

REGULAMENTO INTERNO



Escola Básica e Secundária da Calheta
Alameda Maestro Francisco de Lacerda nº 6, 9850-021 Calheta
Telefone: 295416288/90
Fax 295416638

INTRODUÇÃO

A Escola Básica e Secundária da Calheta assume a tipologia de unidade orgânica em cujos estabelecimentos de educação e de ensino seja ministrado qualquer dos ciclos do ensino básico e do ensino secundário, podendo ainda ser ministrada a educação pré-escolar, através do Decreto Legislativo Regional n° 13/2013/A de 30 de agosto de 2013.

A unidade orgânica Escola Básica e Secundária da Calheta, cujo estabelecimento de ensino passou a designar-se Escola Básica 1, 2, 3/S/JI Manuel Azevedo da Cunha pelo Despacho n° 1683/2018 de 25 de setembro, localizada na Vila, serve toda a população do concelho. Esta unidade orgânica iniciou o seu funcionamento em 1972 então com a denominação de Escola Preparatória da Calheta. É seu patrono o ilustre Calhetense Padre Manuel Azevedo da Cunha (01.01.1861 – 13.08.1937). Foi professor da Escola Complementar da Calheta com grande competência e dedicação tal, que o levou a rejeitar a transferência para a Ilha de São Miguel imposta pelo Bispo, valendo-lhe assim a sua suspensão por um período de três anos. Era muito considerado e respeitado por todos quantos com ele privaram. Além de mestre foi também compositor e musicólogo de reconhecido mérito. Mas, foi sobretudo à investigação histórica e etnográfica que consagrou toda a sua vida, recolhendo elementos que publicou em diversos jornais locais e até nos E.U. A. Em 1981 a Universidade dos Açores, sob a recolha, a introdução e notas de Artur Teodoro de Matos, publicou, em dois tomos as Notas Históricas (o “Livro do Padre Cunha”, como é conhecido) as quais constituem um abundante caudal de informações sobre o Concelho da Calheta, rico de conteúdo e de temática variada.

Na freguesia da Calheta foi criado o então Ensino Elementar em 1805 com a Escola Masculina, a funcionar na Vila da Calheta, tendo em 1864 sido criada a Escola Feminina. Até 2017/2018, os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo desta Vila frequentaram a E.B./J.I. da Calheta, tendo a classe de Educação Pré-Escolar sido implementada em 1989.

No lugar dos Biscoitos desta freguesia foi criada uma escola em 1872, tendo funcionado até 2004.

Em 1907 foi criada a Escola da Relvinha depois E.B./J.I. da Rua Nova. Em 1985 foi criada uma classe de Educação Pré-Escolar, encerrada a partir do ano letivo de 2002/2003.

A freguesia do Norte Pequeno teve a sua primeira Escola em 1867 e a partir de 1997 passou a dispor de uma classe de Educação Pré-Escolar. Esta escola foi encerrada no ano letivo de 2010/2011.

A Escola Masculina da Ribeira Seca foi criada em 1861 e a Feminina em 1866. Até ao ano letivo 2017/2018, a população desta freguesia foi servida pela E.B./J.I. da Ribeira Seca que desde 1982, usufruiu da Educação Pré-Escolar. Até ao ano letivo de 2001/02 funcionou a EB1 das Travessas, altura em que foi suspenso o seu funcionamento.

Por ser uma freguesia muito dispersa, também existiram Escolas no lugar do Portal (1915 a 1993), no lugar da Fajã dos Vimes (1876 a 1997), no Loural (1884 a 1988), na Fajã Caldeira de Santo Cristo, na Fajã Redonda e na Fajã dos Cubres, extintas por não haver nesses lugares alunos que as justifiquem, sendo as poucas crianças aí residentes transportadas para as outras Escolas da freguesia e a partir de 2018/2019 para a EB 1, 2, 3/S/JI Manuel Azevedo da Cunha.

O corpo docente do E.B.S. é maioritariamente constituído por professores do quadro de nomeação definitiva.

Esta unidade orgânica tem vindo a pautar a sua atuação junto à comunidade local num espírito de abertura e entreajuda. A realização de festas, exposições, palestras e convívios diversos tem permitido à Escola receber a população do meio envolvente. Por outro lado, a organização de jogos diversos, desfiles e até “marchas populares”, tem levado a Escola ao encontro da comunidade, conseguindo o envolvimento dos locais nessas atividades que têm sido sempre acarinhadas e bem acolhidas pela população, possibilitando à Escola, enquanto parte integrante da comunidade, contribuir para os festejos locais.

ESTE REGULAMENTO É UM CONJUNTO DE PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO QUE SE DIRIGE A TODA A COMUNIDADE EDUCATIVA E PRETENDE GARANTIR O EXERCÍCIO DEMOCRÁTICO DOS DIREITOS E DEVERES DENTRO DA PRÓPRIA ESCOLA. DEVE SER ENCARADO COMO UM INSTRUMENTO PEDAGÓGICO.

CAPÍTULO I
REGULAMENTO INTERNO
ARTIGO 1º
DISPOSIÇÕES GERAIS
PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;

O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

A representatividade dos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, garantida pela eleição democrática de representante da comunidade educativa;

A responsabilização dos órgãos e serviços de administração regional autónoma e dos diversos intervenientes no processo educativo;

A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

A transparência dos atos de administração e gestão.

Artigo 2º
Objeto e Âmbito de Aplicação

O regulamento interno orienta 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 e define os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

1. O presente regulamento aplica-se à Escola Básica e Secundária da Calheta.
2. Estão abrangidos pelo regulamento interno:
 - a. Alunos;
 - b. Docentes;
 - c. Pessoal não docente;
 - d. Pais e encarregados de educação;
 - e. Órgãos de administração e gestão;
 - f. Assessorias do conselho executivo;
 - g. Estruturas de orientação educativa;

- h. Serviços especializados de apoio educativo;
 - i. Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.
3. Sede:

A Escola Básica e Secundária da Calheta tem por sede a EB1,2,3/S/JI Manuel Azevedo da Cunha.

CAPÍTULO II

REGIME E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA

Artigo 3º

Horário de Funcionamento

1. A EB1,2,3/S/JI Manuel Azevedo da Cunha dispõe do regime de funcionamento diurno, cujo horário é das 8.30 às 17.00 e pontualmente horário noturno.
2. O horário das escolas do 1º ciclo e Jardins de Infância é definido no início do ano letivo.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

ARTIGO 4º

ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA UNIDADE ORGÂNICA

1. A organização funcional da unidade orgânica está conforme o organograma abaixo apresentado, sendo os órgãos de administração e gestão os que se seguem:



ARTIGO 5º

INCOMPATIBILIDADES

1. É incompatível o desempenho cumulativo de funções no conselho executivo e como membro eleito da assembleia ou do conselho pedagógico.

SECÇÃO I

ASSEMBLEIA DE ESCOLA

ARTIGO 6º

ASSEMBLEIA DE ESCOLA

1. A assembleia de escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados no presente regime jurídico 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 e representantes das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área.

ARTIGO 7º

COMPOSIÇÃO DA ASSEMBLEIA DE ESCOLA

1. A composição da assembleia de escola é a seguinte:
 - a. Sete professores, devendo integrar pelo menos um representante de cada ciclo ou nível de ensino;
 - b. Dois pais/encarregados de educação, sendo um, obrigatoriamente, em representação da educação pré-escolar e/ou do 1º ciclo;
 - c. O presidente da direção da associação de pais e encarregados de educação;
 - d. Dois representantes do pessoal não docente, eleitos entre todos os funcionários e agentes que estejam em serviço de funções na unidade orgânica;
 - e. Um aluno do ensino secundário ou, quando for o caso, trabalhador estudante que frequente o ensino básico recorrente;
 - a. Um representante da Câmara Municipal da Calheta;
 - b. Um representante das associações culturais, recreativas, artísticas, científicas, ambientais desportivas e económicas

- sedeadas no concelho da Calheta, num máximo de 8 elementos, por opção da unidade orgânica;
- c. O presidente do conselho executivo participa nas reuniões, sem direito a voto;
 - d. O presidente do conselho pedagógico participa nas reuniões, sem direito a voto.
 - e. O presidente da associação de estudantes (quando aluno do ensino secundário).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o número de elementos que compõe a assembleia, não pode ser superior a 24.

ARTIGO 8º

COMPETÊNCIAS DA ASSEMBLEIA DE ESCOLA

1. À assembleia compete o seguinte:
 - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e das câmaras municipais;
 - b. Aprovar o projeto educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - c. Aprovar o regulamento interno;
 - d. Aprovar o plano anual de atividades e o projeto curricular verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
 - e. Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - f. Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
 - g. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
 - h. Apreciar o relatório de contas de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
 - i. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;
 - j. Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
 - k. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
1. Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;

- m. Acompanhar a realização do processo eleitoral para o conselho executivo;
 - n. Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
 - o. Aprovar o plano integrado de combate à exclusão social na escola e de prevenção do abandono escolar;
 - p. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento.
2. No desempenho das suas competências, a assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da unidade orgânica e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
 3. Para efeitos do disposto na alínea m) do ponto 1, do presente artigo, a assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.
 4. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas nos placares próprios para divulgação de informação da unidade orgânica, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias ao respetivo Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de cinco dias.
 5. As competências previstas nas alíneas b), c), d) e f) do nº1 exercem-se sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 63º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A de 30 de agosto.
 6. Quando a assembleia deliberar rejeitar a proposta de qualquer dos documentos previstos nas alíneas b), c), d) e f) do nº1, são aqueles devolvidos ao conselho executivo com a devida fundamentação, que reiniciará o processo de aprovação.

Artigo 9º

Regime de Funcionamento da Assembleia de Escola

1. Uma vez constituída, a assembleia começará por elaborar ou rever o respetivo regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato.
2. A assembleia reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus

- membros em efetividade de funções ou por solicitação dos presidentes dos conselhos pedagógico e executivo.
3. A assembleia pode funcionar em comissões nos termos que forem definidos no seu regimento.
 4. As comissões podem ser permanentes ou criadas em função dos temas a tratar.
 5. As propostas ou deliberações das comissões são sempre aprovadas pelo plenário da assembleia.

Artigo 10º

Designação dos Representantes da Assembleia de Escola

1. Os representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos pelo pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica e pelos alunos do ensino secundário.
 - a. As situações de ausência ao serviço por incapacidade temporária apenas impedem o exercício do direito de voto quando dos respetivos certificados médicos resulte a obrigatoriedade de permanência no domicílio.
 - b. O gozo de licença de maternidade/paternidade não impede o exercício do direito de voto.
2. O presidente da assembleia solicita à associação de pais e encarregados de educação e ao presidente da Câmara Municipal da Calheta, a designação dos respetivos representantes na assembleia.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da unidade orgânica, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação.
4. Os representantes da autarquia são designados pelo presidente da Câmara Municipal.
5. Na falta de organizações representativas, compete ao presidente da assembleia convocar todos os pais e encarregados de educação, no sentido de elegerem entre si, os seus representantes na assembleia de escola.
6. Os representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros da assembleia, de acordo com a relevância de tais atividades no projeto educativo da escola.

Artigo 11º

Eleição dos Representantes dos Docentes, Não Docentes e Alunos

1. A organização do processo eleitoral para os representantes dos docentes, não docentes e alunos na assembleia respeitará os seguintes aspetos:
 - a. Os representantes dos docentes, não docentes e alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, não podendo os candidatos integrar mais de que uma lista, ainda que como suplente;
 - b. As listas do pessoal docente devem conter a indicação dos sete candidatos a membros efetivos e sete candidatos a membros suplentes;
 - c. As listas do pessoal não docente devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos e dois candidatos a membros suplentes;
 - d. As listas dos alunos devem conter a indicação do candidato a membro efetivo e de um candidato a membro suplente;
 - e. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância;
 - f. As listas serão entregues, até quinze dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente da assembleia de escola, que as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
 - g. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
2. A regulamentação do processo eleitoral respeitará, obrigatoriamente, os seguintes princípios gerais:
 - a. Realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
 - b. Eleição segundo o sistema de representação proporcional, pelo método da média mais alta de Hondt;
 - c. Sempre que nas escolas onde funcione mais de um ciclo de ensino se, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito;
 - d. O presidente da assembleia, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos e pessoal não docente;
 - e. A divulgação pública das convocatórias das assembleias eleitorais deve ser feita com a antecedência mínima de sete dias úteis, contemplando o seguinte:
 - a. Normas práticas do processo eleitoral;
 - b. Locais de afixação das listas de candidatos;
 - c. Hora e local de escrutínio;

- f. O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos reúnem em separado, previamente à data da realização das assembleias eleitorais, para decidirem da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente, dois secretários e um suplente;
- g. As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
- h. A abertura das urnas é pública, sendo lavrada ata e assinada pelos membros da mesa;
- i. As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente da assembleia de escola, o qual remetê-las-á de imediato, acompanhadas de toda a documentação, para homologação por parte do diretor regional de educação;
- j. O resultado do processo eleitoral produz efeito após a comunicação ao diretor regional de educação referida no número anterior;
- k. Na ausência de lista candidata de pessoal docente, não docente ou de alunos, os representantes na assembleia são eleitos em assembleias eleitorais distintas convocadas para o efeito.

Artigo 12º

Eleição do Presidente da Assembleia de Escola

1. O presidente da assembleia de escola será eleito por maioria, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e das câmaras municipais, por voto secreto e presencial.

Artigo 13º

Duração do mandato da Assembleia de Escola

1. Os mandatos dos membros da assembleia de escola têm a duração de três anos letivos, exceto no que se refere aos representantes dos pais e encarregados de educação e dos Alunos, cujos mandatos terão a duração de um ano letivo.
2. O exercício do cargo de presidente da assembleia tem a duração de três anos letivos.
3. Os membros da assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela assembleia.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto na alínea a) do n° 1 do artigo 7.

Artigo 14°

Competências do Presidente da Assembleia de Escola

1. Convocar as reuniões da assembleia;
2. Dirigir e coordenar os trabalhos;
3. Dar seguimento às deliberações;
4. Ser o interlocutor de e para as restantes estruturas de administração e gestão.

SECÇÃO II

CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 15°

Conselho Executivo

1. O conselho executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 16°

Composição do Conselho Executivo

1. O conselho executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, podendo ser coadjuvado por um assessor técnico-pedagógico.
2. O assessor referido no ponto anterior, do presente artigo, será designado pela assembleia de escola, mediante proposta do conselho executivo.
3. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são os definidos no ponto 2 do artigo 75° do Decreto Legislativo n° 13/2013/A de 30 de agosto.

Artigo 17°

Competências do Conselho Executivo

1. Ouvido o conselho pedagógico, compete ao conselho executivo elaborar e submeter à aprovação da assembleia:
 - a. O regulamento interno;
 - b. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
2. Compete ainda ao conselho executivo emitir parecer sobre as propostas de Projeto Educativo e Projeto Curricular emanadas do Conselho Pedagógico e submetê-las à aprovação da assembleia.
3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao conselho executivo, em especial:
 - a. Definir o regime de funcionamento;
 - b. Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com o disposto na legislação aplicável e tendo em conta as propostas apresentadas e as linhas orientadoras definidas pela assembleia de escola;
 - c. Elaborar e submeter à aprovação da assembleia o plano anual de atividades, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
 - d. Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de atividades;
 - e. Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
 - f. Distribuir o serviço docente e não docente;
 - g. Designar os diretores de turma;
 - h. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
 - i. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras unidades orgânicas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
 - k. Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidas pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência;
- l. Assegurar o planeamento, proteção e segurança das instalações escolares, bem como autorizar a cedência das mesmas e respetivos equipamentos escolares;
- m. Elaborar o regimento interno do conselho executivo que fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros, nos primeiros 30 dias do seu mandato;
- n. Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes;
- o. Estabelecer a calendarização para a avaliação, reuniões diversas, entrega da avaliação aos encarregados de educação, entrega de relatórios e trabalhos a realizar no final do ano letivo.

- p. Identificar as necessidades de formação contínua do seu pessoal docente e não docente, aprovar e executar o plano de formação da unidade orgânica;
 - q. Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas ouvido o conselho pedagógico;
 - r. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
4. O regimento do conselho executivo fixa a distribuição das funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências dos assessores técnico-pedagógicos.

Artigo 18º

Competências do Presidente do Conselho Executivo

1. Compete ao presidente do conselho executivo, nos termos da legislação em vigor:
 - a. Representar a unidade orgânica;
 - b. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo;
 - c. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - d. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e. Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
 - f. Presidir à mesa da assembleia-geral, no caso de ser o conselho executivo a propor a sua realização;
 - g. Convocar e presidir a reunião geral de docentes;
 - h. Convocar e presidir a reunião geral do pessoal não docente.
2. O presidente do conselho executivo pode delegar as suas competências nos vice-presidentes.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do conselho executivo é substituído pelo vice-presidente que estiver indicado no respetivo regimento e, na ausência deste, pelo vice-presidente por si indicado.

Artigo 19º

Regime de Funcionamento do Conselho Executivo

1. O conselho executivo reúne, ordinariamente, uma vez por semana em dia pré-definido de acordo com as conveniências da unidade orgânica.

2. O conselho executivo reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente ou a requerimento dos seus vice-presidentes ou assessor técnico-pedagógico.
3. No início de cada ano letivo será comunicado oficialmente a toda a comunidade escolar o respetivo horário de atendimento e de funcionamento.
4. Das reuniões do conselho executivo serão lavradas atas.

