;
2. A mancha horária de cada ciclo encontra-se explicitada no Projeto Curricular de escola
3. O Professor deverá dirigir-se para a sala de aula logo que seja a hora de entrada, sendo portador da respetiva chave e do livro de ponto, caso se aplique;
4. Nesta escola existe o toque de entrada, no 1º tempo, e o toque de saída, no último tempo, para assegurar um maior rigor no cumprimento de horários e evitar atrasos desnecessários.
5. O Livro de Ponto, caso se aplique, deverá ser retirado antes do início da aula e recolocado no final desta na estante que se encontra na reprografia para o devido efeito;
6. O Livro de Ponto, caso se aplique, deve ser transportado exclusivamente pelos Professores ou Funcionários, nunca por alunos;
7. O Livro de Ponto, ou registo similar, deverá ser utilizado e assinado diariamente, sempre que haja lugar a atividades letivas.
8. Há situações excecionais ao previsto no nº anterior, que se encontram sistematizadas no guia orientador abaixo representado:

**GUIA ORIENTADOR DE PROCEDIMENTOS**

**PREENCHIMENTO NOS LIVROS DE PONTO OU REGISTO SIMILAR**

Troca de aulas, substituição e outras situações.

**SITUAÇÃO 1**

Só é numerada a aula de substituição em que é lecionada a disciplina constante do horário e seja dada por um prof. detentor de habilitação para a ministrar.

Numerar	Substituição Sumário da aula  <i>( irá aparecer a falta do docente titular da disciplina que a turma iria ter: FALTOU)</i>	RUBRICAR
---------	---	----------

**EX:**

EF (seria dada pelo prof. Mário - 2º ciclo) Lição nº: 25	Substituição:  Sumário da aula pelo prof. João <i>( irá aparecer a falta do docente titular da disciplina que a turma iria ter: FALTOU)</i>	RUBRICAR ( prof. EF, João - 3º ciclo)
--	--	---------------------------------------

**SITUAÇÃO 2**

Quando um professor da turma vai substituir, dá uma aula da disciplina que leciona à turma, numerando-a; será reposição se tiver faltado à turma, caso contrário será uma aula extra da disciplina para os alunos.

<b>NÃO ALTERAR NADA</b>	(Aula de substituição: reposição/ extra: área curricular, lição nº X)  Sumário da aula <i>( irá aparecer a falta do docente titular da disciplina que a turma iria ter: FALTOU)</i>	RUBRICAR
-------------------------	--	----------

**SITUAÇÃO 3**

Quando, por imperativos justificados ao órgão de gestão, os docentes procedem à troca de aulas, essa situação deve aparecer de forma transparente no espaço reservado ao sumário da aula. No T-PROFESSOR o horário é alterado.

<b>NÃO ALTERAR NADA</b>	(Troca de aula : área curricular, lição nº X)  Sumário da aula	RUBRICAR
-------------------------	--	----------

**EX:**

<b>NÃO ALTERAR NADA</b>  Hist.  Lição nº: ____	(Troca de aula : GEO, lição nº 15)  Sumário da aula de Geografia	RUBRICAR ( prof. Geo)
--	--	-----------------------

E

<b>NÃO ALTERAR NADA</b>	(Troca de aula : Hist, lição nº 10)	
Geo	Sumário da aula de Hist	RUBRICAR ( prof. Hist)
Lição nº: _____		

**SITUAÇÃO 4:**

Quando o professor acompanha os alunos no horário da sua disciplina, mesmo em atividades que não foram planejadas por si, deve numerar a lição, sumariar o conteúdo e assinar.

Ex. atividades do Projeto de Saúde Escolar; ecoescolas; idas ao auditório ou museu;

<b>DISCIPLINA Preencher LIÇÃO: _____</b>	Sumário da aula	RUBRICAR
--	-----------------	----------

**SITUAÇÃO 5:**

Se por algum motivo imprevisto: mau tempo, greve, etc., a escola encerra o dia inteiro devem numerar nas células identificadas como P/ND.

**SITUAÇÃO 6:**

Quando os professores cumprem o horário mas não tem alunos para dar a aula: sumaria (não foi dada a aula por inexistência de alunos, indicação do motivo caso o conheça) assina, mas não numera.

**SITUAÇÃO 7:**

Quando há uma atividade prevista no PAA que implica alteração ao horário normal de funcionamento da escola e existe um horário estipulado internamente (pressupondo o preenchimento de uma folha de presenças em alternativo) não há lugar a preenchimento de sumários, assinatura ou numeração de aula. Só rubrica no livro do ponto o professor que recebe os alunos, no espaço reservado à primeira aula do dia.

**SITUAÇÃO 8:**

Se o prof. acompanha a turma A numa visita de estudo/saída de campo: está em serviço oficial para as turmas B e C que ficaram na escola:

- Assina, numera e preenche o sumário se tinha aula com a turma A durante o período da saída;
- Não assina, não preenche nem numera as aulas que tinha com as turmas B e C.