Artigo 20º

Assembleia Eleitoral

1. Os membros do conselho executivo são eleitos em assembleia eleitoral a constituir para o efeito.
 - a. Integram a assembleia eleitoral os seguintes membros:
 - b. Pessoal docente – a totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica;
 - c. Pessoal não docente – todos os funcionários em exercício efetivo de funções na unidade orgânica;
 - d. Alunos – O delegado de cada turma do ensino secundário;
 - e. Pais/encarregados de Educação – O representante de cada turma.
2. Os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação não podem exceder o número total de docentes representados e na designação daqueles deve-se salvaguardar no mínimo:
 - a. O direito à participação dos pais e encarregados de educação em número igual ou superior a um representante por cada 25 crianças e alunos inscritos, ou fração, qualquer que seja a modalidade frequentada;
 - b. No ensino secundário, o direito à participação de um aluno por cada 25 alunos inscritos nos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade, ou fração, qualquer que seja a modalidade de ensino.
3. As situações de ausência ao serviço por incapacidade temporária apenas impedem o exercício do direito de voto quando dos respetivos certificados médicos resulte a obrigatoriedade de permanência no domicílio.
4. O gozo de licença de maternidade/paternidade não impede o exercício do direito de voto.
5. Nas situações em que alguns dos elementos que integram a assembleia eleitoral o sejam em mais que uma qualidade, só tem direito a um voto, devendo optar por uma das qualidades.

- 6 As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho executivo em exercício de funções.

Artigo 21º

Recrutamento de Membros para o Conselho Executivo

1. Os candidatos a presidente do conselho executivo são, obrigatoriamente, docentes do quadro de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do ponto seguinte, do presente artigo.
2. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;
 - b. Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar previstos no artigo 51º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A.
3. Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica a cujo conselho executivo se candidatam, com pelo menos, três anos de serviço.
4. Quando numa unidade orgânica não existam pelo menos seis docentes que satisfaçam as condições estabelecidas nos números 1 e 3 do presente artigo, são elegíveis para os cargos de presidente ou vice-presidente os docentes profissionalizados em exercício de funções na unidade orgânica, qualquer que seja o quadro a que pertençam e tempo de serviço de que sejam detentores.

Artigo 22º

Eleição do Conselho Executivo

1. O presidente do conselho executivo, a partir de 1 de junho, convoca a assembleia eleitoral para o conselho executivo.
2. O processo eleitoral para o conselho executivo realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
3. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.

4. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.
5. Quando nenhuma lista sair vencedora, nos termos do ponto anterior, do presente artigo, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de dez dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
6. A convocatória deverá mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixada nos lugares habituais.
7. Quando exista uma única lista candidata e não se verifiquem os requisitos para a eleição estabelecidos no número quatro anterior realiza-se segundo escrutínio, no prazo máximo de dez dias úteis, considerando-se eleita independentemente do número de votantes.
8. Quando nenhuma lista se apresente à eleição ou não se verifiquem os requisitos de eleição estabelecidos nos números anteriores, a assembleia, no prazo de dez dias após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos no artigo 21º do presente documento, o presidente da comissão executiva provisória.
9. Quando se verifiquem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas para tal no artigo 21º do presente documento, os vice-presidentes.
10. Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas aceites pelo diretor regional competente em matéria de administração escolar, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.
11. Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de 5 dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista nos números oito e nove do presente artigo.
12. A assembleia eleitoral deverá reunir, previamente, à data de realização da assembleia eleitoral, para decidir da composição da mesa eleitoral, a qual será constituída por um presidente e dois secretários eleitos individualmente e um suplente. Esta reunião é presidida pelo presidente do conselho executivo.
13. As urnas deverão manter-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
14. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.

15. As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
16. As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho executivo ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
17. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
18. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa.

Artigo 23º

Homologação do Conselho Executivo

1. Elaborada a ata da assembleia eleitoral para o conselho executivo, a mesma é de imediato remetida ao presidente da assembleia que procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do conselho executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.
2. Após homologação, o presidente da assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao diretor regional competente em matéria de educação os resultados da eleição e a composição do conselho executivo.

Artigo 24º

Mandato do Conselho Executivo

1. O mandato dos membros do conselho executivo tem a duração de três anos.
2. Não é permitida a eleição para um quarto mandato consecutivo durante o triénio imediatamente subsequente ao termo do terceiro mandato.
3. O mandato dos membros do conselho executivo pode cessar:
 - a. No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da assembleia de escola em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro da assembleia;
 - b. A todo o momento, por despacho fundamentado do diretor regional competente em administração escolar, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

- c. A requerimento do interessado dirigido ao presidente da assembleia de escola, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
4. A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do conselho executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições dos pontos 3 e 4, artigo 21º, do presente regulamento, o qual será cooptado pelos restantes membros.
5. A cessação do mandato do presidente ou dos dois vice-presidentes eleitos do conselho executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão, no prazo máximo de trinta dias.

Artigo 25º

Comissão Executiva Provisória

1. Nos casos em que se verifique a situação prevista nos números oito e nove do artigo 22º do presente documento, o conselho executivo da unidade orgânica é assegurado por uma comissão executiva provisória, homologada pelo diretor regional competente em matéria de administração escolar, pelo período de um ano.
2. Compete à comissão executiva provisória referida no número anterior desenvolver ações necessárias à realização da eleição do conselho executivo até ao termo do ano letivo subsequente.

Artigo 26º

Regime de Exercício de Funções

1. O presidente do conselho executivo goza de dispensa total da componente letiva, sem prejuízo de, querendo, poder assumir a lecionação de qualquer disciplina ou área disciplinar para a qual detenha habilitação profissional.
2. Nas unidades orgânicas de pequena dimensão em que seja ministrado conjuntamente o ensino secundário regular com outros níveis de ensino, os vice-presidentes, mediante autorização do diretor regional competente em matéria de educação, poderão beneficiar igualmente de dispensa da componente letiva até 50 %.
3. O exercício dos cargos de presidente ou vice-presidente do conselho executivo por educador de infância ou professor do 1º ciclo do ensino básico é considerado para todos os efeitos como serviço docente em regime de monodocência.

SECÇÃO III
CONSELHO ADMINISTRATIVO
Artigo 27º
Conselho Administrativo

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

Artigo 28º
Composição do Conselho Administrativo

1. O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, pelo chefe dos serviços de administração escolar e por um dos dois vice-presidentes do conselho Executivo, designado pelo presidente do mesmo.
2. O conselho administrativo é presidido pelo presidente do conselho executivo.
3. Quando o chefe de serviços de administração escolar se encontre impedido, por período superior a 30 dias, o presidente pode designar um substituto de entre os restantes assistentes técnicos que exercem funções na área administrativa.

Artigo 29º
Competências do Conselho Administrativo

1. Ao conselho administrativo compete o seguinte:
 - a. Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia de escola;
 - b. Elaborar o relatório de contas de gerência, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
2. O Conselho Administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.
3. O conselho administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

Artigo 30º

Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Serão registadas em ata própria todas as deliberações aprovadas em termos de despesas assumidas e aprovadas.

SECÇÃO IV

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 31º

Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico é o órgão da coordenação, supervisão pedagógica 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 32º

Composição do Conselho Pedagógico

1. Integram o conselho pedagógico:
 - a. O presidente do conselho executivo;
 - b. Os coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c. O coordenador de núcleo;
 - d. O coordenador dos diretores de turma;
 - e. O coordenador do núcleo de educação especial;
 - f. Um representante do Plano de Promoção do Sucesso Escolar - ProSucesso;
 - g. Um representante dos pais e encarregados de educação indicado pela associação de pais;
 - h. Um aluno do ensino secundário;
 - i. Um representante do pessoal não docente;
 - j. Um representante da associação de estudantes.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame, de avaliação global dos alunos e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes.
3. O representante dos alunos é eleito anualmente, de entre os seus membros, pela assembleia de delegados de turma.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados anualmente pela respetiva associação ou, na falta desta, eleitos em assembleia de delegados de pais e encarregados de educação a recrutar de entre os representantes de cada turma.

Artigo 33º

Competências do Conselho Pedagógico

1. Ao conselho pedagógico compete:
 - a. Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, cujo mandato terá a duração de 3 anos;
 - b. Elaborar a proposta de projeto educativo e de projeto curricular e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - c. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades no âmbito do projeto educativo e pronunciar-se sobre o mesmo;
 - d. Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e. Pronunciar-se sobre as propostas do regulamento interno;
 - f. Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
 - g. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - h. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - i. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - j. Adotar manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
 - k. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da unidade orgânica e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
 - l. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
 - m. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - n. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - o. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

- p. Promover práticas continuadas de autoavaliação da unidade orgânica e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
 - q. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei;
 - r. Coordenar a elaboração e produção de materiais pedagógicos e de ensino destinados à unidade orgânica.
- 2 Quando o parecer previsto na alínea c), d) e e) do número anterior seja negativo, deve o conselho executivo rever o documento e voltar a submetê-lo ao parecer do conselho pedagógico num prazo máximo de 30 dias.
- 3 Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do conselho pedagógico, ser submetida à assembleia.

Artigo 34º

Regime de Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da assembleia de escola ou da direção executiva o justifique.
2. Ao entrar em funcionamento, o conselho pedagógico elaborará e aprovará o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do seu mandato.
3. As ordens de trabalho serão elaboradas pelo presidente do conselho pedagógico.
4. Para uma melhor gestão de tempo com as informações, estas serão, sempre que possível, fornecidas por escrito aos conselheiros. Os contributos para este ponto da ordem de trabalhos deverão ser entregues ao presidente do conselho pedagógico com dois dias de antecedência, de modo a que sejam fotocopiados.
5. As reuniões deste conselho terão a duração máxima de 2 horas. Caso não seja possível cumprir a ordem de trabalhos, a reunião transitará para o dia seguinte se os assuntos por tratar tiverem caráter urgente, caso contrário transitam para a reunião seguinte.
6. O secretário de cada reunião será nomeado rotativamente, e por ordem a definir no início de cada ano letivo, excetuando-se o presidente do conselho pedagógico e o presidente do conselho executivo.

7. A minuta da ata é aprovada no final de cada reunião e remetida, no prazo de quarenta e oito horas a todos os docentes. Depois de lida e aprovada na reunião seguinte, a ata é entregue ao presidente do conselho pedagógico, no prazo de oito dias úteis após a sua aprovação.

Artigo 35º

Regime de Funcionamento da Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

1. A comissão de coordenação da avaliação é composta por um presidente e dois vogais efetivos e dois vogais suplentes, eleitos entre os docentes com nomeação definitiva no quadro da unidade orgânica, sendo o presidente, sem prejuízo do disposto no n.º 3, obrigatoriamente membro do conselho pedagógico.
2. O mandato dos elementos da comissão coordenadora da avaliação coincide com o mandato do conselho pedagógico, procedendo -se à eleição para completamento de mandato, nos termos do n.º 1, dos elementos substitutos que se mostrem necessários.
3. Os docentes avaliadores não podem ser eleitos para integrar a comissão coordenadora da avaliação.
4. O presidente da comissão coordenadora da avaliação é substituído no caso de ausência, falta ou impedimento pelo vogal por ele designado no regimento interno da comissão coordenadora da avaliação;
5. Compete à comissão de coordenação da avaliação:
 - a. Validar as menções qualitativas atribuídas;
 - b. Proceder ao balanço anual da avaliação do desempenho docente;
 - c. Apresentar sugestões com o objetivo de promover a transparência e a simplificação dos procedimentos;
 - d. Propor áreas prioritárias a integrar na avaliação do desempenho docente, incluindo a do órgão executivo;
 - e. Propor docentes a quem poderá ser atribuída a menção superior a Bom, sem prejuízo da necessária anuência dos mesmos.
6. A comissão delibera por maioria e sempre na presença de todos os seus membros.

7. Sempre que estejam em análise documentos referentes a elementos da comissão de avaliação, os mesmos não deverão estar presentes.
8. De todas as reuniões será elaborada uma ata pelos membros da comissão, com exclusão do presidente, em regime de rotatividade, por ordem alfabética do primeiro nome.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA, ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO

SECÇÃO I

Artigo 36º

Conselho e coordenador de núcleo

- 1 O conselho de núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão, competindo-lhe:
 - a. Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador;
 - b. Coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - c. Planificar, no respeito pelo projeto educativo da unidade orgânica, as atividades educativas do núcleo;
 - d. Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.
- 2 Ao coordenador de núcleo compete:
 - a. Presidir às reuniões do conselho de núcleo e representar o núcleo;
 - b. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão;
 - c. Promover a colaboração dos interesses locais e dos pais e encarregados de educação para a realização de atividades educativas;
 - d. Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o conselho;
 - e. Submeter ao órgão executivo os resultados da avaliação das aprendizagens dos alunos;
 - f. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo conselho executivo.
3. Cada núcleo escolar poderá reunir separadamente, por ano de escolaridade, quando se trate de reuniões de avaliação de alunos.

SECÇÃO II

Artigo 37º

Estruturas de Orientação Educativa

- 1 Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo, no sentido de se assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa, são as fixadas no Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A.
- 2 A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
 - a. O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da unidade orgânica;
 - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- 3 O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa 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.
- 4 São estruturas de orientação educativa:
 - a. Os departamentos curriculares;
 - b. Os conselhos de turma;
 - c. Os professores tutores;
 - d. O conselho de diretores de turma;

Artigo 38º

Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. São Departamentos Curriculares da Escola Básica e Secundária da Calheta os seguintes:

Designação das disciplinas:

Departamento de Língua Portuguesa: Língua Portuguesa, Português, Práticas Recreativas da Leitura; Linguagem e Comunicação

Departamento de Línguas Estrangeiras: Francês, Inglês

Departamento de Ciências Exatas e Naturais: Matemática, Matemática Aplicada às Ciências Sociais, TIC, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Biologia, Biologia e Geologia, Geologia, Física, Química, Física e Química, Matemática A, Aplicações Informáticas; Cidadania e Mundo Atual; Higiene Saúde e Segurança no Trabalho, Matemática Aplicada; História Geografia e Cultura dos Açores; UFCD da componente tecnológica do curso PROFIJ – Operador de informática; matemática para a vida; Educação para a saúde

Departamento de Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Filosofia, Psicologia B, Sociologia, Geografia A/C, História A/B, , Educação Moral Religiosa Católica, Cidadania e Mundo Atual História, Geografia e Cultura dos Açores

Departamento de Expressões: Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical, Educação Tecnológica; Formação desportiva do ensino especializado do desporto; Artes; Expressão Plástica.

Departamento da Educação Pré-escolar, 1º Ciclo e Educação Especial: Todos os docentes do 1ºciclo, educadores de infância e docentes de educação especial.
Português, matemática, estudo do meio, expressões, cidadania
Programa DOV: Linguagem e comunicação, matemática para a vida, cidadania e empregabilidade, TIC, expressão dramática, Aprender com autonomia

Artigo 39º

Competências dos Departamentos Curriculares

- 1 São competências dos departamentos curriculares:
 - a. Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da unidade orgânica;
 - b. Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da unidade orgânica;
 - c. Planificar e adequar à realidade da unidade orgânica a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional e regional;

- d. Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
- e. Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da unidade orgânica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;
- f. Analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- g. Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
- h. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
- i. Identificar as necessidades de formação dos docentes e promover as ações de formação contínua internas à unidade orgânica que sejam consideradas adequadas;
- j. Organizar conferências, debates e outras atividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
- k. Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins;
- l. Deve ser assegurada a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno do estabelecimento;
- m. Deve promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- n. Deve cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da unidade orgânica.

Artigo 40º

Regime de Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Cada departamento curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês, de preferência antes das reuniões de conselho pedagógico, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador, a requerimento de dois terços dos seus membros ou ainda por solicitação do presidente do conselho executivo.
2. De cada reunião será lavrada ata, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
3. Serão presididas pelo respetivo coordenador de departamento.

4. Serão secretariadas rotativamente, por um dos membros do departamento, excluindo o coordenador de departamento.
5. As reuniões de departamento terão a duração máxima de duas horas.
6. O conselho de departamento reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
7. As decisões do conselho de departamento são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
8. As reuniões mensais serão convocadas com 48 horas de antecedência.
9. Antes de convocar a reunião, o coordenador de departamento proporá uma data e hora para a realização da mesma ao órgão de gestão. Nas convocatórias deverão constar o dia e hora da reunião, bem como a ordem de trabalhos.
10. O coordenador de departamento convocará os professores por escrito, os quais deverão rubricar as convocatórias.
11. O coordenador de departamento deverá informar individualmente os professores sempre que a data da reunião calendarizada for alterada.
12. O coordenador de departamento informará no final de cada reunião, nos serviços administrativos, das ausências à reunião.

Artigo 41º

Processo Eleitoral do Coordenador do Departamento Curricular

1. O coordenador do departamento curricular é um professor profissionalizado, preferencialmente do quadro de vínculo definitivo da unidade orgânica, e que exerça funções na mesma, eleito entre os professores que integram o mesmo departamento curricular, por sufrágio secreto e presencial, por maioria simples.
2. Os resultados do processo eleitoral são homologados pelo presidente do conselho executivo.
3. O coordenador será eleito no final de julho, iniciando o respetivo mandato no dia 1 de setembro do ano escolar seguinte.
4. O coordenador do departamento curricular deve preencher, preferencialmente, os seguintes requisitos:
 - a. Ser um professor profissionalizado;
 - b. Ter capacidade de coordenação de projetos pedagógicos;
 - c. Ter capacidade de comunicação e relacional;
 - d. Ter capacidade de liderança;
 - e. Ter formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.

5. O mandato do coordenador do departamento tem a duração de três anos.

Artigo 42º

Conselho de Turma

- 1 O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe a elaboração de um Projeto Curricular de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família.

Artigo 43º

Composição do Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído pelos seguintes elementos:
 - a. Todos os professores da turma;
 - b. Delegado de turma;
 - c. Representante dos pais e encarregados de educação.
2. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os professores da turma.

Artigo 44º

Competências do Conselho de Turma

- 1 O conselho de turma tem as seguintes competências:
 - a. Coordenar a atividade dos diversos docentes da turma de forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
 - b. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - c. Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo sobre a sua calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
 - d. Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;

- e. Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adotar nesse âmbito;
- f. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele;
- g. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- h. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- k. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l. Executar todas as outras tarefas que por lei lhe sejam cometidas.

Artigo 45º

Funcionamento do Conselho de Turma

- 1 O conselho de turma é uma estrutura colegial e funcionará de forma democrática. A sua coordenação é assegurada por um diretor de turma.
- 2 No funcionamento, serão seguidos os seguintes princípios:
 - a. O conselho de turma reúne-se mensalmente, por convocatória e no final de cada período, por convocatória do órgão de gestão. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar assim o justifique;
 - b. As reuniões do conselho de turma podem ser convocadas pelo conselho executivo, pelo diretor de turma ou a pedido de dois terços dos seus membros;
 - c. As reuniões do conselho de turma deverão ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência;
 - d. Considera-se falta o atraso superior a 5 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião;
 - e. Sempre que a ausência de um membro do conselho de turma para avaliação for imprevista, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;

- f. No caso da ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
- g. Caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples decidirá a sua continuação ou marcação para outro dia;
- h. Caso se verifique, numa reunião de avaliação, a segunda situação prevista na alínea anterior, a sessão seguinte terá de ser realizada num período máximo de 48 horas;
- i. O secretário das reuniões de conselho de turma será nomeado pelo conselho executivo no início do ano letivo;
- j. As tarefas distribuídas pelo diretor de turma nas reuniões são de aceitação obrigatória;
- k. Todas as deliberações deverão ser aprovadas por votação nominal, com a maioria absoluta dos votos dos membros do conselho de turma, não havendo direito a abstenção.
- l. O diretor de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.

Artigo 46º

Designação do Diretor de Turma

- 1 O diretor de turma é nomeado pelo conselho executivo, devendo ser um professor profissionalizado.
- 2 A lecionação da área curricular não disciplinar de cidadania será sempre atribuída ao diretor de turma ou tutor exceto quando ponderosas razões, ouvido o conselho pedagógico, obrigarem a diferente distribuição de serviço.

Artigo 47º

Competências do Diretor de Turma

- 1 São as seguintes as competências do diretor de turma:
 - a. Coordenar o funcionamento do conselho de turma, convocando 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 caráter globalizante e integrador, e submeter à homologação do conselho executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
- e. Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam direta ou indiretamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento;
- 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, mantendo-os constantemente informados 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 com o conselho executivo o desenvolvimento e ocupação da atividade letiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;
- j. Executar todas as outras atividades que por lei lhe sejam cometidas.

Artigo 48º

Professor Tutor

- 1 O conselho executivo pode proceder à nomeação do professor tutor para acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, em substituição do diretor de turma.
- 2 Ao professor tutor compete:
 - a. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenham contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e a orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b. Acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do desenvolvimento de competências pessoais e sociais, da prevenção do abandono, da indisciplina e do insucesso escolar;
 - c. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras tarefas formativas, nomeadamente no âmbito da formação profissionalizante e profissional.

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

Artigo 49º

Conselho de Diretores de Turma

- 1 Cabe ao conselho de diretores de turma a coordenação pedagógica de ano, ciclo, nível ou curso.

Artigo 50º

Composição do Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma e coordenadores de núcleo.
2. Quando o conselho de diretores de turma tenha mais de 30 membros pode funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, níveis ou modalidades de ensino existentes na escola.

Artigo 51º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. São as seguintes as competências do conselho de diretores de turma:
 - a. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - e. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - f. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da unidade orgânica para o desempenho dessas funções;

- g. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h. Elaborar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias de funcionamento.

Artigo 52º

Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1. A coordenação do conselho de diretores de turma é assegurada pelo coordenador de diretores de turma, nomeado pelo conselho executivo, por um período de três anos, de entre os membros do corpo docente devendo ser professor de nomeação definitiva.
2. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, duas vezes por trimestre, antes e após as reuniões de avaliação, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador do conselho de diretores de turma, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, ou por solicitação do presidente do conselho executivo.
3. É considerada falta o atraso superior a 5 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião.
4. A presença dos docentes será registada por assinatura em espaço próprio na convocatória da reunião.
5. Todas as deliberações deverão ser aprovadas por votação nominal, com a maioria absoluta dos membros do conselho de diretores de turma, sem direito a abstenções, devendo, primeiramente, votar os vogais e, por fim, o presidente, com voto de qualidade.
6. Das reuniões de conselho de diretores de turma será elaborada uma ata, lavrada pelos membros do conselho, em sistema de rotatividade, por ordem crescente da turma da qual se é diretor.

Artigo 53º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

SECÇÃO III

Artigo 54º

Biblioteca escolar

São objetivos da biblioteca escolar:

- a) estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- b) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- c) apoiar nos trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa;
- d) proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;
- e) facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;
- f) fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- g) promover condições que permitam reflexão, debate, crítica e convívio entre autores e leitores;
- h) contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
- i) desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
- j) facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro;
- k) facilitar o acesso a outras fontes de informação;
- l) divulgar o fundo bibliográfico existente na biblioteca;
- m) promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

2. Na biblioteca desempenham funções o seu coordenador, outros docentes a quem foram atribuídas funções de apoio a este serviço e as funcionárias adstritas a esse serviço.

3. Cabe ao conselho executivo nomear um coordenador da biblioteca, em conformidade com o previsto na lei e com as orientações emanadas pela

tutela, e afetar pessoal não docente de acordo com as necessidades do serviço e a disponibilidade dos recursos humanos.

4. Compete à Equipa da Biblioteca Escolar:

- a) definir a missão e objetivos da biblioteca;
- b) definir uma estratégia de aquisições em função do fundo documental pré-existente, das necessidades e do orçamento disponível;
- c) recolher as solicitações dos membros da comunidade relativamente às necessidades documentais;
- d) gerir a equipa designada por forma a proceder à catalogação do acervo e à atualização da mesma, obedecendo às regras de classificação e catalogação;
- e) gerir a informatização da catalogação;
- f) verificar o estado do acervo e proceder às reparações ou substituições do mesmo sempre que necessário;
- g) gerir o sistema de empréstimos;
- h) recolher informação sobre os empréstimos, avaliá-la e utilizar a informação para uma melhor gestão;
- i) reunir, regularmente, com os diferentes responsáveis por forma a articular as atividades e/ou as aquisições com as necessidades que derivam da missão da escola, das diferentes disciplinas, bem como dos programas;
- j) elaborar um plano de promoção da leitura onde se elencam as atividades a desenvolver ao longo do ano;
- k) elaborar um relatório por período sobre as atividades, bem como sobre a utilização do espaço e do acervo.

5. Compete ao funcionário da biblioteca:

- a) proceder ao atendimento personalizado dos utilizadores;
- b) dar entrada em registos próprios de todos os fundos documentais e fazer o respetivo inventário;
- c) apoiar os utilizadores na seleção do documento;
- d) efetuar o controlo das requisições domiciliárias;
- e) manter e ajudar a manter o bom ambiente de trabalho;

- f) comunicar qualquer anomalia verificada a nível do equipamento, mobiliário ou espólio existente;
- g) ajudar ao cumprimento do regulamento da biblioteca;
- h) colaborar com a Equipa da Biblioteca Escolar na realização de atividades de carácter cultural ou nas relacionadas com o funcionamento da biblioteca;
- i) abrir e fechar a biblioteca.

6. O funcionamento da biblioteca rege-se por um regimento próprio. (Anexo I)

Artigo 57º

Laboratórios e salas específicas

1. A escola possui os seguintes laboratórios ou salas específicas: laboratórios das ciências e física e química, sala de música, salas de educação visual e tecnológica, sala de informática e instalações desportivas.
2. As salas de informática, as instalações desportivas e os laboratórios dispõem de regulamento de utilização (Anexos II, III e IV).

SECÇÃO III

Artigo 55º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. São serviços especializados de apoio educativo aqueles que, de forma coordenada com os órgãos da unidade orgânica e com as estruturas de orientação educativa, promovam a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo os seguintes:
 - a. O serviço de psicologia e orientação da unidade orgânica;
 - b. O núcleo de educação especial;
 - c. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo.
 - d. Outros serviços organizados pela unidade orgânica nomeadamente no âmbito da ação social escolar, de organização de salas de estudo e das atividades de complemento curricular.

Artigo 56º

Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os serviços de psicologia e orientação da unidade orgânica, adiante, abreviadamente, designados por S.P.O., são uma unidade especializada de apoio educativo.
2. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da unidade orgânica e entre esta e a comunidade.
3. Compete:
 - a. Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo atualizada a documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;
 - b. Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
 - c. Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
 - d. Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
 - e. Colaborar com o núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
 - f. Apoiar a unidade orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;
 - g. Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;
 - h. Exercer outras funções que por lei lhe sejam atribuídas.

Artigo 57º

Funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação

- 1 Integra o serviço de psicologia e orientação da unidade orgânica o psicólogo e o pessoal docente e não docente que por decisão do conselho executivo seja afeto a esse serviço.
- 2 O pessoal afeto ao serviço de psicologia e orientação, participa, sempre que solicitado pelo conselho executivo ou pelo presidente do conselho pedagógico, nas reuniões do conselho pedagógico ou do conselho de turma.
- 3 Quando exista na unidade orgânica um psicólogo, cabe a este coordenar o serviço de psicologia e orientação.
- 4 Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao serviço de psicologia e orientação, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola.

Artigo 58º

Núcleo de Educação Especial

1. O núcleo de educação especial é um serviço especializado de apoio educativo da unidade orgânica ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 59º

Composição e Funcionamento do Núcleo de Educação Especial

- 1 O núcleo de educação especial é composto por:
 - a. Psicólogo;
 - b. Docentes especializados colocados nos lugares afetos ao núcleo de educação especial;
 - c. Outros docentes afetos pelo conselho executivo, total ou parcialmente, ao apoio dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - d. Os técnicos e o restante pessoal não docente afeto pelo conselho executivo.
- 2 O núcleo de educação especial é coordenado por um dos docentes ou técnicos superiores que o integram, para tal nomeado pelo presidente do conselho executivo.

- 3 A duração do mandato do coordenador é de três anos se este for do quadro.
- 4 Nos primeiros 30 dias de existência deve ser aprovado o seu regime de funcionamento.
- 5 O pessoal que integra o núcleo de educação especial participa nas reuniões do conselho de turma, sempre que se mostre necessário.
- 6 O pessoal que integra o núcleo de educação especial, sempre que solicitado pelo conselho executivo ou pelo presidente do conselho pedagógico, participa, sem direito a voto, nas reuniões do conselho pedagógico.

Artigo 60º

Atribuições do Núcleo de Educação Especial

- 1 Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- 2 Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação;
- 3 Planear programas de intervenção com base nos Planos Individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;
- 4 Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas individuais;
- 5 Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- 6 Prestar serviços de aconselhamento a pais, a educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
- 7 Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;
- 8 Participar nos conselhos de núcleo, conselhos de turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais;
- 9 Organizar e executar programas de pré-profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar,

social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

Artigo 61º

Equipa multidisciplinar e Núcleo de Ação Social Escolar

- 1 É apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da unidade orgânica e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.

Artigo 62º

Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo

- 1 Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
- 2 Apreciar as candidaturas aos benefícios da ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à disposição;
- 3 Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
- 4 Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
- 5 Sugerir ao conselho executivo da unidade orgânica as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da ação social escolar;
- 6 Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.

Artigo 63º

Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo

- 1 O membro do conselho executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;
- 2 Psicólogo da unidade orgânica;
- 3 Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;
- 4 Um enfermeiro, ou outro técnico de saúde, designado pelo centro de saúde do concelho onde se situa a unidade orgânica;

- 5 Um representante de cada instituição particular de solidariedade social ou da Santa Casa da Misericórdia que participe em projetos da unidade orgânica ou tenha com ela celebrado protocolo;
- 6 Um representante da associação de pais ou encarregados de educação;
- 7 Até três membros a designar pela assembleia da unidade orgânica;
- 8 O técnico de ação social escolar e os docentes afetos ao núcleo de ação social escolar:
 - a. O núcleo de ação escolar integra o técnico de ação social da unidade orgânica e o pessoal docente e não docente que lhe seja afeto pelo conselho executivo;
 - b. Compete ao coordenador da equipa supervisionar o funcionamento do núcleo de ação social escolar.

Artigo 64º

Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo

- 1 A duração do mandato da equipa acompanha o mandato do conselho executivo.
- 2 A equipa deve ser formada até fins de julho para entrar em funcionamento no ano letivo seguinte.
- 3 O membro do conselho executivo responsável pelos apoios socioeducativos solicitará no seu devido tempo, a indicação do seu representante aos organismos referidos no artigo anterior.
- 4 A equipa reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros, ou por solicitação do presidente do conselho executivo.
- 5 Nos primeiros trinta dias de atividade deverá elaborar o seu regimento interno.

Artigo 65º

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

1. As Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) são instituições oficiais não judiciais com autonomia funcional que visam promover os direitos da criança e do jovem e reverter ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

2. Integra a CPCJ um representante da Educação, designado pelo Conselho Executivo da unidade orgânica.
3. Cabe ao representante levar ao conhecimento da CPCJ as situações que coloquem qualquer aluno em risco.
4. Considera-se que a criança ou o jovem está em perigo quando, designadamente, se encontra numa das seguintes situações:
 - a. Está abandonada ou vive entregue a si própria;
 - b. Sofre maus tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
 - c. Não recebe os cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
 - d. É obrigada a atividade ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
 - e. Está sujeita, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;
 - f. Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de factos lhes oponham de modo adequado a remover essa situação.
5. Qualquer elemento da comunidade escolar tem o dever de comunicar, ao representante da CPCJ, qualquer uma das situações descritas no ponto anterior.

CAPÍTULO V

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 66º

Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes é a organização representativa dos estudantes da unidade orgânica.
2. É eleita anualmente e tem como objetivos representar e defender os interesses dos estudantes.
3. Promove a formação cívica, física e cultural dos estudantes, contribuindo para a sua participação na resolução dos problemas educativos.
4. Dispõe de instalações próprias na unidade orgânica, cedidas pelo órgão de gestão e administração escolar.
5. A associação de estudantes deve apresentar o seu plano anual de atividades ao conselho pedagógico até dia 15 de novembro do ano letivo do respetivo mandato.

6. A associação de estudantes deve apresentar ao conselho executivo um relatório de execução do plano de atividades no final de cada período letivo.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 67º

Normas Gerais

- 1 Para além dos direitos e deveres que se encontram definidos na lei, o presente regulamento interno define direitos e deveres específicos aplicáveis a toda a comunidade escolar.
- 2 Todos os elementos da comunidade educativa deverão respeitar as seguintes normas gerais:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - b. Relacionar-se correta e condignamente com toda a população escolar;
 - c. Participar ativamente no bom funcionamento da unidade orgânica através de uma atitude responsável na defesa e cumprimento dos direitos e deveres de cada um, fazendo sugestões e críticas, recorrendo de todas as situações e decisões consideradas incorretas;
 - d. Praticar e promover o convívio num espírito de companheirismo, participação e valorização das diferenças;
 - e. Utilizar corretamente todos os espaços e instalações da unidade orgânica, colaborando ativamente na sua manutenção e limpeza, contribuindo para a melhoria da sua funcionalidade e conforto;
 - f. Não fumar no espaço escolar;
 - g. Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de professor, de funcionário ou bilhete de identidade), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito;
 - h. Fomentar atitudes e comportamentos saudáveis dissuasores da violência, do roubo, do consumo de álcool, tabaco e de outras drogas;
 - i. É proibida a utilização de telemóveis no espaço de sala aula;
 - j. É expressamente proibida a recolha de imagens dentro do recinto escolar, com a exceção das devidamente autorizadas;
 - k. Não se entreter em jogos que envolvam dinheiro;
1. Apresentar-se com indumentária própria e adequada a um local de trabalho.

SECÇÃO I
PROFESSORES
Artigo 68º
Direitos dos Professores

1. O Professor tem os seguintes direitos:
 - a. À participação no processo educativo;
 - b. À formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c. Ao apoio técnico, material e documental;
 - d. À higiene e segurança na atividade profissional;
 - e. À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f. À colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g. À negociação coletiva;
 - h. À dignificação da profissão docente;
 - i. À estabilidade profissional e de emprego;
 - j. À não discriminação;
 - k. Utilizar as salas de aulas apropriadas, bem como outros espaços existentes na unidade orgânica, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
 - l. Intervir na definição do projeto educativo da unidade orgânica;
 - m. Ser convocado para qualquer reunião ou atividade legalmente prevista, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
 - n. Eleger e ser eleito desde que possua o perfil adequado para os órgãos colegiais de orientação pedagógica e de gestão da unidade orgânica;
 - o. Contar com a colaboração dos funcionários administrativos e/ou assistentes operacionais, quer na cedência de informação quer na prestação de serviços que facilitem a atividade docente;
 - p. Em caso de atraso do professor, e para que possa ser lecionada matéria nova é necessária a presença de todos os alunos. Os alunos ausentes não têm falta, exceto se estiverem a faltar a todas as disciplinas;
 - q. Ser informado pelos órgãos de gestão e administração, conselho pedagógico e pelas estruturas de orientação educativa sobre a legislação em vigor e sobre outras informações consideradas úteis;
 - r. Exigir o sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
 - s. Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;

- t. Ser estimulado e apoiado no desempenho das suas funções;
- u. Intervir na definição das condições de segurança das escolas e de utilização e aproveitamento dos espaços existentes;
- v. Exercer livremente a sua atividade sindical.