**REPOSIÇÃO DE AULAS**

O prof. falta à turma por motivos de serviço oficial: formação, reuniões inadiáveis, etc. Não deu a aula por motivos que não lhe são diretamente imputáveis.	Não terá de repor a aula uma vez que faltou por motivos que não lhe são imputáveis.
Se a escola encerra de forma imprevista greve de funcionárias, motivos de força maior.	Não terá de repor a aula uma vez que faltou por motivos que não lhe são imputáveis.
O prof falta por motivos que lhe são diretamente imputáveis	Terá de repor o máximo de aulas possível.
O prof. falta por motivos de participação em atividades sócio-culturais e desportivas, não diretamente ligadas à escola.	Terá de repor o máximo de aulas previstas.

**Informações importantes:**

- Não rasurar as páginas do livro do ponto, caso se aplique;
- Não utilizar corretor, caso se aplique;
- Não fazer aspas, traçado ou escrever "idem" quando há duas aulas seguidas com o mesmo docente/mesma área curricular; os espaços devem ser ocupados com texto, onde se sintetiza cada aula; quando muito deverá indicar-se que se procedeu à continuação da atividade da aula anterior.

## **Artigo 2º**

### Limite de aulas não dadas/ Reposição de aulas

1. Com o objetivo de cumprir o que está estipulado na lei os docentes preenchem, no início de cada mês, o mapa das aulas previstas e dadas do mês anterior. O número total de horas letivas efetivamente ministradas no ano não pode ser inferior a 90% do total de horas letivas previsto. Assim se monitorizam e identificam todas as situações em que o total cumulativo de aulas previstas e não dadas, em qualquer disciplina, seja igual ou superior a 10% do total das aulas previstas;

## **Artigo 3º**

### Aulas no exterior

1. As visitas que se realizarem durante o tempo previsto para a duração de uma aula e que não implique a utilização de meios de transporte ou encargos financeiros serão consideradas aulas no exterior e regem-se pelas seguintes normas gerais:
  - a) Devem ser adequadas aos objetivos programáticos de cada disciplina;
  - b) A participação dos alunos é obrigatória, devendo a sua ausência ser registada;
  - c) Devem ser previamente comunicadas ao Conselho Executivo.
2. No caso da realização de uma atividade que se realize no exterior do edifício escolar em que o aluno não obtenha ou não entregue em tempo útil a autorização para a saída este ficará na escola, preferencialmente na biblioteca, com uma tarefa pré-definida e relacionada com a atividade em que está envolvida a restante turma.

## **Artigo 4º**

### Fichas de avaliação

1. Não é permitida a marcação de mais do que três fichas de avaliação por semana;
2. Não deverão ser realizadas fichas de avaliação na última semana antes de uma interrupção letiva.
3. As fichas de avaliação deverão ser devolvidas aos alunos pelo menos até à última semana antes da realização da ficha seguinte.

## **Artigo 5º**

### Uso de telemóvel

1. O uso de telemóveis por elementos da comunidade educativa (professores, funcionários e alunos) obedece às seguintes regras:
  - a) uso interdito:
    - nas salas de aula ( incluindo ginásio, auditório, balneários..)
    - em espaços exteriores em que ocorra situação de aula ( campos, etc)
    - nos corredores interiores;
    - na biblioteca e sala de informática.

- b) Só é permitida a sua utilização nos seguintes locais:
- sala de convívio de alunos;
  - sala de professores;
  - sala de pessoal não docente;
  - oficina de manutenção;
  - gabinete do conselho executivo;
  - serviços administrativos;
  - espaços exteriores.

### **Artigo 6º**

#### Uso de dispositivos fotográficos/auditivos

1. Só é permitido tirar fotografias no espaço exterior da escola e mediante consentimento das pessoas que ficarão na fotografia.
2. Da situação anterior excetuam-se as fotografias oficiais, de atividades extracurriculares e as de atividades do Plano Anual de Atividades da escola.
3. É expressamente proibida a utilização de auscultadores durante o funcionamento das aulas.

## **CAPÍTULO VII SAÍDAS DA ESCOLA**

### **Artigo 1º**

#### Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades de complemento Curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola.
2. Os princípios reguladores deste tipo de atividade obedecem ao que está previsto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

### **Artigo 2º**

#### Viagens de finalistas

1. As viagens de finalistas são atividades que implicam viagens efetuadas por grupos de alunos que frequentam o 9ºano.
2. A atividade referida pressupõe enquadramento no Plano Anual de Atividades da Escola.
3. Os princípios reguladores deste tipo de atividade obedecem ao que está previsto no EAEBS.

### **Artigo 3º**

#### Geminação e intercâmbios escolares

1. A geminação com outra escola ou realização de um intercâmbio escolar deve regulamentar-se de acordo com o que está estipulado no EAEBS.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ESPAÇOS FÍSICOS E SERVIÇOS DA EBI DO TOPO**

#### **Artigo 1º**

##### **Receção**

1. No átrio da escola encontra-se localizada a receção, onde normalmente se encontra uma funcionária. Sendo um local de acolhimento, deverá ser este aproveitado para a divulgação e exposição de atividades e outras informações de carácter genérico.
2. Os alunos, que desejam requisitar material lúdico e recreativo para utilização durante o recreio, deverão preencher a requisição junto da funcionária responsável.
3. À receção dever-se-ão dirigir todos os encarregados de educação, ou outros, que queiram contactar com a escola ou alguém em particular.
4. Após comunicada a pretensão, o funcionário solicitará a presença da pessoa em questão, ou acompanhará o visitante ao local pretendido.
5. A atividade letiva apenas poderá ser interrompida em caso de comprovada urgência.
6. Em caso algum poderão pessoas estranhas à escola circular livremente pelos corredores ou outros locais, sem consentimento prévio do órgão de gestão da escola.
7. Locais como o bar ou a biblioteca da escola poderão ser frequentados, por elementos exteriores à escola, desde que a pessoa se faça acompanhar por algum membro da comunidade escolar ou que tenha dado conhecimento prévio ao órgão de gestão.

#### **Artigo 2º**

##### **Reprografia**

1. A reprografia é um local destinado a prestar diversos serviços para uso dos elementos da comunidade educativa e outros.
2. Qualquer serviço para fins particulares será pago de acordo com o preçário afixado.
3. O horário da reprografia é das 8h45 às 17h.
4. O material a fotocopiar deverá ser entregue ao funcionário com a antecedência de 24h. No caso de grandes quantidades a antecedência deverá ser de 48h.
5. As fotocópias, para docentes, para uso escolar, serão gratuitas, consoante o crédito anual de cópias, estipulado pelo órgão executivo de acordo com o nº de alunos e os cargos atribuídos a cada docente.
6. O funcionário de serviço deverá salvaguardar o segredo dos documentos que lhe são entregues, sendo ele o único responsável enquanto estiverem na sua posse.
7. Deverão ser salvaguardados os direitos de autor, não se permitindo a duplicação abusiva. A responsabilidade desta infração será sempre da pessoa que solicita a duplicação.
8. É junto da funcionária da reprografia que os professores requisitam material multimédia para as aulas, devendo requisitá-lo com 24h de antecedência e responsabilizando-se pela sua devolução.

### **Artigo 3º** Central telefónica

1. Este serviço destina-se exclusivamente às comunicações oficiais da escola e à receção de chamadas, sendo preenchida a respetiva grelha que se encontra nos serviços.
2. A utilização particular deste telefone carece de autorização prévia da direção executiva.
3. São competências da funcionária da central telefónica:
  - a) Receber pessoas e chamadas telefónicas de modo simpático, identificando-se ao telefone com o nome da escola e o seu nome pessoal;
  - b) Encaminhar as chamadas telefónicas rececionadas para os seus destinatários, se indisponíveis, registar tal facto para informar o interessado;
  - c) Efetuar chamadas telefónicas solicitadas, identificando sempre o emissor e o recetor;
  - d) Na realização ou atendimento de chamadas deve, sempre, ser identificado pela rececionista o emissor e o recetor.
  - e) Apenas em caso de comprovada urgência é que se interromperá o serviço letivo.

### **Artigo 4º** Serviços A. S. E.

A ação social escolar tem por objetivo a concretização do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos e nas condições de sucesso dos alunos.

1. Este serviço é assegurado pelas assistentes técnicas e uma assistente operacional.
2. No fim do mês, os serviços encerram uma hora mais cedo para balanço.
3. Devido ao nº reduzido de pessoal administrativo, o horário será flexível e afixado no início de cada ano letivo.
4. Pela Ação Social escolar são possíveis determinados benefícios, distribuídos em função da captação do rendimento líquido do agregado familiar, como forma de garantir a justiça social.

Competências:

- a) Participações em refeições

A ação social escolar participa as refeições de acordo com o estipulado para cada escalão.

- b) Serviços de cantina

A escola assegura o serviço de uma refeição saudável e equilibrada a preços acessíveis.

- c) Transportes

1.O acesso dos meios de transporte ao espaço escolar encontra-se vedado no que ao de carreira pública diz respeito. O acesso é efetuado junto à escola, através de um portão de acesso apenas a peões, e encostado ao qual se encontra o autocarro. Os alunos não têm de atravessar a estrada para aceder ao autocarro. Durante as entradas e saídas da escola existem sempre assistentes operacionais a monitorizar e a encaminhar os alunos ordeiramente para o acesso ao autocarro.

2.Em relação às carrinhas dos circuitos de aluguer, os veículos entram no espaço escolar para deixar e recolher os alunos que usam estes transportes.

3. No transporte de carreira pública, bem como no circuito especializado de transporte escolar do ensino pré escolar, sempre que possível, os alunos são acompanhados por uma assistente operacional. A mesma efetua além do acompanhamento/vigilância durante a viagem, acompanha os alunos em segurança na saída e na travessia da estrada, quando necessário.