Artigo 69º

Deveres dos Professores

- 1 Para além dos deveres consagrados no capítulo II, secção II do Decreto Legislativo Regional nº 25/2015/A de 17 de dezembro, o professor tem ainda os seguintes deveres:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - b. Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com a assiduidade e pontualidade devidas, zelando pelo equipamento e pelo asseio das instalações, providenciando no sentido de que ao terminar a aula a sala fique limpa, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário disposto organizadamente;
 - c. O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta trancada. No caso de Educação Física, a noção de sala de aula é extensível ao campo de jogos e balneários;
 - d. Não abandonar a sala de aula, a não ser em casos excepcionais, informando deste facto o funcionário do piso;
 - e. Informar de anomalias que impeçam o normal funcionamento da unidade orgânica, pugnando junto dos responsáveis por soluções que julguem convenientes;
 - f. Respeitar e seguir os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
 - g. Respeitar e seguir as orientações comuns para trabalhos de casa; (Anexo V)
 - h. Justificar as faltas ao serviço nos termos da legislação em vigor;
 - i. Comunicar qualquer atraso excepcional ao funcionário do setor, para que este possa atuar conforme as instruções que lhe forem dadas;
 - j. Consultar o correio eletrónico e o placard, existente na sala de professores, com informações, convocatórias e legislação afixadas por decisão do órgão de gestão;
 - k. Exigir aos alunos pontualidade na entrada na sala de aula;
 - l. Não permitir a saída dos alunos antes do fim da aula;
 - m. Ter sempre o cuidado de marcar a falta aos alunos, quando estes não se encontrem na sala de aula;

- n. Informar o diretor de turma quando os alunos cheguem sistematicamente atrasados à aula ou quando sistematicamente insistam na falta de material;
- o. Atualizar-se científica e pedagogicamente;
- p. Colaborar com os órgãos de gestão nas atividades escolares;
- q. Comparecer em todas as atividades escolares, nomeadamente nas reuniões com encarregados de educação, quando para isso for solicitado pelo diretor de turma;
- r. Planificar todas as atividades letivas e outras de enriquecimento curricular;
- s. Apresentar os projetos das atividades de complemento curricular que pretendam dinamizar junto do conselho executivo até 30 de setembro de cada ano, para posterior apreciação e aprovação do conselho pedagógico;
- t. Para todas as visitas de estudo deve ser preenchido o formulário próprio solicitando autorização do conselho executivo/encarregados de educação com a devida antecedência, de acordo com a planificação anual;
- u. Quando houver visitas de estudo os professores das turmas envolvidas farão o sumário no programa SGE;
- v. Aos professores acompanhantes serão justificadas as faltas às aulas com outras turmas;
- w. Realizar a autoavaliação/heteroavaliação com os alunos, pelo menos no final de cada período letivo;
- x. Colaborar eficaz e permanentemente com o diretor de turma com vista à integração do aluno;
- y. Promover, em complemento da ação educativa, uma saudável convivência entre todos os elementos da unidade orgânica;
- z. Despertar nos alunos a abertura de espírito e a atividade crítica, sem descuidar os conteúdos programáticos (cumprir integral e faseadamente os programas);
- aa. Tomar as medidas indispensáveis para a manutenção, na sala de aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
- bb. Numerar e sumariar todas as aulas lecionadas, quer as relativas ao cumprimento dos programas disciplinares, quer as correspondentes a outras atividades escolares em que se veja envolvido com a turma;
- cc. Transportar a chave da sala de e para a sala de aula não permitindo em caso algum que sejam os alunos a fazê-lo
- dd. Dar baixa do material inutilizado;
- ee. Preocupar-se em contribuir, com as suas atitudes e palavras, para a formação da personalidade do aluno;

- ff. Abertura às críticas, sugestões e perguntas que possam ser feitas pelos alunos;
- gg. Abster-se de empregar palavras injuriosas ou vexatórias para com os alunos e suas famílias, mantendo sempre dignidade e compostura exemplares nas relações com estes;
- hh. Não usar castigos corporais;
- ii. Requisitar o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível na unidade orgânica, com pelo menos 24 horas de antecedência.

SECÇÃO II

ALUNOS

Artigo 70º

Valores e cidadania

No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento:

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

Artigo 71º

Direitos dos Alunos

- 1 O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do Aluno:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - b. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - c. Os alunos poderão sair da escola, desde que devidamente autorizados pelo encarregado de educação;
 - d. Em casos excecionais, os alunos não autorizados sair da escola poderão fazê-lo, antes do fim das atividades letivas, mediante a autorização por escrito do encarregado de educação. Desta

autorização, o conselho executivo dará conhecimento ao funcionário;

- e. Estar representado nas várias estruturas da unidade orgânica.
- f. Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- g. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- h. Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido; (Quadro de honra e prêmio de mérito -Anexo VI)
- i. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na unidade orgânica ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- j. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- k. Ser informado e beneficiar, no âmbito do sistema de ação social escolar previstos na lei, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- l. Dispor de manuais escolares e outros materiais didático-pedagógicos de qualidade, adotados e disponibilizados nos termos da lei;
- m. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- n. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- o. Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- p. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- q. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

- r. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- s. Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- t. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da unidade orgânica, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da unidade orgânica;
- u. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da unidade orgânica e ser ouvido pelos professores, diretores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- v. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
- w. Participar nas demais atividades da escola, nos termos do presente regulamento interno;
- x. Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- y. Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevaleça a limpeza;
- z. Beneficiar de medidas a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada.

2 O aluno tem ainda direito a participar na elaboração do regulamento interno da unidade orgânica, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

- a. O modo de organização do plano de estudos ou curso;
- b. O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
- c. Os processos e critérios de avaliação;
- d. O processo de matrícula;
- e. Apoios socioeducativos e abono de família;
- f. Normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
- g. Plano de segurança e evacuação;

- h. Todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da unidade orgânica.
- 3 O aluno tem o direito de ser informado pelos professores, no início de cada ano letivo, acerca do material didático considerado indispensável nas diferentes disciplinas, segundo critérios definidos pelos grupos/departamentos.

Artigo 72º

Dispensa de atividade escolar

- 1 O conselho executivo pode conceder dispensas da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:
 - a. Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
 - b. Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no RGAPA;
 - c. Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
 - d. Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno.
- 2 Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de leçãoção, exceto se o conselho executivo conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.
- 3 O pedido de dispensa deverá ser entregue no conselho executivo no prazo mínimo de cinco dias úteis antes da atividade. Em caso do não cumprimento do prazo caberá ao conselho executivo deliberar sobre o assunto.

Artigo 73º

Deveres dos Alunos

- 1 A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do Aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:
 - a. Respeitar a autoridade do professor;
 - b. Cumprir com o dever de obediência às instruções legítimas do professor;

- c. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos colegas;
- d. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- e. No caso de chegar atrasado o aluno deve assistir à aula, mesmo que tenha falta e justificar posteriormente o seu atraso;
- f. Ser diariamente portador do Cartão de Estudante que é pessoal e intransmissível;
- g. Guardar e transportar o cartão em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros;
- h. Manter uma postura consentânea com o que é exigível a uma instituição de educação;
- i. Frequentar as aulas de Apoio Educativo para as quais for proposto. Se ultrapassar as três faltas (segmentos de 45 minutos) injustificadas será excluído;
- j. Não permanecer junto às entradas da escola, no átrio principal da mesma, junto às salas de aula, nas escadas, junto às portas e, salvo durante a sua normal utilização, nos sanitários e balneários;
- k. Contribuir ativamente para o seu enriquecimento e o dos outros, quer em trabalho de grupo quer individualmente;
- l. Colocar nos caixotes do lixo os papéis, os pacotes vazios e as coisas inúteis;
- m. Respeitar os jogos e as brincadeiras dos colegas;
- n. Respeitar os painéis e os trabalhos neles expostos;
- o. Orientar-se, na vivência do namoro e das manifestações de afeto, pela conduta do respeito por si próprio, pelos outros e pelo bom nome da escola, não assumindo posturas que provoquem mal-estar entre os outros alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação e outras pessoas que frequentem o recinto escolar;
- p. Evitar correrias e outras manifestações ruidosas nas entradas e saídas das salas de aula, assim como nos corredores, nas escadas e de mais espaços interiores comuns;
- q. Pedir sempre a um funcionário que recupere bolas ou outros objetos que possam ficar retidos nos telhados da escola;
- r. Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- s. Responsabilizar-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outras que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar

- e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indenizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- t. Ter uma postura consentânea com a instituição escolar, moderando o seu comportamento, evitando tomar atitudes que, pela sua natureza, possam chocar ou causar embaraço aos restantes membros da comunidade escolar;
 - u. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - v. Ser empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
 - w. Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
 - x. Ser leal a todos membros da comunidade educativa;
 - y. Respeitar a autoridade e as instruções legítimas do pessoal docente e não docente;
 - z. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos na escola;
 - aa. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - bb. Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
 - cc. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - dd. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - ee. Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar, nomeadamente após as aulas de Educação Física;
 - ff. Manter atualizadas as vacinas prescritas no Plano Regional de Vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
 - gg. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - hh. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da unidade orgânica;
 - ii. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração possível;

- jj. Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri-lo integralmente;
- kk. Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- ll. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- mm. Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticos, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- nn. Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- oo. Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos, sem autorização do órgão da escola;
- pp. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- qq. Obedecer às orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- rr. Respeitar todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 74º

Disciplina

1. Os comportamentos que violem algum dos deveres previstos no artigo anterior constituem infração disciplinar que pode conduzir à

aplicação de medida preventiva e de integração ou sancionatória nos termos estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A.

2. A participação da infração pode ser feita pelo professor, membro do pessoal não docente ou pelo aluno, devendo esta participação ser sempre comunicada ao professor titular/diretor de turma que, se considerar tratar-se de uma infração grave ou muito grave, participa, no prazo de três dias úteis, ao conselho executivo.
3. Caso o aluno tenha cinco participações disciplinares, o diretor de turma/conselho de turma sugere o encaminhamento disciplinar a aplicar.
4. Os factos participados, por escrito, pelo professor no exercício das suas competências disciplinares gozam de presunção da verdade, ilidível mediante prova em contrário.

Artigo 75.º

Medidas disciplinares preventivas e de integração

São medidas de disciplinares preventivas e de integração:

1. A advertência;
2. A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;
3. A realização das tarefas e atividades de integração na escola, a executar em período não coincidente com as atividades letivas, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola e num prazo nunca superior a quatro semanas:
 - a. Apoio à biblioteca;
 - b. Apoio ao bar;
 - c. Jardinagem;
 - d. Reparação de material didático;
 - e. Auxílio na limpeza;
 - f. Outras consideradas adequadas ao perfil do aluno.
4. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas. O aluno poderá, durante um período nunca superior a um período letivo, ser impedido de frequentar/usufruir de:
 - a. O campo de futebol;
 - b. A mesa de pingue-pongue;
 - c. A Internet na Mediateca, exceto para a realização de trabalhos propostos pelos docentes;
 - d. Visionamento de filmes na Mediateca;
 - e. Outros espaços e materiais a determinar.
5. A mudança de turma.

Artigo 76°

Medidas disciplinares sancionatórias

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a. A repreensão registada;
- b. A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c. A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis;
- d. A transferência de escola;
- e. A expulsão da escola.

Artigo 77°

Informação aos pais e alunos

No início do ano letivo deverá ser dado conhecimento das normas de conduta e respetivas sanções em caso de desrespeito pelas mesmas aos alunos e aos encarregados de educação, devendo estes assinar documento comprovativo desta tomada de conhecimento.

Artigo 78°

Regras de Sala de Aula

O aluno deverá cumprir as seguintes regras de sala de aula:

1. Ser assíduo e pontual;
2. Entrar e sair da sala de forma ordeira e em silêncio;
3. Quando chegar atrasado, deve bater à porta e explicar o motivo;
4. Tirar o boné/chapéu/gorro/capuz antes de entrar na sala;
5. Manter o telemóvel e outros equipamentos eletrónicos desligados dentro da sala de aula e aquando da realização de momentos de avaliação colocá-los em local indicado pelo professor;
6. Trazer o material necessário para cada aula e mantê-lo em bom estado, assim como, ter cuidado com o material específico dos colegas e da sala;
7. Colocar as mochilas nos locais designados para o efeito;
8. Não manusear objetos contundentes (por exemplo: x-ato, tesoura, compasso) nas aulas em que estes não sejam estritamente necessários;
9. Os alunos devem sentar-se corretamente;
10. Só é permitida a permanência na sala de aula, na presença do professor;
11. Não interromper a aula com perguntas ou comentários inoportunos;
12. Levantar a mão para pedir a palavra, aguardando a sua vez;
13. Não se levantar sem autorização do professor;
14. Os alunos devem ouvir-se uns aos outros sem interromper;
15. Não arrastar cadeiras e mesas;

16. Não mascar pastilhas elásticas, comer ou beber, à exceção de água, na sala de aula;
17. Manter a sala limpa e organizada;
18. Não usar calão nem linguagem imprópria na sala de aula;
19. Tomar duche após as aulas de Educação Física.

Artigo 79º

Sanções ao incumprimento de algumas Regras de Sala de Aula

1. Caso o aluno manuseie o telemóvel na sala de aula, este será confiscado e entregue ao diretor de turma, que o entregará apenas ao encarregado de educação. Caso o aluno recuse entregá-lo, tal facto deverá ser comunicado, por escrito, ao encarregado de educação.
2. Quando o aluno, de forma reiterada, não cumpra o dever de pontualidade, haverá lugar às seguintes medidas preventivas e disciplinares:
 - a) Advertência (chamada verbal, da responsabilidade exclusiva do professor);
 - b) Realização de tarefas e atividades de integração na escola (da competência exclusiva do conselho executivo);
 - c) Repreensão registada (da responsabilidade do professor, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares).
- 2.1. Considera-se “reiterada” a conduta indicada no ponto anterior que ocorra à terceira vez no decurso do ano letivo.
- 2.2. Para efeitos de aplicação do ponto anterior, considera-se que o aluno não cumpre o dever de pontualidade sempre que se apresente na atividade até 5 minutos após a hora estipulada para o início da mesma.
- 2.3. Decorridos os períodos previstos no ponto anterior, será averbada ao aluno falta de presença, podendo, no entanto, permanecer na sala de aula, obrigando-se ao cumprimento dos seus deveres e usufruindo dos seus direitos.
- 2.4. O aluno que opte por não permanecer na sala de aula será obrigatoriamente conduzido para a Biblioteca, se tiver menos de 16 anos de idade, ou para o Conselho Executivo, se for maior de 16 anos de idade.
- 2.5. A reincidência na conduta enunciada no ponto 2 refletir-se-á na avaliação do aluno, em conformidade com os critérios de avaliação em vigor.
3. O material didático imprescindível à prossecução das atividades escolares é indicado pelo professor da disciplina, aos alunos, no início do ano letivo.

3.1. Quando o aluno, de forma reiterada, se apresente na aula sem o material necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares, haverá lugar às seguintes medidas preventivas e disciplinares:

- a) Advertência (chamada verbal, da responsabilidade exclusiva do professor);
- b) Realização de tarefas e atividades de integração na escola (da competência exclusiva do conselho executivo);
- c) Repreensão registada (da responsabilidade do professor, quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares).

3.1. Considera-se “reiterada” a conduta indicada no ponto 3 que ocorra à terceira vez no decurso do ano letivo.

3.2. A reincidência na conduta enunciada no ponto 3 refletir-se-á na avaliação do aluno, em conformidade com os critérios de avaliação em vigor.

4. Se o incumprimento de regras der origem à ordem de saída da sala de aula, o aluno deve ser acompanhado por uma assistente operacional até à biblioteca e deverá ser-lhe atribuída uma atividade, sempre que possível, semelhante à que estava a realizar na sala de aula, a apresentar no final da aula. Se o aluno não cumprir, tal facto deverá ser comunicado ao encarregado de educação. Se o aluno for maior de 16 anos devem apresentar-se, de imediato, ao conselho executivo que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

Artigo 80º

Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

- a. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos de entre e pelos alunos que constituem a turma à exceção do 1º e 2º ano;
- b. A eleição será realizada durante o primeiro mês de aulas;
- c. A eleição é feita por voto direto e secreto, sendo necessário um quórum mínimo de dois terços dos eleitores;
- d. Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos e Subdelegado o aluno que obtiver a melhor votação de entre os restantes;
- e. Caso se registre um empate, terá lugar um novo escrutínio para o cargo respetivo, sendo aceites à votação os alunos empatados.
- f. A eleição é feita, sempre que possível, numa das aulas do diretor de turma/professor titular ou do professor da disciplina com maior número de alunos;
- g. Os alunos a que tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória não podem exercer ou terminar o mandato para órgãos da unidade orgânica e para o conselho da turma, quando for o caso, no ano letivo em que tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

Artigo 81°

Competências do Delegado

1. São competências específicas do delegado as seguintes:
 - a. Desempenhar o seu cargo com zelo, honestidade e responsabilidade;
 - b. Representar a turma, servindo de interlocutor entre esta e os respectivos professores, o diretor de turma ou outras estruturas da unidade orgânica;
 - c. Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
 - d. Participar nos conselhos de turma que não tratem de avaliação sumativa e nos disciplinares, desde que não seja parte interessada no processo;
 - e. Promover um ambiente pedagógico eficaz e fomentar um clima de trabalho na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo de ensino aprendizagem;
 - f. Fomentar atitudes de solidariedade e respeito pelas diferenças.
2. O delegado de turma é substituído pelo subdelegado nas suas faltas ou impedimentos.
3. A substituição do delegado e do subdelegado pode ocorrer sob proposta de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma. O diretor de turma, após apreciação da proposta, convocará para o efeito um conselho de turma que analisará e decidirá em conformidade.
4. O delegado de turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma/professor titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação de matérias a abordar.