4. Os alunos durante a viagem devem manter-se sentados e com os respectivos dispositivos de retenção colocados.

5. É dever dos cocontratantes:

a) Transportar as crianças entre os locais definidos e a escola e percurso inverso, em veículos homologados, licenciados, identificados e equipados com cintos de segurança e demais equipamentos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 23/2006/A, 12 de junho;

b) Cumprir os limites de velocidade dos percursos e demais normas do Código de Estrada;

c) Deixar as crianças na escola antes das horas indicadas para o início das aulas;

d) Assegurar que a entrada e saída das crianças do veículo é feita pelo passeio, com o veículo parado ou estacionado;

e) Manter os veículos licenciados e nas melhores condições de segurança, efetuando, atempadamente, todas as manutenções/revisões que se revelem necessárias e adequadas;

f) Cumprir com todas as restantes obrigações decorrentes da legislação aplicável, nomeadamente, as constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2006/A, 12 de junho, na versão em vigor.

d) Manuais Escolares

1. O regime de empréstimo de manuais escolares é feito nesta escola da seguinte forma, todos os alunos podem solicitar o empréstimo de manuais (exceto o 1º ano e o 2º ano em que os manuais não são devolvidos, e em que apenas os alunos com 5º escalão têm de suportar os seus custos), sendo que o pedido é efetuado e celebrado através de um contrato de comodato entre o Presidente do Órgão Executivo da escola e o Encarregado de Educação, ou aluno maior de 18 anos.

2. Devem zelar pela sua conservação fazendo um uso cauteloso dos mesmos e, sempre que possível protegendo-os do desgaste, forrando-os, por exemplo;

3. Os beneficiários não devem escrever nos manuais;

4. Os manuais escolares devem ser restituídos no final do ano letivo;

5. Em caso de extravio ou danificação de um manual o aluno perde o direito ao empréstimo, nessa disciplina, nos dois anos letivos subsequentes.

e) Material escolar

1. O aluno, ou respetivo encarregado de educação, se menor de 18 anos, além dos manuais pode solicitar material duradouro, passível de ser emprestado, para uso durante o ano letivo.

2. O empréstimo deste material serve para suprir eventuais necessidades remanescentes decorrentes do apoio da ação social escolar, devidamente comprovadas, bem como proporcionar aos alunos sem ASE o acesso gratuito ao mesmo.

3. Em caso de comprovada insuficiência da ASE os alunos de escalão inferior terão sempre prioridade no acesso a estes materiais;

4. O empréstimo de material escolar obedece às seguintes regras de funcionamento:

a) Os beneficiários dos empréstimos devem zelar pela conservação dos materiais, fazendo um uso cauteloso dos mesmos e, sempre que possível protegendo-os do desgaste;

- b) Os beneficiários não devem utilizar indevidamente os materiais de forma a inviabilizar a sua reutilização por outros alunos;
- c) No final do ano letivo, ou antes, se entretanto se deixar de justificar o seu uso, os beneficiários deverão devolver o material emprestado nos termos que lhes seja transmitido;
- d) Os beneficiários ficam obrigados a repor ou pagar o material usado se, no ato da devolução se verificar que este se encontra em mau estado, e que a sua deterioração se deveu a má utilização. O mesmo se aplica em caso de extravio de material emprestado.

### **Artigo 5º**

#### **Sala de Professores**

- 1. A sala é um espaço que pode ser utilizado por todos os docentes e destina-se ao convívio e trabalho dos mesmos.
- 2. Apesar de também ser um espaço de convívio, deve ser utilizada sem barulho, mantida limpa e serem cumpridas as regras com vista a uma boa conservação do material.
- 3. Devem existir placares de informação relativos às seguintes áreas: Legislação/Informação; Convocatórias; Formação Contínua; Sindicatos e Planificações de atividades escolares. Qualquer afixação nos placares mencionados tem que ter consentimento prévio do Conselho Executivo.
- 4. Cada professor tem direito a um cacifo, cuja chave é requisitada no início de cada ano letivo.
- 5. Os computadores existentes na sala são para a execução exclusiva de tarefas educativas, sendo que a cada departamento foi atribuído um computador.

### **Artigo 6º**

#### **Sala de Diretores de Turma/Sala de Reuniões**

- 1. Os DT/PT e Tutores terão direito à utilização de uma sala de apoio à sua atividade, nomeadamente para:
  - a) Atendimento a pais e encarregados de educação;
  - b) Usufruto de dois computadores onde está instalado o programa de gestão de alunos em uso na escola
- 2. Concomitantemente, o referido espaço também é utilizado como sala de reuniões.

### **Artigo 7º**

#### **Refeitório**

- 1. A cantina/refeitório destina-se ao fornecimento de uma refeição diária ligeira ou completa - almoço.
- 2. O horário de funcionamento é de Segunda a Sexta-feira, das 12h00 às 14 h30.
- 3. A sala é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários e destina-se a servir refeições e a convívio, aquando de comemorações festivas e/ou atividades extracurriculares.

4. Apesar de também ser um espaço de convívio, deve ser utilizada sem barulho, mantida limpa e serem cumpridas as regras com vista a uma boa conservação do material.
5. Este espaço deve ser vigiado por um funcionário, para verificar o cumprimento do estabelecido no ponto anterior.

### **Artigo 8º**

#### **Bar**

1. O Bar destina-se ao fornecimento de bens alimentares de consumo rápido.
2. O horário de funcionamento é das 8h45 às 17h00.
3. O bar não deve substituir o refeitório, pelo que compete à funcionária detetar situações em que alunos se encontrem a utilizar o bar de forma sistemática para almoçar e avisar o respetivo DT/PT ou professor tutor.

### **Artigo 9º**

#### **Gabinete de pré-venda/papelaria**

1. O gabinete de pré-venda destina-se à aquisição de senhas para o refeitório e para o bar, bem como para requisição, venda ou levantamento de produtos de papelaria.
2. A senha para almoço deve ser adquirida até ao dia útil anterior;
3. Até às 11.00 do próprio dia, mediante pagamento de taxa equivalente a 30% do preço fixado para a refeição para o 5º escalão, é possível a aquisição de senha para almoço, estando, no entanto, limitadas ao estabelecido no caderno de encargos;
4. A requisição de material, pelo pessoal docente e não docente, é efetuada mediante preenchimento de documento próprio, devendo concretizar-se até à quinta-feira de manhã; recomenda-se que a requisição seja feita até à semana anterior.
5. As requisições e levantamento de material deverão ser feitos apenas durante as tardes;

### **Artigo 10º**

#### **Sala de Convívio de alunos**

1. A sala é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos e destina-se ao convívio.
2. Apesar de ser um espaço de recreio, deve ser mantida limpa e cumpridas as regras com vista a uma boa conservação do material existente.
3. Devem existir placares para afixação de materiais de interesse para os alunos.
4. A televisão existente deve ser utilizada para visionamento de programas educativos.
5. A sala deve proporcionar um convívio agradável e de respeito entre colegas.
6. Este espaço deve ser vigiado frequentemente e, sempre que possível, pela funcionária do bar, para verificar do cumprimento das normas estabelecidas.
7. Os computadores existentes são para uso exclusivo de alunos, prioritariamente para trabalhos escolares e também para divertimento.

### **Artigo 11º**

## Biblioteca

### 1. Normas de funcionamento:

- a) É expressamente proibida a permanência na biblioteca de alunos sem a presença de um professor ou funcionário;
- b) A biblioteca é um local de estudo consulta e trabalho, pelo que o silêncio é obrigatório;
- c) É expressamente proibida a entrada na biblioteca com qualquer tipo de material, que não o exclusivamente necessário ao trabalho a desenvolver;
- d) As regras de consulta e requisição de material devem ser cumpridas com rigor;
- e) Sempre que decorrer qualquer atividade orientada (uma aula, por ex) dentro do espaço da biblioteca, esta será encerrada durante esse período;
- f) A situação prevista no nº anterior pressupõe requisição prévia, junto da funcionária da reprografia.
- g) A situação anteriormente referida terá carácter excepcional.
- h) Quando as normas acima referidas não forem cumpridas na íntegra, os infratores terão que abandonar o espaço e poderão ver a sua acessibilidade limitada.

### 2. Sistema de requisição de material:

- a) Só é requisitável o material identificado como tal;
- b) Só poderão requisitar livros, os alunos que possuam inscrição na biblioteca;
- c) A requisição deverá ser efetuada em impresso próprio para o efeito;
- d) O período de requisição de material para utilizar dentro da escola não poderá ser superior a quatro horas;
- e) O período de requisição de material para casa não poderá ser superior a 2 dias úteis, exceto o material identificado com requisitável para mais tempo;
- f) O Material deve ser entregue em ótimo estado de conservação, sob a pena de o requisitante ter de suportar o seu valor em dinheiro;
- g) Em caso de extravio o requisitante fica obrigado a repor o material, ou a suportar o seu valor em dinheiro;
- h) Sempre que não sejam cumpridos os prazos acima estabelecidos, o requisitante fica impedido de efetuar novas requisições durante um período de um mês.
- i) A utilização do scâner existente no local obedece aos princípios seguintes:
  - 1º - estar relacionado com atividade escolar;
  - 2º apenas poderão digitalizar partes de obras/livros/manuais;
  - 2º- ser precedido do preenchimento da respetiva requisição junto do funcionário da biblioteca, assinado obrigatoriamente pelo professor responsável.
- j) Os computadores são requisitados individualmente pelo prazo de 45 minutos;
- k) A utilização dos computadores para a elaboração de trabalhos tem prioridade sobre todas as outras utilizações;
- l) A instalação de qualquer tipo de programas é proibida;
- m) A sala deve permanecer limpa;
- n) Em qualquer caso de dúvida, pedir ajuda ao responsável.