Artigo 82°

Assembleia de Delegados de Turma

A assembleia de delegados de turma é composta pelos delegados de todas as turmas.

Artigo 83°

Competências da Assembleia de Delegados de Turma

1. À assembleia de delegados de turma compete o seguinte:



- a. Eleger, anualmente, os representantes dos alunos ao conselho pedagógico, de entre os seus membros;
- b. Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pela assembleia de escola, conselho pedagógico ou conselho executivo;
- c. A assembleia de delegados de turma reúne, anualmente, no primeiro mês do primeiro período letivo, para a eleição dos representantes ao conselho pedagógico;
- d. A assembleia de delegados de turma será convocada e presidida pelo presidente do conselho executivo para análise do funcionamento da unidade orgânica nas suas diversas áreas.

SECÇÃO III

ASSISTENTE TÉCNICO

Artigo 84º

Direitos Profissionais

1. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b. A participação no processo de gestão das escolas, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei;
 - c. O direito à formação específica;
 - d. O direito à saúde, higiene e segurança em ambiente escolar;
 - e. O direito à participação no processo educativo;
 - f. O direito ao apoio técnico, material e documental.

Artigo 85º

Direitos do Assistente Técnico

1. São direitos do assistente técnico os seguintes:
 - a. Receber preparação e atualização técnica e pedagógica;
 - b. Contar com o órgão de gestão e administração escolar, para a resolução dos seus problemas;
 - c. Ver respeitado o seu local de trabalho, pelo que não será permitido fazer barulho no espaço de atendimento ao público nem permanecer lá sem motivo a fim de não perturbar o trabalho dos funcionários destes serviços;
 - d. Ser informado sobre toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
 - e. Ter acesso a todo o material que considere necessário para a realização do seu trabalho.

Artigo 86°

Deveres do Assistente Técnico

1. Os serviços administrativos têm por finalidade apoiar administrativamente os órgãos de gestão e administração da unidade orgânica, assegurando os serviços de expediente, pessoal, contabilidade e economato. São deveres do assistente técnico os seguintes:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - b. Cumprir integralmente os horários, garantindo o bom funcionamento dos serviços;
 - c. Colaborar com os diferentes órgãos da unidade orgânica;
 - d. Contribuir para o bom funcionamento da unidade orgânica;
 - e. Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço no espaço reservado aos funcionários;
 - f. Não abandonar o local de trabalho a não ser em casos excepcionais, informando deste facto o seu superior hierárquico;
 - g. Prestar esclarecimentos sobre assuntos que ofereçam dúvidas aos diferentes elementos da comunidade escolar;
 - h. Atender, com prontidão, às solicitações dos elementos da comunidade escolar;
 - i. Cumprir, com empenho, as tarefas que lhe forem atribuídas, zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;
 - j. Fomentar atitudes cívicas nos alunos;
 - k. Verificar, todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo;
 - l. Participar ao conselho executivo quaisquer anomalias, identificando possíveis responsáveis;
 - m. Divulgar rapidamente as ordens de serviço e entregar com rapidez a correspondência.

SECÇÃO IV

ASSISTENTE OPERACIONAL

Artigo 87°

Direitos Profissionais

1. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b. A participação no processo de gestão das escolas, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei;

- c. O direito à formação específica;
- d. O direito à saúde, higiene e segurança em ambiente escolar;
- e. O direito à participação no processo educativo;
- f. O direito ao apoio técnico, material e documental.

Artigo 88º

Direitos do Assistente Operacional

1. São direitos do assistente operacional os seguintes:
 - a. Receber formação e atualização técnica e pedagógica;
 - b. Contar com o órgão de gestão e administração escolar, para a resolução dos seus problemas;
 - c. Ser informado sobre toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
 - d. Ter acesso a todo o material.

Artigo 89º

Deveres do Assistente Operacional

1. São deveres do assistente operacional os seguintes:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - b. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - e. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
 - f. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
 - g. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h. Cumprir integralmente os horários, garantindo o bom funcionamento dos Serviços;
 - i. Não abandonar o local de trabalho a não ser em casos excecionais, informando deste facto o seu superior hierárquico;
 - j. Cumprir com empenho as tarefas que lhe forem atribuídas, zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;

- k. Fomentar atitudes responsáveis nos alunos;
- l. Verificar todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo;
- m. Participar ao conselho executivo quaisquer anomalias, identificando possíveis responsáveis;
- n. Divulgar rapidamente as ordens de serviço;
- o. Não permitir a entrada e permanência na escola de pessoas estranhas sem motivo justificado;
- p. Impedir a permanência dos alunos nos corredores dos pisos durante os tempos letivos, de modo a não perturbar o normal funcionamento das aulas;
- q. Manter o telemóvel desligado durante as atividades de apoio à atividade docente.

SECÇÃO V

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 90º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação os seguintes:
 - a. Ter acesso a instalações para reuniões da associação quando solicitadas nos termos da lei;
 - b. Ser convocados com um mínimo de 48 horas de antecedência para qualquer reunião, ser devidamente notificados sobre a sua agenda e ter acesso prévio a toda a documentação necessária;
 - c. Ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - d. Ser representados no conselho pedagógico, na assembleia de escola e nos conselhos de turma, exceto nos conselhos de turma em que se trate de avaliação **sumativa**;
 - e. Informar-se, ser informado e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - f. Ter acesso ao regulamento interno e projeto educativo de escola.
 - g. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - h. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
 - i. Ser informado do aproveitamento e comportamento do seu educando;
 - j. Consultar o dossier individual do seu educando na presença do professor titular ou diretor de turma, após pedido por escrito ao

presidente do conselho executivo, estabelecendo este o dia e a hora para o efeito.

Artigo 91º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres dos pais e encarregados de educação os seguintes:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo Estatuto do aluno, pelo Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos e pelo regulamento interno da unidade orgânica;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo da escola e do regulamento interno da unidade orgânica;
 - e) Participar ativamente na vida da escola;
 - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, sobretudo quando para tal forem solicitados;
 - g) Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - h) Diligenciar a preservação do dever e disciplina dos seus educandos;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
 - j) Diligenciar para que a conduta do seu educando seja adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar;
 - k) Integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito a estar informado e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - l) Comparecer na escola sempre que para tal forem solicitados;
 - m) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, comparecer na escola periodicamente, quando julguem necessário, para efeitos do cumprimento dos princípios previstos na alínea a);
 - n) Conhecer o Estatuto do aluno e o regulamento interno da unidade orgânica e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- o) Responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade (Anexo VII) e de disciplina dos seus educandos;
 - p) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados do seu educando.
 - q. Participar nas reuniões para as quais for convocado;
 - r. Efetuar a matrícula;
 - s. Comparecer na entrega de avaliação de final de período;
 - t. 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;
 - u. Participar nos órgãos da unidade orgânica e designar os seus representantes para os mesmos, de acordo com a Lei em vigor;
 - v. Cumprir com a obrigação legal de manter a confidencialidade dos assuntos tratados em conselho de turma e conselho de turma disciplinar;
 - w. Promover a articulação entre a família e a escola;
 - x. Colaborar com associações congêneres no sentido da congregação de esforços para a consecução de fins comuns;
2. A não subscrição prevista na alínea n) do número anterior não isenta do dever de cumprimento do regulamento interno da unidade orgânica.
 3. O conselho executivo deve comunicar à comissão de proteção de crianças e jovens, às demais autoridades judiciais competentes e aos serviços de ação social o incumprimento do dever estipulado na alínea o) do n.º 1, quando consciente, reiterado e negligente.
 4. Para efeitos do disposto nas alíneas l) e m) do n.º 1, os encarregados de educação deverão utilizar obrigatoriamente, a sala de diretores de turma e/ou de atendimento aos encarregados de educação no piso 0.

CAPÍTULO VI

PLANO DE SEGURANÇA E EVACUAÇÃO

Artigo 92º

1. O plano de segurança e evacuação visa reduzir os riscos associados à ocorrência de intempéries, sismos, calamidades, acidentes ou sinistros de qualquer natureza, incluindo o incêndio, garantir a segurança da evacuação dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros e dos demais agentes de proteção civil.
2. Para testar a eficácia do plano de segurança e evacuação deve-se, pelo menos uma vez em cada ano escolar, de preferência no início das atividades letivas, promover a realização de exercício de treino do plano de evacuação, envolvendo todas as entidades que nele tenham intervenção.

CAPÍTULO VII
REPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE AULAS
Artigo 93º
Aulas de substituição

1. Na falta de um professor, os alunos do Pré-escolar e Ensino básico terão aula de substituição. Na impossibilidade de concretização desta aula, os alunos serão encaminhados para a biblioteca.
2. Para que o esquema das aulas de substituição (Anexo VIII) possa ser implementado, os professores devem informar, com a maior antecedência possível, o órgão de gestão da sua necessidade de faltar.
3. O docente incumbido de lecionar as aulas de substituição anteriormente referidas deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior à realização da mesma.
4. Nas situações não previstas respeita-se o estipulado no anexo referido no ponto 2.

Artigo 94º
Reposição de aulas

1. Deve haver lugar a reposição de aulas sempre que:
 - a. O docente se encontre na iminência de não cumprir 90% do total de horas letivas previsto, de acordo com o artigo 39º da Portaria nº 75/2014 de 18 de novembro;
 - b. O docente se encontre na iminência de não assegurar o cumprimento dos conteúdos programáticos de acordo com a alínea e) do artigo 17º do Decreto Legislativo Regional nº 25/2015/A de 17 de dezembro.
2. Noutras situações, decorrente do balanço que é feito à gestão dos programas/planificações e/ou de forma a minorar os efeitos das faltas dos docentes, os professores podem solicitar, a título excecional, com a antecedência mínima de cinco dias, junto do conselho executivo, aulas suplementares ou de reposição; analisados os horários dos professores e alunos e dando prioridade às disciplinas sujeitas a exame nacional, o conselho executivo defere ou indefere o pedido.

CAPÍTULO VIII
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO
Artigo 95º
Funcionamento dos serviços

No início do ano letivo, são afixados em cada um dos setores o horário e as regras específicas de funcionamento, definidas pelo conselho executivo, em articulação com os respetivos responsáveis.

Artigo 96º

Ação Social Escolar

1. A A.S.E. presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, manuais e material escolar, organiza os transportes escolares e o seguro.
2. A escola dispõe de um regulamento para a aquisição e utilização de manuais escolares. (Anexo IX)
3. As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei.
4. Os alunos que se sintam lesados têm o direito a recorrer das decisões tomadas.
5. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os alunos comunicar tal facto ao respetivo diretor de turma, para que este diligencie junto da A.S.E. a atualização da situação.
6. O local de funcionamento da A.S.E. é no gabinete próprio.

Artigo 97º

Reprografia

1. O responsável pela gestão da reprografia é o conselho executivo.
2. O horário de funcionamento da reprografia deverá considerar a maximização da satisfação das necessidades da população escolar, tendo em conta o pessoal afeto ao serviço.
3. Todos serviços devem ser solicitados devem com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
4. A reprodução gratuita de trabalhos será, atempadamente, definida pelo conselho executivo.
5. No início de cada ano letivo, é afixado, em local visível, o preçário e o horário de trabalho.
6. O funcionário deverá zelar pela qualidade dos trabalhos a efetuar e pela arrumação e manutenção dos materiais e equipamentos à sua guarda.
7. Não é permitida a entrada a estranhos na área de serviço.

Artigo 98º

Bar

1. A aquisição dos produtos faz-se mediante a compra prévia de senhas, nos quiosques através da apresentação do cartão escolar.
2. Os artigos perecíveis só podem ser adquiridos no dia da compra da senha.
3. A senha deverá ser entregue ao funcionário de serviço, que verifica a sua validade.
4. Os utentes devem formar fila para aquisição das senhas e para serem atendidos.
5. O horário do bar deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações.
6. É proibida a venda/consumo de bebidas alcoólicas.
7. Os utentes devem recolher a louça e os vasilhames utilizados, não deitar papéis e outros desperdícios no chão, utilizando para o efeito os reservatórios do lixo.

Artigo 99º

Cantina/Refeitório

1. O refeitório representa um recurso fundamental da Escola, vocacionado para o serviço de refeições completas, que incluem: sopa; prato de peixe, carne ou leguminosas, e respetivo acompanhamento; fruta ou doce; pão e água. A escola disponibiliza também uma opção vegetariana.
2. A escola requer aos encarregados de educação uma declaração a pedir o usufruto da oferta de refeições vegetarianas ao longo do ano letivo. Caso o aluno desista das refeições vegetarianas, o mesmo deve ser comunicado ao conselho executivo, novamente através de declaração do encarregado de educação.
3. Os alunos não vegetarianos podem adquirir refeições vegetarianas, mediante apresentação de declaração do encarregado de educação.
4. O refeitório destina-se a toda a comunidade escolar, bem como alunos, professores e funcionários de outras Escolas, estes últimos desde que devidamente autorizados pelos órgãos competentes.
5. No último dia de cada semana, deve ser exposta, em locais próprios e visíveis, a ementa para a semana seguinte.

6. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações.
7. O acesso às refeições faz-se em fila e mediante a apresentação do cartão.
8. A aquisição da senha para o almoço é feita mensalmente (podendo ser adquirida a partir do dia 15 de cada mês, para o mês seguinte), semanalmente, no dia útil imediatamente anterior, ou no próprio dia da refeição até às 10:15 horas, mas neste caso com um agravamento do preço a ser pago (multa). O seu preço será determinado anualmente pelos serviços competentes. Para as refeições vegetarianas, a requisição da senha deve ser feita com marcação prévia, a saber: até sexta-feira às 16 horas para a semana seguinte.
9. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório, tanto por alunos, como por outros utentes.
10. Toda a refeição adquirida deve ser consumida no local.
11. As refeições de dieta só serão servidas após apresentação de declaração médica ao responsável pela Ação Social Escolar.
12. Os utilizadores devem recolher a louça e os vasilhames utilizados, deixando o espaço que utilizaram limpos.
13. Todos os utentes devem lavar as mãos antes e após a refeição.
14. Durante a refeição, manter um ambiente ordeiro e silencioso.

Artigo 100º

Papelaria

1. A papelaria destina-se a vender material de papelaria com o objetivo de disponibilizar o material necessário à prática letiva.
2. Neste espaço também é possível proceder à compra e/ou cancelamento de senhas.
3. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às respetivas instalações.
4. A papelaria deve ter para venda produtos adaptados às necessidades dos alunos, a preços semelhantes ou inferiores aos praticados no mercado.
5. Têm acesso a estes serviços os professores, alunos, funcionários e outras pessoas devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.

6. Os utilizadores deste serviço devem aguardar ordenadamente a sua vez de atendimento.

Artigo 101º

Serviços administrativos

1. Os serviços de administração escolar são os serviços de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola, nas suas diferentes áreas.

2. Sem prejuízo do disposto na lei compete aos serviços administrativos:

- a) atender e informar corretamente os utentes que se lhe dirijam;
- b) aceitar e encaminhar as justificações de faltas do pessoal docente e não docente;
- c) enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
- d) manter inviolável a correspondência;
- e) manter arquivos, com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes, atualizados e acessíveis à consulta;
- f) ceder, sempre que solicitado, os documentos requeridos.

3. O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar encontra-se afixado.

4. Os serviços de administração escolar são coordenados por uma chefe de serviços, que responde perante o presidente do conselho executivo pelo funcionamento dos mesmos.

5. Estes serviços praticam o atendimento personalizado, estando para o efeito divididos pelas seguintes áreas de funcionamento: alunos, pessoal, tesouraria, contabilidade, vencimentos, expediente e arquivo, conforme organograma.

Artigo 102º

Receção/telefone

1. O serviço de telefone é da responsabilidade do funcionário a quem for afeta essa tarefa, que atenderá e encaminhará as chamadas telefónicas para o seu destino.

2. O horário de funcionamento da central telefónica é das 8:15 às 17:30.

3. As chamadas telefônicas para o exterior, através deste serviço, são para uso estritamente oficial do CE, dos docentes/ não docentes e SPO, no exercício das suas funções.
4. Sem prejuízo do número anterior, qualquer membro da comunidade poderá solicitar ao funcionário uma chamada telefônica desde que autorizado.
5. Neste gabinete funciona a secção de perdidos e achados.

Artigo 103º

Transporte Escolar

1. O regime de transporte escolar funciona exclusivamente durante os períodos letivos, beneficiando os alunos de uma viagem diária de ida e volta entre o local de residência ou ponto onde toma o transporte e o estabelecimento escolar que frequenta.
2. Consideram-se abrangidas pelo regime de transporte escolar as deslocações para o local de estágio dos alunos que frequentem programas escolares de cariz profissionalizante ou profissional que incluam a frequência, em alternância com a formação realizada na escola, de estágios ou formação prática em local de trabalho.
3. Podem ser comparticipadas outras deslocações relativas a atividades escolares, desde que requeridas pela escola e mediante autorização excecional do diretor regional competente em matéria de educação.
4. Todos os alunos que utilizem transporte escolar, qualquer que seja a modalidade, devem estar munidos de passe escolar válido.
5. A aquisição da vinheta ou a validação do título de transporte é feita no primeiro dia útil de cada mês.
6. No decorrer do ano letivo deixa de ser fornecido passe escolar aos alunos que:
 - a) Deixem de frequentar com regularidade o estabelecimento de ensino;
 - b) Reprovem por faltas;
 - c) Sejam suspensos da escola;
 - d) Sejam expulsos da escola;
 - e) Tenham pagamentos em atraso;

f) Utilizem indevidamente o transporte escolar, nomeadamente quando pratiquem atos de vandalismo ou tenham reiteradamente comportamentos que coloquem em risco a segurança do transporte.