## Artigo 12º

### Sala de Informática

1. A Sala de Informática e tem como objetivo fundamental disponibilizar meios tecnológicos de informática e multimédia para o apoio às atividades pedagógicas da escola.
2. No início de cada ano letivo poderão ser designados professores de apoio à sala de informática, dando-se prioridade aos docentes mais motivados para esse tipo de atividade.
3. Sempre que um docente pretenda lecionar uma aula, na Sala de Informática deve proceder à prévia requisição, com alguma antecedência, a fim de verificar a possibilidade de concretização da mesma.
4. A sala de informática só poderá funcionar na presença de um professor cumprindo as seguintes regras:
  - a) A sala será frequentada em silêncio;
  - b) Os computadores são requisitados individualmente pelo prazo de 45 minutos;
  - c) A sala de informática só poderá ser frequentada por quem apresentar o cartão de estudante ou por professores;
  - d) A sala tem definido um horário específico para a sua utilização, para além deste horário a sua utilização para a elaboração de trabalhos tem prioridade sobre todas as outras utilizações;
  - e) A instalação de qualquer tipo de programas é proibida;
  - f) A sala deve permanecer limpa;
  - g) Em qualquer caso de dúvida, pedir ajuda ao responsável
  - h) Não são permitidas quaisquer alterações às configurações dos equipamentos, e instalação de software, sem o acordo prévio do Conselho Executivo.
5. Atividades desenvolvidas na Sala de Informática:
  - a) Trabalhos de Projeto devidamente planificados.
  - b) Clube de informática.
  - c) Aulas da área curricular não disciplinar de Cidadania.
  - d) Apoio a alunos com necessidades educativas especiais desde que devidamente acompanhados/orientados.
  - e) Apoio a outras atividades curriculares.
  - f) Aulas esporádicas previamente marcadas e preparadas tendo em atenção a especificidade da sala e o seu horário de ocupação.
  - g) Utilização de bases de dados disponíveis.
  - h) Processamento de texto, imagem ou som.
  - i) Utilização da Internet, com prioridade para utilizações de carácter educativo.
  - j) Consulta de documentos multimédia, em geral.

### **Artigo 13º** Corredores

1. Os corredores entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e setores, localizando-se dentro da área destinada à prática letiva.
2. A circulação deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e em silêncio, especialmente durante os tempos letivos.

### **Artigo 14º**

#### **Salas de Aula**

1. As salas de aula são espaços destinados a atividades letivas, podendo servir para outras atividades educativas.
2. O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas.
3. Deverá certificar-se no início da aula do estado de limpeza e conservação da sala e seu mobiliário e, caso detete alguma anomalia, deverá comunicá-la imediatamente à Assistente Operacional da área, a fim de a mesmo fazer o registo da ocorrência.
4. O professor deverá incentivar os alunos para uma boa utilização do equipamento e mobiliário, responsabilizando-os pela sua conservação e limpeza.
5. Sendo que a sala de informática é uma sala de aulas, mas com especificidades, poderá ser requisitada para utilização desde que não interfira com o horário previamente estabelecido para aulas específicas de informática e Cidadania.

### **Artigo 15º**

#### **Recreio**

1. O Recreio é um espaço para ser utilizado pelos membros da comunidade escolar;
2. Este espaço deve ser mantido limpo, pelo que os papéis e outros detritos devem ser colocados em recipientes próprios.
3. Não devem ser tomadas atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros.
4. É proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas.
5. Todos os membros da comunidade escolar podem circular no espaço que circunda o edifício escolar com civismo, de forma educada e respeitando o normal funcionamento das salas de aula.
6. É expressamente proibido saltar, trepar ou destruir a rede de proteção sob pena de serem punidos disciplinarmente.

### **Artigo 16º**

#### **Campo de Jogos**

1. O campo de jogos é um espaço para ser utilizado pelos membros da comunidade escolar;
2. O campo de jogos poderá ser ocupado pelos alunos que não têm aulas, nos períodos em que não esteja a ser utilizado para a lecionação de aulas.

### **Artigo 17º**

#### **Jardins**

1. É um espaço de embelezamento da zona exterior da escola pelo que deve ser respeitado e conservado por todos os membros da comunidade educativa.

## **Artigo 18º**

### **Ginásio**

1. O ginásio da escola é um local para realização de atividades letivas e recreativas.
2. Qualquer pessoa ou grupo de pessoas que queira utilizar o espaço deverá:
  - a) sujeitar-se às regras de utilização estabelecidas;
  - b) solicitar autorização prévia ao órgão de gestão.

## **Artigo 19º**

### **Conselho Executivo**

1. O funcionamento do Conselho Executivo rege-se segundo o horário de atendimento dos serviços administrativos salvaguardando a flexibilidade de horário que estes cargos permitem.
2. O horário de funcionamento do CE será afixado anualmente.

## **Artigo 20º**

### **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos funcionam no edifício antigo e prestam o apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola nas suas diversas áreas.
2. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é das 9h00 às 17h30.
3. Os Serviços Administrativos são orientados pela chefe dos serviços administrativos ou, por quem a sua vez fizer, que em coordenação com o Conselho Executivo definem as formas de organização e funcionamento, com vista à prestação do melhor serviço aos elementos da comunidade educativa.