Artigo 104º

Acesso à escola

1. Não é permitida a permanência na escola de pessoas a ela estranhas.
2. Têm acesso condicionado à escola (área de serviços e sala de diretores de turma) os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar nela, pelo que deverão dirigir-se ao funcionário em serviço na entrada da escola.

Artigo 105º

Reuniões

1. Para além das reuniões regulamentadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da unidade orgânica, mas sempre relacionadas com os interesses desta e com prévia autorização do conselho executivo.

Artigo 106º

Ordens de Serviço, Convocatórias, Comunicações e outras Informações

1. A informação respeitante aos professores será enviada por correio eletrónico e pontualmente afixada, no setor a ela especificamente destinado.
2. A informação sindical terá um local próprio para ser afixada, na sala dos professores.
3. A informação respeitante a alunos, pessoal não docente e público em geral será afixada nos placares da sala polivalente.
4. Sempre que o conselho executivo julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo professor; quando se tratar de uma informação para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e por este rubricada.
5. Tratando-se de convocatórias para reuniões ordinárias de departamento curricular, do conselho pedagógico, de conselho de turma e de diretores de turma deverão ser enviadas por correio

eletrónico, com uma antecedência mínima de 48 h, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.

Artigo 107º

Afixação de Informação e Propaganda

1. A afixação e a distribuição de informação e propaganda só poderão ser efetuadas após autorização do conselho executivo ou dos coordenadores do departamento.
2. A afixação de material informativo far-se-á exclusivamente em placards próprios destinados para esse efeito pelo conselho executivo.
3. É expressamente proibido afixar qualquer material em paredes ou quaisquer locais de difícil remoção.
4. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixa e deverá efetuar-se logo que o mesmo deixe de estar atualizado.
5. É expressamente proibido afixar e escrever o que quer que seja sobre outro material ainda atualizado.

Artigo 108º

Acidentes e emergências

1. Todos os acidentes e emergências ocorridos devem ser comunicados ao assistente técnico responsável da Ação Social Escolar em primeiro lugar, ou em sua substituição à encarregada do pessoal de apoio educativo ou ao chefe de serviços de administração escolar.
2. Os acidentes ocorridos, nas salas de aula, são comunicados ao funcionário do piso, que encaminhará o caso, passando a ser da responsabilidade do Conselho Executivo analisar das medidas a tomar.
3. Se o acidente ocorrer fora dos pisos, deve ser comunicado ao funcionário que estiver mais próximo.
4. O conselho executivo deve ser informado pelo funcionário que está encarregue do caso.
5. Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Centro de Saúde, deve ser providenciado o transporte mais adequado à lesão e à urgência da mesma, devendo o técnico do ASE contactar o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente

ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este poder acompanhar o aluno ao centro de saúde;

6. Caso não haja oportunidade, da parte do encarregado de educação, de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito;

7. O inquérito de acidente escolar deve ser elaborado, recolhendo-se a informação indispensável ao seu preenchimento e que seja esclarecedora sobre as condições em que se verificou o acidente;

8. No serviço de ASE, encontram-se as fichas do seguro escolar dos alunos; o assistente operacional que acompanhe o aluno terá de ser portador da fotocópia da ficha do aluno acidentado, que será solicitada nos serviços administrativos;

9. O assistente operacional que acompanha o aluno fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao Seguro Escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade;

Artigo 109º

Administração de medicamentos a alunos nos estabelecimentos de educação e ensino

1. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação deverão comunicar ao educador, professor ou diretor de turma, por escrito, através de declaração assinada, a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente;
2. O estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde;
3. O estabelecimento de educação/ensino deve solicitar aos pais/encarregados de educação autorização para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, designadamente febre. A referida autorização deverá ser registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo, nela devendo constar, para além do objetivo, contexto e tipo de medicamento, o nome do aluno, o contato do encarregado de educação, as reações alérgicas – contraindicações conhecidas a medicamentos e a assinatura do encarregado de educação.

Artigo 110º

Perdidos e achados

1. Os alunos não devem abandonar o seu material.
2. Os alunos não devem ser portadores de objetos de grande valor ou quantias elevadas de dinheiro.
3. Todos os objetos encontrados no recinto escolar devem ser entregues no gabinete da telefonista.
4. No gabinete da telefonista funcionará a secção de objetos perdidos e achados.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 111º

Implementação do Regulamento Interno

1. O presente regulamento entra em vigor logo após a sua homologação pelo Diretor Regional de Educação.
2. Deve o conselho executivo providenciar para que de imediato se dê a conhecer o teor do presente regulamento interno à comunidade educativa da unidade orgânica.
3. Será facultada uma cópia deste regulamento, depois de homologado, às seguintes entidades:
 - a. Coordenadores de departamento;
 - b. Coordenadores dos diretores de turma e de núcleo;
 - c. Coordenador do núcleo de educação especial;
 - d. Representante do pessoal não docente;
 - e. Conselho local de educação;
 - f. Associação de pais e encarregados de educação;
 - g. Representante dos alunos;
 - h. Associação de estudantes;
 - i. Biblioteca da escola;
 - j. Serviços administrativos;

Artigo 112º

Sanções

1. O não cumprimento das normas deste regulamento está sujeito a sanções.
2. Cabe ao diretor de turma analisar as infrações cometidas pelos alunos e organizar o respetivo processo.

3. As sanções a aplicar e o seu modo de aplicação deverão estar de acordo com a lei em vigor, tendo sempre em conta um caráter formativo e pedagógico.

Artigo 113º

Impedimentos

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regime jurídico nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da pena ou ao termo do prazo de suspensão da mesma, consoante lhe tenha sido aplicada respetivamente pena de multa, de suspensão ou de inatividade, exceto se tiver sido reabilitado nos termos legais.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do presidente do conselho executivo não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regime jurídico nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 114º

Cessação de funções

O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa 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.

CAPÍTULO X

ANEXOS

Anexo I- Regimento da Biblioteca

Anexo II- Regulamento da sala de informática

Anexo III- Regulamento das instalações desportivas

Anexo IV- Regulamento dos laboratórios

Anexo V- Orientações comuns para trabalhos de casa

Anexo VI- Regulamento do Quadro de Honra e Prémio de Mérito

Anexo VII- Assiduidade

Anexo VIII- Aulas/atividades de substituição

Anexo IX- Regulamento de aquisição e utilização de manuais escolares

CAPÍTULO XI

APROVAÇÃO

Aprovado em Assembleia de Escola em reunião datada de 11 de novembro de 2015 antecedida da auscultação do Conselho Pedagógico.

Revisto nos termos do disposto no artigo 142º do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A de 30 de agosto no ano letivo 2018/2019, com auscultação do Conselho Pedagógico e aprovado em reunião de Assembleia de Escola de 17 de outubro de 2019.

Índice

INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I.....	3
REGULAMENTO INTERNO.....	3
ARTIGO 1º.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA.....	3
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA UNIDADE ORGÂNICA.....	3
Artigo 2º.....	3
Objeto e Âmbito de Aplicação.....	3
CAPÍTULO II.....	4
REGIME E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA.....	4
Artigo 3º.....	4
Horário de Funcionamento.....	4
CAPÍTULO III.....	4
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	4
ARTIGO 4º.....	4
ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA UNIDADE ORGÂNICA.....	4
ARTIGO 5º.....	5
INCOMPATIBILIDADES.....	5
SECÇÃO I.....	5

ASSEMBLEIA DE ESCOLA.....	5
ARTIGO 6º	5
ASSEMBLEIA DE ESCOLA.....	5
ARTIGO 7º	5
COMPOSIÇÃO DA ASSEMBLEIA DE ESCOLA.....	5
ARTIGO 8º	6
COMPETÊNCIAS DA ASSEMBLEIA DE ESCOLA.....	6
Artigo 9º	7
Regime de Funcionamento da Assembleia de Escola.....	7
Artigo 10º	8
Designação dos Representantes da Assembleia de Escola	8
Artigo 11º	8
Eleição dos Representantes dos Docentes, Não Docentes e Alunos	8
Artigo 12º	10
Eleição do Presidente da Assembleia de Escola	10
Artigo 13º	10
Duração do mandato da Assembleia de Escola	10
Artigo 14º	11
Competências do Presidente da Assembleia de Escola	11
SECÇÃO II	11
CONSELHO EXECUTIVO	11
Artigo 15º	11
Conselho Executivo	11
Artigo 16º	11
Composição do Conselho Executivo.....	11
Artigo 17º	11
Competências do Conselho Executivo.....	11
Artigo 18º	13
Competências do Presidente do Conselho Executivo	13
Artigo 19º	13
Regime de Funcionamento do Conselho Executivo	13
Artigo 20º	14
Assembleia Eleitoral.....	14
Artigo 21º	15
Recrutamento de Membros para o Conselho Executivo	15

Artigo 22º	15
Eleição do Conselho Executivo	15
Artigo 23º	17
Homologação do Conselho Executivo	17
Artigo 24º	17
Mandato do Conselho Executivo	17
Artigo 25º	18
Comissão Executiva Provisória	18
Artigo 26º	18
Regime de Exercício de Funções	18
SECÇÃO III	19
CONSELHO ADMINISTRATIVO	19
Artigo 27º	19
Conselho Administrativo	19
Artigo 28º	19
Composição do Conselho Administrativo	19
Artigo 29º	19
Competências do Conselho Administrativo	19
Artigo 30º	20
Funcionamento do Conselho Administrativo	20
SECÇÃO IV	20
CONSELHO PEDAGÓGICO	20
Artigo 31º	20
Conselho Pedagógico	20
Artigo 32º	20
Composição do Conselho Pedagógico	20
Artigo 33º	21
Competências do Conselho Pedagógico	21
Artigo 34º	22
Regime de Funcionamento do Conselho Pedagógico	22
Artigo 35º	23
Regime de Funcionamento da Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente	23
CAPÍTULO IV	24

ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA, ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO

.....	24
SECÇÃO I	24
Artigo 36º	24
Conselho e coordenador de núcleo	24
SECÇÃO II	25
Artigo 37º	25
Estruturas de Orientação Educativa	25
Artigo 38º	25
Departamentos Curriculares	25
Artigo 39º	26
Competências dos Departamentos Curriculares	26
Artigo 40º	27
Regime de Funcionamento dos Departamentos Curriculares	27
Artigo 41º	28
Processo Eleitoral do Coordenador do Departamento Curricular	28
Artigo 42º	29
Conselho de Turma	29
Artigo 43º	29
Composição do Conselho de Turma	29
Artigo 44º	29
Competências do Conselho de Turma	29
Artigo 45º	30
Funcionamento do Conselho de Turma	30
Artigo 46º	31
Designação do Diretor de Turma	31
Artigo 47º	31
Competências do Diretor de Turma	31
Artigo 48º	32
Professor Tutor	32
Artigo 49º	33
Conselho de Diretores de Turma	33
Artigo 50º	33
Composição do Conselho de Diretores de Turma	33
Artigo 51º	33

Competências do Conselho de Diretores de Turma.....	33
Artigo 52º	34
Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma.....	34
Artigo 53º	34
Mandatos de substituição.....	34
SECÇÃO III.....	37
Artigo 55º	37
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	37
Artigo 56º	38
Serviços de Psicologia e Orientação	38
Artigo 57º	38
Funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação	38
Artigo 58º	39
Núcleo de Educação Especial.....	39
Artigo 59º	39
Composição e Funcionamento do Núcleo de Educação Especial	39
Artigo 60º	40
Atribuições do Núcleo de Educação Especial.....	40
Artigo 61º	41
Equipa multidisciplinar e Núcleo de Ação Social Escolar	41
Artigo 62º	41
Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo ...	41
Artigo 63º	41
Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo	41
Artigo 64º	42
Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo	42
Artigo 65º	42
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.....	42
CAPÍTULO V.....	43
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	43
Artigo 66º	43
Associação de Estudantes	43
CAPÍTULO VI.....	44
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	44
Artigo 67º	44

Normas Gerais.....	44
SECÇÃO I.....	45
PROFESSORES.....	45
Artigo 68º	45
Direitos dos Professores.....	45
Artigo 69º	46
Deveres dos Professores.....	46
SECÇÃO II.....	48
ALUNOS.....	48
Artigo 70º	48
Valores e cidadania.....	48
Artigo 71º	48
Direitos dos Alunos.....	48
Artigo 72º	51
Dispensa de atividade escolar.....	51
Artigo 73º	51
Deveres dos Alunos.....	51
Artigo 74º	54
Disciplina.....	54
Artigo 75.º	55
Medidas disciplinares preventivas e de integração	55
Artigo 76º	56
Medidas disciplinares sancionatórias	56
Artigo 77º	56
Informação aos pais e alunos.....	56
Artigo 78º	56
Regras de Sala de Aula	56
Artigo 79º	57
Sanções ao incumprimento de algumas Regras de Sala de Aula	57
Artigo 80º	58
Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.....	58
Artigo 81º	59
Competências do Delegado.....	59
Artigo 82º	59
Assembleia de Delegados de Turma.....	59

Artigo 83º	59
Competências da Assembleia de Delegados de Turma	59
SECÇÃO III	60
ASSISTENTE TÉCNICO	60
Artigo 84º	60
Direitos Profissionais	60
Artigo 85º	60
Direitos do Assistente Técnico	60
Artigo 86º	61
Deveres do Assistente Técnico	61
SECÇÃO IV	61
ASSISTENTE OPERACIONAL	61
Artigo 87º	61
Direitos Profissionais	61
Artigo 88º	62
Direitos do Assistente Operacional	62
Artigo 89º	62
Deveres do Assistente Operacional	62
SECÇÃO V	63
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	63
Artigo 90º	63
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	63
Artigo 91º	64
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	64
CAPÍTULO VI	65
PLANO DE SEGURANÇA E EVACUAÇÃO	65
Artigo 92º	65
CAPÍTULO VII	66
REPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE AULAS	66
Artigo 93º	66
Aulas de substituição	66
Artigo 94º	66
Reposição de aulas	66
CAPÍTULO VIII	66
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	66

Artigo 95º	66
Funcionamento dos serviços	66
Artigo 96º	67
Ação Social Escolar	67
Artigo 97º	67
Reprografia	67
Artigo 98º	67
Bar	67
Artigo 99º	68
Cantina/Refeitório	68
Artigo 103º	71
Transporte Escolar	71
Artigo 104º	72
Acesso à escola	72
Artigo 105º	72
Reuniões	72
Artigo 106º	72
Ordens de Serviço, Convocatórias, Comunicações e outras Informações	72
Artigo 107º	73
Afixação de Informação e Propaganda	73
Artigo 108º	73
Acidentes e emergências	73
Artigo 109º	74
Administração de medicamentos a alunos nos estabelecimentos de educação e ensino	74
Artigo 110º	75
Perdidos e achados	75
CAPÍTULO IX	75
DISPOSIÇÕES FINAIS	75
Artigo 111º	75
Implementação do Regulamento Interno	75
Artigo 112º	75
Sanções	75
Artigo 113º	76
Impedimentos	76

Artigo 114º	76
Cessação de funções	76
CAPÍTULO X	76
ANEXOS	76
CAPÍTULO XI	77
APROVAÇÃO	77



Índice

I. Introdução	2
II. Linhas gerais de funcionamento da biblioteca	2
1. Missão	2
2. Objetivos	2
3. Recursos Humanos.....	3
3.1. Constituição da equipa	3
3.2. Coordenador	3
a) Nomeação do coordenador.....	3
b) Perfil do coordenador.....	3
c) Funções do coordenador.....	3
3.3. Funcionários.....	4
a) Funções do funcionário afeto ao funcionamento geral.....	4
b) Funções do funcionário afeto ao tratamento técnico.....	5
c) Funções dos outros docentes da equipa.....	5
III. Regulamento da BE.....	5
1) Normas gerais de funcionamento	5
1.1. Utilizadores.....	5
1.1.1. Utilizador individual.....	5
1.1.2. Utilizador colectivo	6
1.2. Identificação do utilizador.....	6
1.3. Direitos e Deveres.....	6
1.3.1. Direitos.....	6
1.3.2. Deveres.....	6
2) Normas gerais de utilização.....	7
3) Circulação e empréstimo	8
3.1. Regras de empréstimo.....	8
5) Horário de funcionamento.....	9
IV. Plano de ação	9
V. Tratamento técnico documental	9
1) Circuito do utilizador.....	9
VII. Política de desenvolvimento da coleção	9
VIII. Avaliação	9

I. Introdução

O presente regulamento visa fixar um conjunto de princípios, procedimentos, e critérios adotados para que, no início de cada ano letivo, independentemente da equipa educativa responsável, se possa dar continuidade ao projeto da Biblioteca Escolar (BE).

No entanto, trata-se de um documento aberto, que pode e deve ser atualizado e reestruturado em função do Projeto Curricular de Escola (PCE) e das necessidades da comunidade escolar.

II. Linhas gerais de funcionamento da biblioteca

1. Missão

A sua missão será desenvolver hábitos de leitura e promover as diferentes literacias, oferecendo a todos os membros da comunidade escolar recursos documentais que desenvolvam o espírito crítico e lhes permitam utilizar eficazmente a informação, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes e informados.