## **Artigo 21º**

### **Entrada e Saída da Escola**

1. As entradas e saídas da escola são feitas pelo portão principal. É expressamente proibido saltar ou passar a vedação que circunda o recinto da escola.
2. A entrada e saída de peões processa-se pelo portão de baixo, que se deve encontrar encostado.
3. O portão de cima deve permanecer aberto e desimpedido, para permitir o acesso de veículos de emergência.
4. A circulação de veículos no interior do recinto escolar encontra-se restrita a funcionários e fornecedores, regendo-se pelo estabelecido na lei.
5. Apenas é permitido estacionar nos locais assinalados.
6. Nas entradas na escola, o funcionário poderá sempre que o entender solicitar, aos alunos o cartão de estudante devidamente atualizado.
7. No fim das aulas, a saída da escola deve ser feita de forma ordenada e sem atropelos.
8. Os alunos só poderão sair do recinto escolar no fim das atividades letivas, ou no caso de terem autorização escrita do encarregado de educação.

9. Elementos da comunidade, pais e encarregados de educação, fornecedores, e todos aqueles que não exercem qualquer tipo de função na escola, identificam-se junto do funcionário, explicando o motivo que os faz entrar na escola, podendo o funcionário exigir a apresentação de um documento identificativo que guardará até à saída dessa pessoa.
10. Em caso de necessidade o funcionário deverá comunicar com o órgão de gestão da escola para autorizar a entrada na escola.
11. Em caso de extrema necessidade poderá o funcionário chamar diretamente as autoridades policiais ou de proteção civil.

## **Artigo 22º**

### **Cacifos**

#### **1. Alunos:**

- a) O aluno que pretenda um cacifo para guardar o seu material escolar, deverá inscrever-se ao balcão da reprografia desta escola, dentro do seu horário de funcionamento;
- b) No caso do número de candidatos ser superior ao dos cacifos disponíveis, será feita uma seleção de acordo com os seguintes critérios:
  - Aluno portador de deficiência;
  - Menor idade;
  - Aluno já possuidor de cacifo, desde o ano letivo anterior;
  - Maior distância casa/escola.
- c) O cacifo será atribuído mediante o pagamento de 5 €, que correspondem a uma caução que será restituída no fim do ano letivo no ato da devolução da chave, caso o cacifo se mantenha em bom estado de conservação;
- d) O aluno que pretenda continuar a usufruir do seu cacifo, deverá no início do ano letivo dirigir-se à reprografia e pagar uma nova caução de 5 €;
- e) Em caso de extravio da chave, deverá o aluno responsável dirigir-se à reprografia a fim de requerer nova chave, sendo-lhe cobrado o valor da chave;
- f) A deteção de cópias não autorizadas implica a perda automática do direito à utilização do cacifo, não havendo lugar à devolução dos montantes pagos pelo aluno.

#### **2. Professores:**

- a) Os cacifos destinados aos docentes encontram-se localizados na sala de professores. A sua requisição far-se-á no início do ano letivo, na reprografia, onde a funcionária disponibilizará a respetiva chave e anotará o nome do utilizador;
- b) No final do ano letivo, os docentes que abandonem a escola deverão deixar o cacifo limpo e entregar a respetiva chave.

## **Artigo 23º**

### **Auditório**

1. O auditório da escola é um local para realização de atividades letivas e recreativas.
2. Sempre que um docente pretenda lecionar uma aula, no Auditório deve proceder à prévia requisição, com alguma antecedência, a fim de verificar a possibilidade de concretização da mesma, já que o mesmo tem um horário de ocupação próprio.

3. Sempre que forem utilizados dispositivos sonoros, os utilizadores devem assegurar-se que o nível de som não perturbe o bom funcionamento dos serviços circundantes.
4. O auditório deverá funcionar na presença de um professor.
5. Os utilizadores são responsáveis por uma boa utilização do equipamento e mobiliário, comprometendo-se com a sua conservação e limpeza.

## **CAPÍTULO IX**

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

1. O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreendem 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 no regulamento interno da escola.
2. Os representantes dos Pais e dos Encarregados de Educação da Turma são escolhidos numa reunião de Pais e de Encarregados de Educação, convocada pelo diretor de turma, no início do ano letivo, decorrendo com o número de elementos presentes, desde que decorra em horário pós laboral.

#### **Artigo 1º**

##### **Direitos**

1. Ser bem recebido por todas as pessoas da escola.
2. Participar na vida da escola ou nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
3. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
4. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
5. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
6. Tomar conhecimento do horário escolar do seu educando e zelar pelo seu exato cumprimento.
7. Ser convocado e solicitar reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
8. Solicitar e ser atendido por qualquer professor do Conselho de Turma, sempre que o assunto a tratar tenha uma natureza específica, e tendo em conta a melhoria do aproveitamento do aluno. Deverá ser informado o Diretor de Turma, que poderá estar presente, se assim o entender o professor em causa.
9. Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
10. Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
11. Ser avisado das faltas dadas pelo seu educando.
12. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
13. Pedir, por escrito, qualquer autorização de saída da escola, dentro do horário escola.

14. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
15. 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.
16. Conhecer o regulamento interno da escola.

## **Artigo 2º**

### **Deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correto 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 objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **CAPÍTULO X**

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

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

1. A Associação de pais e Encarregados de educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam à escola cumprir com maior eficácia o seu objetivo.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 2º**

##### **Composição/Atribuições**

1. A sua composição e atribuições encontram-se regulamentadas no Decreto-Lei nº 372/90 de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto- Lei nº.80/99, de 16 de março, Lei nº. 29/2006, de 4 de julho e Lei nº. 40/2007, de 24 de agosto.
2. A sua participação nos órgãos pedagógicos da escola encontra-se definida no presente regulamento interno e nas respetivas secções.

#### **Artigo 3º**

##### **Cedência de Instalações**

1. A cedência de instalações para reuniões da Associação de Pais e Encarregados de Educação deve ser solicitada ao órgão de gestão, com a antecedência mínima de cinco dias, zelando a mesma pela sua conservação/limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos da sua utilização.

#### **Artigo 4º**

##### **Colaboração com a Escola**

1. Relativamente à Associação, ao órgão de gestão compete:
  - a) Viabilizar as reuniões da APEE;
  - b) Facultar locais próprios para distribuição e/ou afixação de documentação do seu interesse;
  - c) Reunir com APEE, ou fazer-se representar, sempre que lhe seja solicitado;
  - d) Fornecer ou permitir a consulta de toda a documentação sobre Educação/ensino do seu interesse;
  - e) Lembrar o presidente do CP de convocar a APEE, para participar nas reuniões de Conselho pedagógico.
2. Participar nas reuniões da Assembleia de Escola e da Equipa Multidisciplinar.

7. Cooperar com a Escola, dentro das suas possibilidades, na concretização do seu Projeto Educativo.
8. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, estes serão representados nos diversos órgãos segundo nomeação de entre os representantes das turmas, em reunião conjunta a decorrer no mês de dezembro, promovida pelo órgão de gestão.

## **CAPÍTULO XI**

### **Omissões**

1. Todas as situações omissas no presente regulamento são resolvidas pelo Conselho Executivo, ouvido, se possível, o Conselho Pedagógico.
2. Às situações dúbias aplica-se de forma subsidiária a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XII**

### **Divulgação**

1. O Regulamento Interno da Escola tem as seguintes formas de divulgação:
  - a) Em suporte digital, no *site* da escola;
  - b) Em suporte papel, encontrando-se uma cópia disponível para consulta:
    - Na receção;
    - Nos serviços administrativos;
    - Na sala de Diretores de Turma;
    - Na biblioteca.
  - c) Será também remetida uma cópia à Direção Regional de Educação.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo respetivo Diretor Regional de Educação.

## **CAPÍTULO XIV**

### **LEGISLAÇÃO SUBJACENTE À ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

- Decreto Legislativo Regional nº 11/2006/A de 21 de março - Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional

- Decreto Legislativo Regional nº18/2007/A do que se encontra em vigor ao abrigo do nº2, artigo 2.º - Norma Revogatória do Decreto Legislativo Regional nº 32/2011/A, de 24 de novembro
- Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A de 27 de agosto, alterado e republicado pelo DLR nº 26/2015/A de 23 de dezembro - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores
- Decreto Legislativo Regional nº 26/2012/A, de 19 de junho - estabelece o regime de empréstimo de manuais escolares, bem como os critérios a que o mesmo deve obedecer
- Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A de 23 de agosto - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário
- Decreto Legislativo Regional nº13/2013/A de 30 de agosto, que altera o DLR nº 17/2010/A de 13 de abril de 2010 (que altera o Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro) - Regime Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo
- Decreto Legislativo Regional nº17/2015/A de 22 de junho - Primeira alteração ao DLR nº 15/2006/A de 7 de abril, que estabelece o regime jurídico da educação especial e do apoio educativo
- Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A de 17 de dezembro - Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores
- Decreto Regulamentar Regional nº8/2016/A, de 28 de julho de 2016, que regulamenta os sistemas de avaliação de desempenho do pessoal docente e dos órgãos executivos das unidades orgânicas do sistema educativo regional
- Despacho nº1130/2018 de 9 de julho - Equipas ProSucesso das UO
- Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto - define os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares
- Lei nº 35/2014 de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- Portaria n.º75/2014 de 18 de novembro - Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos
- Portaria nº102/2016 de 18 de outubro - Regulamento de Avaliação das Aprendizagens no Ensino Básico

A presidente do Conselho Executivo

(Maria da Graça da Costa Tavares)

Parecer do Conselho Pedagógico a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A Presidente do Conselho Pedagógico

(Ana Bela Teixeira Oliveira)

Aprovado em Assembleia de Escola a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A presidente da Assembleia

( )