2. Objetivos

Pretende-se que a biblioteca escolar seja parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e que contribua para o desenvolvimento das práticas educativas.

Assim, propõe-se os seguintes objetivos:

- 1) Desenvolver e fomentar o gosto pela leitura e literatura;
- 2) Facilitar o acesso à informação e cultura, sob diferentes formas;
- 3) Fornecer informação válida e ter capacidade de resposta adequada ao público-alvo;
- 4) Integrar a Biblioteca nas práticas pedagógicas dos professores;
- 5) Formar os utilizadores;
- 6) Contribuir para o desenvolvimento do espírito de pesquisa e investigação;
- 7) Promover a autonomia na aprendizagem, através do desenvolvimento de hábitos de trabalho, individual e em grupo, baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- 8) Promover o envolvimento de todos os docentes na animação pedagógica da biblioteca;
- 9) Dotar a escola de um fundo documental adequado ao público-alvo.
- 10) Organizar o acervo bibliotecário de forma a uma melhor utilização.

3. Recursos Humanos

Para que a BE cumpra de forma eficaz o seu papel é essencial a existência de uma equipa educativa permanente que será responsável pela gestão, pelo tratamento documental e pela animação e dinamização da mesma.

3.1. Constituição da equipa

A equipa permanente da BE é composta pelo coordenador e por um funcionário.

A equipa deverá ainda contar com outros docentes que integrarão a equipa e serão designados anualmente, ouvido o coordenador. De entre estes docentes preferencialmente um deverá ser da área de informática. Estes docentes trabalharão em articulação com a coordenadora no âmbito das ações definidas no PABE.

A BE contará também com um grupo de docentes, nomeados pelo Conselho Executivo, com funções ligadas ao apoio aos alunos e/ou desenvolvimento de atividades.

3.2. Coordenador

a) Nomeação do coordenador

O coordenador da BE é nomeado anualmente pelo conselho executivo garantindo este que o anterior coordenador poderá transmitir toda a informação necessária ao correto funcionamento e desenvolvimento da biblioteca.

b) Perfil do coordenador

O coordenador de biblioteca deverá:

- 1) Ser disponível e pró-ativo;
- 2) Ter uma boa capacidade comunicativa;
- 3) Ter apetência pela leitura;
- 4) Possuir conhecimentos na área da catalogação e classificação documental;
- 5) Possuir conhecimentos informáticos que lhe permitam trabalhar com os instrumentos de gestão e catalogação;
- 6) Ter uma boa capacidade organizativa;
- 7) Ter horário disponível.

c) Funções do coordenador

O coordenador de biblioteca deverá:

- 1) Definir a missão e os objetivos da biblioteca;
- 2) Definir uma estratégia de aquisições em função do fundo documental pré-existente, das necessidades e do orçamento disponível;
- 3) Recolher as solicitações dos diferentes membros da comunidade relativamente às necessidades documentais;
- 4) Gerir a equipa designada por forma a proceder à catalogação do acervo e à atualização da mesma, obedecendo às regras de classificação e catalogação;
- 5) Gerir a informatização da supracitada catalogação;
- 6) Verificar a coerência e a qualidade dos ficheiros de catalogação;
- 7) Adaptar ao público do estabelecimento escolar a linguagem utilizada no âmbito da classificação e catalogação, tendo em conta a faixa etária;
- 8) Verificar o estado do acervo e proceder às reparações ou substituições do mesmo sempre que necessário;
- 9) Gerir o sistema de empréstimos;
- 10) Recolher informação sobre os empréstimos, avaliá-la e utilizar a informação para uma melhor gestão;
- 11) Reunir, regularmente, com os diferentes responsáveis por forma a articular as atividades e/ou as aquisições com as necessidades que derivam da missão da escola, das diferentes disciplinas ou áreas bem como dos programas;
- 12) Elaborar um plano de promoção da biblioteca onde se elencam as principais atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
- 13) Articular o plano supracitado com os conteúdos, conhecimentos e competências a que se referem os programas, sem prejuízo de qualquer alteração ao mesmo.
- 14) Elaborar um relatório anual sobre as atividades desenvolvidas bem como sobre a utilização do espaço e do acervo;
- 15) Cumprir as orientações da Rede Regional de Bibliotecas.

3.3. Funcionários

Existe, pelo menos, um funcionário afeto à BE que gere as atividades quotidianas.

a) Funções dos funcionários afetos ao funcionamento geral

Os funcionários devem:

- 1) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno da BE;
- 2) Etiquetar os documentos;
- 3) Manter atualizados os registos no programa informático;
- 4) Facilitar o livre acesso aos recursos pretendidos;
- 5) Proceder aos procedimentos de empréstimo e anulação de empréstimo;
- 6) Verificar o estado de conservação dos documentos devolvidos;
- 7) Colocar diariamente nos respetivos locais os documentos utilizados e/ou devolvidos;

- 8) Arrumar os novos documentos;
- 9) Assegurar a conservação e preservação do material;
- 10) Participar ao coordenador todas as irregularidades verificadas.

b) Funções dos funcionários afetos ao tratamento técnico

- 1) Catalogar os documentos, respeitando as Regras de Catalogação Portuguesas;
- 2) Definir a cota do documento, respeitando os critérios definidos no respetivo manual;
- 3) Indexar os documentos, segundo as instruções dadas pela coordenadora.

c) Funções dos outros docentes da equipa

- a) Colaborar nas atividades ligadas às diferentes literacias;
- b) Selecionar os recursos (da coleção e digitais) ligados às suas áreas de conhecimento;
- c) Propor atividades ligadas aos recursos selecionados, tendo em conta o referencial e as diferentes literacias.

III. Regimento da BE

1) Normas gerais de funcionamento

1.1. Utilizadores

O presente regimento aplica-se aos seguintes utilizadores:

1.1.1. Utilizador individual

- a) Aluno (utilizador interno);
- b) Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções nesta escola;
- c) Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções nesta escola;
- d) Externo (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral a título individual.

1.1.2. Utilizador coletivo

Turma (utilizador interno): o professor deverá, com 24 horas de antecedência, fazer uma requisição, com indicação das necessidades específicas e do material a consultar.

1.2. Identificação do utilizador

Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação utilizado em todos os serviços da escola.

Os utilizadores externos são identificados, no ato de requisição, devendo preencher informações adicionais.

1.3. Direitos e Deveres

1.3.1. Direitos

Os utilizadores têm o direito de:

- a) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
- b) Ser auxiliados pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
- c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais
- d) Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
- e) Ser ouvidos ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
- f) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

1.3.2. Deveres

Os utilizadores têm o dever de:

- a) Conhecer e respeitar o presente regulamento;
- b) Entrar, estar e sair ordeiramente;
- c) Manter o silêncio na zona de leitura informal e trabalhar com o mínimo ruído possível;
- d) Apresentar o cartão de identificação do utilizador, sempre que necessário, para utilização de recursos e requisição de documentos;
- e) Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- f) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- g) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- h) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos sem a autorização expressa dos funcionários ou equipa educativa;
- i) Não alterar configurações de equipamentos;
- j) Não consumir alimentos e bebidas;

- k) Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo de telemóveis e portáteis;
- l) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da BE, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado;
- m) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
- n) Após consulta, colocar os materiais utilizados no balcão de atendimento ou carrinho de recolha e nunca nas estantes;
- o) Acatar as indicações dos funcionários e professores;

O não cumprimento dos deveres do utilizador dará lugar aos seguintes procedimentos:

- a) O utilizador será chamado a atenção pelo incumprimento do dever pelo professor ou pelo funcionário da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
- b) Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da BE e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao diretor de turma ou ao conselho executivo, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno.

A BE não se responsabiliza por valores que o utilizador deve guardar sempre consigo (por exemplo, relógios, telemóveis, portáteis, carteiras, dinheiro, etc.).

2) Normas gerais de utilização

- a) O balcão de atendimento deve manter-se livre de objetos dos utilizadores;
- b) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar a sua vez;
- c) Apenas têm acesso à parte interior do balcão de atendimento os funcionários e a equipa de coordenação, sendo este espaço interdito aos utilizadores;
- d) Não é permitido ruído que perturbe os outros utilizadores;
- e) Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição;
- f) Toda a documentação impressa pode ser consultada e lida na biblioteca, não sendo necessário proceder a qualquer requisição;
- g) Os documentos para leitura informal, enciclopédias, dicionários, e exemplares raros/únicos não são passíveis de empréstimo domiciliário;
- h) Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem seleccionar os documentos que lhes interessam.

3) Circulação e empréstimo

Na BE praticam-se três tipos de empréstimo:

- 1) Empréstimo para uso na escola – o pedido de empréstimo de livros ou quaisquer outros meios documentais para utilização na sala de aula deve ser efetuado, com um mínimo de 36 horas de antecedência, pelo professor responsável pela atividade, especificando a hora e a sala. Logo após o período de utilização o material deverá ser devolvido à BE.
- 2) Empréstimo domiciliário - está disponível para empréstimo domiciliário todo o fundo documental impresso, com exceção das obras de referência ou livros que constituem exemplares únicos (estarão assinalados com um sinal vermelho), tal como todo o tipo de material audiovisual.
- 3) Empréstimo domiciliário a longo prazo/Empréstimo de necessidade letiva – empréstimo destinado a livros de leitura obrigatória ou de utilização nas aulas.

3.1. Regras de empréstimo

- 1) A requisição é feita no balcão de atendimento;
- 2) O número de leitor corresponde ao número do cartão de identificação interno;
- 3) Cada leitor poderá requisitar até três livros de cada vez por um período de cinco dias úteis; exceto as obras de empréstimo de necessidade letiva;
- 4) As obras requisitadas não podem ser cedidas a terceiros e a sua devolução é feita diretamente na receção da BE não devendo em caso algum o requisitante entregar a(s) obra(s) a outra pessoa interessada na sua consulta ou repô-las nas estantes;
- 5) O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos será efetuado em suporte papel até que esteja operacional o empréstimo através do programa informático de gestão do fundo documental;
- 6) É permitido efetuar reservas para utilização de documentos;
- 7) O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução;
- 8) Renovações subsequentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador;
- 9) Um pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do prazo (dois dias úteis);
- 10) A perda do documento implica a reposição do mesmo ou o pagamento do valor do mesmo.

4) Horário de funcionamento

A BE funciona de forma ininterrupta das 8.30 às 17.00 horas. O horário de funcionamento está afixado em local visível e as alterações ao mesmo são anunciadas pelo menos através de aviso escrito, em local visível da BE, exceto em situações imprevistas.

Os utilizadores da BE são avisados do encerramento 10 minutos antes da hora de fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.

IV. Plano de ação

O plano de melhoria da BE deverá ser elaborado atempadamente. No entanto, trata-se de um documento dinâmico que pode e deve ser atualizado ao longo do ano letivo, de acordo com as propostas da comunidade educativa.

O plano de ação deverá sempre ter em conta o referencial ["Aprender com a Biblioteca Escolar"](#), os conteúdos e as metas das diferentes disciplinas e a promoção das três literacias (da leitura, dos médias e da informação). O referido plano deve atender as necessidades de todos os elementos da comunidade escolar.

V. Tratamento técnico documental

1) Circuito do utilizador

Para que o utilizador consiga usufruir de todos os serviços da BE é necessário que saiba como é que esta funciona.

Assim, deverão estar afixados os seguintes documentos:

- Horário de funcionamento;
- Sinalética da Classificação Decimal Universal;
- Regulamento interno.

Dever-se-á também proceder à instalação de uma sinalética (pictogramas) claramente perceptível nas estantes para facilitar a localização.

VI. Política de desenvolvimento da coleção

A política documental será definida, ouvidos os Conselhos Executivo e Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com o Projeto Curricular de Escola. Esta estará, ainda, dependente da dotação orçamental consignada para o efeito.

Os documentos adquiridos serão registados e serão objeto de tratamento técnico documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa.

VII. Avaliação

A avaliação será feita no final de cada ano letivo, tendo em conta as indicações da RRBE e o respetivo modelo de avaliação.

NOTA: Este documento deve ser revisto quando a Biblioteca estiver a funcionar nas instalações da nova escola, uma vez que há, por exemplo, que definir regras para a utilização das diferentes áreas de que a biblioteca irá dispor.

Calheta, julho de 2017

Ana Silva

Regulamento de Utilização das Salas de Informática

Só ao professor é permitido abrir e encerrar as salas de Informática. Antes do início da aula deverá solicitar a chave da mesma na funcionária e assinar a folha de utilização. No final da aula entregará a chave e assinará, de novo, a folha de utilização comprovando a entrega da mesma.

A utilização das salas de informática da Escola Básica e Secundária da Calheta, adiante designado por SI-EBSC, só é possível se os alunos respeitaram as seguintes normas gerais:

1. O aluno é responsável pelo uso do seu computador de trabalho e deverá comunicar imediatamente ao professor na sala qualquer tipo de anomalia.
2. O aluno não pode instalar aplicações nem alterar a configuração das aplicações ou sistemas instalados.
3. O aluno não pode visualizar ou armazenar informação ofensiva ou obscena nem enviar ou receber mensagens do mesmo teor.
4. Não é permitido comer ou beber nas salas de informática nem realizar quaisquer outras ações que possam danificar o equipamento das SI-EBSC.
5. O equipamento das salas de informática está arrumado. De modo algum deve ser mexida ou alterada esta mesma arrumação sem permissão prévia do Conselho Executivo.
6. Em caso de incumprimento destas normas ou de comportamentos pouco éticos, a EBSC reserva-se o direito de suspender, por tempo indeterminado, o acesso a estas salas por parte dos alunos em causa.

1. Normas de utilização das salas

- 1.1. Todos os alunos que utilizam as salas de informática devem cumprir estas regras e zelar pelo bom funcionamento do equipamento existente, mobiliário e instalações.
- 1.2. Todos os alunos são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.
- 1.3. Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização, que não possa ser atribuída à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade.
- 1.4. É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores.
- 1.5. A instalação de software adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
- 1.6. Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos (caixa do computador, monitor, teclado, rato, entre outros).
- 1.7. Deverão, no final da aula, desligar os equipamentos (caixa do computador e monitor) de forma apropriada.

2. Compete ao Professor

- 2.1. Não abandonar em caso algum a sala de aula durante o decurso das aulas deixando, assim, os alunos sós. Caso tal não seja possível deverá solicitar a presença de um Assistente operacional,
- 2.2. Tentar resolver algum problema simples que seja detetado cuja resolução esteja ao seu alcance imediato.
- 2.3. Comunicar ao Conselho Executivo qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização de material ou equipamentos, através do formulário de ocorrências/avarias, relatando o (s) problema (s) detetado (s).
- 2.4. Certificar-se que todos os computadores são desligados.
- 2.5. Verificar se a sala fica arrumada (computadores, teclados, ratos, cadeiras) e com as luzes apagadas.
- 2.6. Verificar que os alunos guardaram os ficheiros, produzidos na aula, num dispositivo amovível.

3. Compete ao aluno

- 3.1. Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização.
- 3.2. Comunicar ao professor qualquer avaria ou anomalia (a nível de hardware e software) detetada durante a utilização do material ou equipamento.
- 3.3. Utilizar (sempre que possível) o mesmo equipamento em todas as aulas.
- 3.4. Desligar o computador e o monitor, no final da aula.

- 3.5. Arrumar os acessórios, periféricos (monitor, teclado e rato) e as cadeiras, depois da sua utilização, e deixar a sala limpa e arrumada.
- 3.6. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível, vulgo pendisk.
- 3.7. Os utilizadores devem passar sempre os dispositivos de armazenamento amovível pelo antivírus.
- 3.8. Ao Conselho Executivo reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas indevidamente instalados que se encontrem nos computadores.

Escola Básica e Secundária da Calheta



EDUCAÇÃO FÍSICA

**Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas
2018 - 2019**

O Grupo de Educação Física
(Margarida Oliveira, Mónica Alvernaz e Sónia Machado)

I - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

A Escola Básica e Secundária da Calheta compreende no seu espaço físico a existência das seguintes instalações desportivas:

- Um pavilhão desportivo.
- Uma sala de ginástica de aparelhos.
- Uma sala de desportos de combate/ ginástica de solo/atividades rítmicas expressivas.
- Um polidesportivo e duas tabelas de street basquetebol no exterior.
- Pistas de atletismo em tartan e um setor de salto em comprimento.
- Parede de escalada no exterior.
- Sala de aula teórica.

II - POLIVALÊNCIA DE ESPAÇOS

- No pavilhão desportivo poderão ser realizadas preferencialmente atividades desportivas no âmbito dos jogos desportivos coletivos e atletismo.
- Na sala de ginástica serão realizadas preferencialmente atividades de ginástica de aparelhos.
- Na sala de desportos de combate/ atividades gímnicas, devido às especificidades dos tapetes não poderá ser utilizado calçado.
- No exterior, a existência do polidesportivo, das pistas de atletismo e do setor de salto em comprimento possibilitam a realização de atividades no âmbito dos Jogos Desportivos Coletivos, do Street Basquetebol e do Atletismo.
- No exterior, a existência ainda, de uma parede de escalada que permite ser abordada a mesma modalidade, assim como a técnica de rappel.

III - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO PARA ALUNOS

1. À hora de início da aula, ordenadamente devem aguardar junto à rampa de acesso ao pavilhão ou à sala, ou em outro local previamente combinado com o professor. Só depois da ordem do professor ou do auxiliar de ação educativa de serviço deverão entrar nas instalações desportivas.
2. A entrada nas instalações desportivas implica o uso de calçado adequado.
3. No máximo, cinco minutos após a entrada, deverão apresentar-se devidamente equipados para a realização da aula.
4. Só é permitida a participação nas aulas práticas de educação física e desporto dos alunos que se apresentem devidamente equipados e preparados conforme ordem do professor (ex: cabelo apanhado; sem pastilha elástica).
5. Quando um aluno se apresente sem o material necessário à participação na aula, de forma sistemática, o professor comunicará o sucedido ao diretor de turma. Dada a especificidade da disciplina e porque se considera a reincidência deste tipo de comportamento um acto disciplinar incorrecto a partir da terceira participação deverão ser accionadas as preventivas e de integração previstas na lei, conforme ponto 3 do artigo 27 do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A.
6. Durante as aulas práticas não é permitido o uso de relógios, fios, pulseiras, brincos, piercings e outros objetos que possam pôr em risco a integridade física dos alunos (ex. cabelo solto; pastilha elástica). Os alunos deverão apresentar-se com as unhas cortadas com o comprimento máximo a sair a ponta do dedo, de modo a evitar lesões em si e nos colegas.
7. Os objetos referidos no ponto anterior, assim como outros valores deverão ser introduzidos no respetivo saco de valores que durante a aula ficarão à guarda do assistente operacional de serviço no posto de controle.
8. A escola não se responsabiliza por valores deixados nos balneários e não introduzidos nos sacos de valores.
9. Os alunos só poderão entrar nas arrecadações de material quando autorizados pelo professor.
10. No final da aula, todos os alunos devem recolher aos balneários logo que o professor dê as atividades letivas por terminadas, a fim de tratarem da sua higiene pessoal.
11. A toma de banho no final da aula de educação física faz parte da mesma e é obrigatória, salvo situações devidamente contempladas pela legislação em vigor. Os alunos não devem exceder o tempo cedido da aula para a higiene pessoal (nas aulas de educação física do 2º, 3º ciclos e ensino secundário quinze minutos e nas aulas de educação físico-motora vinte minutos) pois esta faz parte integrante da aula.
12. Os alunos deverão preservar o material e a limpeza dos balneários, sendo qualquer deterioração dos mesmos da sua responsabilidade.
13. Para atividades não letivas apenas será emprestado aos alunos o material a tal destinado, encontrando-se o mesmo na receção.
14. A utilização de material desportivo e das instalações desportivas, só é permitida com a autorização prévia dos professores.

15. É proibido a utilização de meios audiovisuais nos espaços desportivos (telemóveis, câmaras fotográficas, leitores de música, etc), exceto quando devidamente autorizados pelos professores ou órgão executivo.
16. Os alunos portadores de óculos deverão, após conversa com o professor, decidir sobre a sua manutenção ou não na componente prática da disciplina.
17. É expressamente proibido comer e beber nos balneários, espaços desportivos e nas bancadas.

IV - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO PARA PROFESSORES

1. O professor deverá comparecer no início de cada aula no local de realização da mesma, combinando antecipadamente o local de encontro com a turma, sempre que a aula não se realize nos espaços habituais.
2. A aula começa no momento em que os alunos entram nas instalações desportivas e só termina quando todos abandonarem as mesmas, após terem tratado da sua higiene pessoal dentro do tempo estipulado de aula.
3. Os professores deverão aguardar que os alunos terminem a sua higiene pessoal na sala de professores de educação física, dentro do horário de aula.
4. Para o efeito os professores deverão deixar sair os alunos para os balneários 15 minutos antes do final da aula ou 20 minutos no caso dos alunos de expressão físico-motora.
5. O professor deverá instruir os alunos sobre a correta utilização dos balneários durante o período destinado à higiene pessoal.
6. O professor deve solicitar previamente, sempre que necessário, ao auxiliar de ação educativa em serviço, o material para a realização da aula.
7. Durante a aula, o professor é o responsável pela correta utilização das instalações e material.
8. No caso de se verificarem danos no material durante a atividade letiva, o professor deverá comunicar o fato ao conselho executivo.
9. Cada professor deverá deixar a instalação desportiva utilizada, devidamente arrumada.
10. O professor no final de cada aula deverá conferir e devolver todo o material utilizado, ao auxiliar de ação educativa em serviço.
11. Sempre que as condições climáticas não permitam o normal funcionamento das aulas no espaço exterior, deverá o professor providenciar um espaço alternativo para a efetiva realização da aula.
12. Sempre que um professor necessite de material para atividades extracurriculares, deverá dirigir o pedido ao conselho executivo, através de uma requisição existente para este efeito.

13. É da responsabilidade do professor, após conversa com o aluno, a tomada de decisão sobre a manutenção ou não dos óculos na componente prática da disciplina. Em caso de acidente, deverão ser seguidos os trâmites previstos na lei sobre acidente escolar.
14. Os primeiros socorros imediatos a adotar em caso de acidente deverão ser aplicados pelo auxiliar de ação educativa afeto ao pavilhão de acordo com a indicação do professor.
15. É expressamente proibido comer e beber nos balneários, espaços desportivos e nas bancadas.

V - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO PARA OS ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. Os assistentes operacionais deverão utilizar calçado e vestuário próprios para as instalações desportivas adequados às tarefas a desenvolver em termos de montagem de materiais e de limpeza dos balneários e espaços desportivos.
2. O controlo das entradas e saídas dos alunos nos espaços desportivos deverá ser da responsabilidade dos assistentes operacionais, bem como a verificação do calçado dos mesmos.
3. Os assistentes operacionais deverão preparar, sempre que solicitado, o material requisitado pelos professores.
4. Os assistentes operacionais deverão prestar os primeiros socorros aos alunos necessitados de acordo com as instruções do professor.
5. Os assistentes operacionais deverão tratar da manutenção e das boas condições de utilização do material desportivo.
6. É dever dos assistentes operacionais, manterem as instalações desportivas em perfeito estado de limpeza.
7. Qualquer funcionário da escola que entre nas instalações desportivas, deverá utilizar as proteções para o calçado, existente para o efeito junto à entrada das mesmas.
8. O assistente operacional não deverá deixar entrar nas instalações desportivas qualquer utente que se recuse a cumprir o regulamento estipulado.
9. É da responsabilidade do assistente operacional de serviço nas instalações desportivas, a guarda dos sacos de valores de cada turma.
10. Durante a permanência dos alunos nos balneários, o assistente operacional de serviço deve estar atento de forma a acautelar eventuais situações desagradáveis e controle dos banhos dos alunos.
11. Logo que os alunos abandonem os balneários para iniciarem a realização da aula, o assistente operacional de serviço deverá disponibilizar-se para tarefas de apoio aos professores, quer no espaço exterior, quer no pavilhão e salas.
12. O assistente operacional de serviço não deverá abandonar as instalações sem conhecimento dos professores presentes nas instalações desportivas e/ou do conselho executivo.
13. Em caso de acidente escolar, e de acordo com as indicações do professor, o assistente operacional deverá encaminhar o aluno ao assistente técnico responsável da Ação Social Escolar em primeiro

lugar, ou em sua substituição à encarregada do pessoal de apoio educativo ou ao chefe de serviços de administração escolar (de acordo com o regulamento interno da escola).

14. É expressamente proibido comer e beber nos balneários, espaços desportivos e nas bancadas.

VI - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO PARA ENTIDADES EXTERIORES À ESCOLA

- 1 - A entrada deverá ser feita pelo portão exterior junto ao parque de estacionamento.
- 2 - Todos os utentes deverão entrar nas instalações desportivas devidamente equipados, nomeadamente com roupa e calçado adequados à prática desportiva, devendo especialmente o calçado apresentar-se limpo.
- 3 - Os utentes só poderão entrar nos espaços/recintos desportivos quando o responsável pela atividade se encontrar presente.
- 4 - Qualquer atividade só se poderá realizar na presença do responsável ou de um substituto por si indicado previamente.
- 5 - Qualquer dano material verificado durante a atividade será da responsabilidade da entidade utilizadora, conforme o estipulado no termo de responsabilidade, e deverá ser comunicado de imediato ao funcionário de serviço que participará de imediato ao conselho executivo.
- 6 - Todo o material pertencente à escola só poderá ser utilizado mediante prévia autorização do presidente do conselho executivo.
- 7 - Todo o material pertencente à escola utilizado deverá ser arrumado pelos utilizadores em colaboração com o funcionário de serviço.
- 8 - A saída das instalações desportivas nunca deverá exceder a hora marcada, incluindo-se, neste caso, o tempo de banho.
- 9 - Qualquer visitante deverá obrigatoriamente utilizar as proteções para o calçado existentes para o efeito na entrada do pavilhão.
- 10 - A assistência aos treinos realizados no pavilhão apenas será permitida na bancada e mediante a autorização do treinador e **desde que seja viável ao funcionário presente, em termos de controlo e limpeza.**
- 11 - Os utentes devem preservar o material e a limpeza dos balneários, sendo qualquer deterioração dos mesmos da sua responsabilidade.
- 12 - O funcionário de serviço não deverá deixar entrar nas instalações desportivas o utente que se recuse a cumprir o presente regulamento.

13 - O não cumprimento deste regulamento ou qualquer atitude menos correta por parte dos utentes será da inteira responsabilidade da entidade utilizadora e ficará sujeito à aplicação de sanções pecuniárias e outras como a interdição temporária ou definitiva das instalações.

14 – A EBS da Calheta não se responsabiliza por quaisquer objetos desaparecidos nos recintos desportivos, assim como por acidentes pessoais ocorridos.

15 - É expressamente proibido comer e beber nos balneários, espaços desportivos e nas bancadas.

OMISSÕES

1 – Qualquer caso omissos neste regulamento será resolvido pelo Presidente do Conselho Executivo.

REVISÃO DO REGULAMENTO

1 – Reserva-se ao Presidente do Conselho Executivo propor, quando for o caso disso, a revisão do presente regulamento.

Redigido em reunião de Departamento a 26 de setembro de 2018

A Coordenadora do Departamento

Sónia Isabel Machado

O Presidente do Conselho Executivo

Fernando Machado Pinto



DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS

Regulamento dos Laboratórios de biologia/geologia, ciências naturais, física e química

1. Finalidade dos laboratórios

1.1. Os laboratórios de química e de física, assim como as salas contíguas, destinam-se ao uso preferencial dos docentes do grupo 510. Os laboratórios de biologia/geologia e ciências naturais, assim como as salas contíguas, destinam-se prioritariamente aos professores dos grupos 230 e 520.

1.2. Os laboratórios destinam-se preferencialmente à leção de aulas práticas laboratoriais, sendo dada prioridade de utilização, por esta ordem, a turmas do curso de Ciências e Tecnologias e disciplinas que imponham atividade experimental, a turmas de 3º ciclo e a turmas de 2º ciclo.

1.3. A utilização dos laboratórios por outros elementos da comunidade educativa carece de autorização expressa do presidente do Conselho Executivo, que dá conhecimento ao Coordenador de Departamento.

1.4. As salas contíguas aos laboratórios referidas no nº 1.1. funcionam como salas de apoio às atividades letivas de caráter experimental, sendo espaços exclusivos de armazenamento de reagentes e outros materiais, de lavagem e preparação de trabalhos práticos e de incubação de trabalhos em curso.

2. Inventário de materiais e equipamentos dos laboratórios

2.1. O material e equipamento existente nos laboratórios encontram-se inventariados, no inventário de química, no inventário de física e no inventário de biologia e geologia.

2.2. Os inventários são atualizados anualmente, pelos docentes dos grupos 230, 510 e 520.

2.3. O material afeto a cada laboratório apenas poderá ser deslocado para outros espaços mediante orientação expressa do Presidente do Conselho Executivo, caso implique abandono do edifício, ou com a anuência do Coordenador de Departamento, caso se trate de transferência para outro local da escola. Nestes casos dever-se-á fazer o registo, em documento próprio, da data de saída e entrada do mesmo.

2.4. O deslocamento temporário de material dentro da escola, para leção de aulas noutra espaço ou para efeitos de concretização de atividades do PAA, desde que levado a cabo pelos professores do grupo 510, em relação aos laboratórios de química e física, ou pelos professores do grupo 520 e 230, em relação aos laboratórios de biologia/geologia e ciências naturais, não carece de autorização, desde que se verifique a reposição imediata do material uma vez concluída a atividade.

2.5. A requisição de material deve ser feita em documento próprio, por intermédio do Coordenador de Departamento, que comunica ao Presidente do Conselho Executivo.

2.6. O material adquirido deve ser integrado no inventário, num prazo máximo de 15 dias após a aquisição.

3. Acesso aos laboratórios

3.1. A permanência dos alunos num laboratório só se pode verificar na presença de um professor ou assistente operacional responsável.

3.2. O acesso aos laboratórios, durante o período de aulas, inicia-se com a entrada do professor e termina com a sua saída.

3.3. O acesso às salas contíguas aos laboratórios só pode verificar-se sob a supervisão do professor ou assistente operacional responsáveis.

3.4. Os utentes dos laboratórios, a partir do momento da entrada até ao momento de saída, são responsáveis pelas instalações, materiais e equipamentos aí presentes.

4. Normas gerais de utilização dos laboratórios

4.1. Os materiais, equipamentos e reagentes encontram-se arrumados nos armários, expositores, caixas próprias e frigorífico, isto é, locais e condições de segurança e preservação definidos para o efeito. Após a utilização pelos utentes, estes têm o dever de assegurar, com brevidade, a sua reposição nos locais e nas condições definidas para o efeito.

4.2. Os reagentes perigosos encontram-se acondicionados em armários ventilados, localizados na sala de apoio de Química. Após a utilização pelos utentes, estes têm o dever de assegurar, com brevidade, a sua reposição no local e nas condições definidas para o efeito.

4.3. A verificação de qualquer anomalia ou dano no material obriga à comunicação ao coordenador de departamento, num prazo máximo de 48 horas.

4.4. Os utentes autorizados dos laboratórios têm o dever de zelar pela conservação e preservação das instalações, materiais e equipamentos.

4.5. A utilização danosa das instalações, materiais e equipamentos, causados por utilização indevida ou não autorizada, será custeada por quem os provocar. Nesta situação é obrigatória a comunicação dos danos ao Presidente do Conselho Executivo ou Coordenador de Departamento.

4.6. Os professores dos grupos 230, 510 e 520, ou outros com autorização expressa do Presidente, são obrigados a exigir o cumprimento escrupuloso das normas de segurança dos laboratórios, por todos os utentes, devendo providenciar a prestação de informação necessária aos mesmos.

4.7. Os alunos ou outros utentes de laboratório têm o dever de cumprir, meticulosamente e sem exceção, com as normas de segurança definidas para o espaço.

4.8. Os acidentes são de comunicação obrigatória ao Presidente do Conselho Executivo que atua em conformidade e, se necessário, aciona o plano de emergência integrado no plano de evacuação e intervenção.

4.9. Todos os utilizadores dos laboratórios estão obrigados a uma gestão racional de recursos, optando por práticas amigas do ambiente, em termos de minimização de consumos energéticos, de redução do consumo de água, de desgaste de materiais e equipamentos, e de minimização da produção de resíduos com impacto ambiental.

4.10. Os utentes dos laboratórios são responsáveis pelo espaço, mantendo uma atitude preventiva face a acidentes e de zelo pela manutenção da ordem e limpeza do espaço.

4.11. A permanência nas bancadas das salas de apoio, ou dos laboratórios, de quaisquer materiais laboratoriais, ainda que em tabuleiros, não é permitida por um período superior a 24 horas, caso não estejam devidamente identificados/reservados. O mesmo se aplica em relação a dispositivos experimentais referentes a experiências em curso. Findas as atividades os responsáveis estão obrigados à adequada arrumação do material.

4.12. Ninguém deve interferir nos trabalhos em curso de outros utentes assim como retirar materiais de tabuleiros reservados que cumpram os requisitos definidos em 4.11.

4.13. Os pertences individuais, como mochilas, pastas e peças de vestuário devem ser guardados nas áreas definidas para o efeito, e jamais, em caso algum, deverão estar sobre as bancadas de trabalho durante a realização de atividades experimentais.

4.14. Durante a atividade laboratorial, recomenda-se o uso de bata, o uso de calçado fechado e antiderrapante e a manutenção de cabelos compridos presos. Caso não se verifiquem estas condições, a responsabilidade de danos no vestuário e outros são apenas imputáveis ao utente.

4.15. É expressamente proibido comer ou beber dentro dos laboratórios.

4.16. É expressamente proibido cheirar ou provar substâncias que se utilizem na prática laboratorial.

4.17. Durante as atividades laboratoriais não é autorizado o uso de anéis, pulseiras, colares, cachecóis ou outras peças de roupa com pontas suspensas.

4.18. É obrigatório lavar bem as mãos no final da aula experimental.

4.19. Durante a permanência num laboratório, é obrigatório manter-se uma atitude ordeira, sendo expressamente proibido correr, brincar ou realizar experiências não autorizadas pelo professor.

4.20. É obrigatório manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de material desnecessário ao trabalho em execução.

4.21. É obrigatório etiquetar, de acordo com as regras de rotulagem, frascos de reagentes ou soluções elaboradas e, em situação de ausência de rótulo ou ilegibilidade do mesmo, deve proceder-se à sua eliminação.

4.22. Só é permitido manusear reagentes apenas após leitura das normas de segurança dos rótulos, cumprindo-se as normas de segurança neles expressas, como uso de luvas, óculos ou máscara de proteção.

4.23. O professor responsável tem a obrigatoriedade de informar os alunos sobre normas de segurança exigidas na manipulação de reagentes, bem como de se certificar do seu cumprimento.

4.24. É obrigatório o conhecimento dos símbolos de perigo e de prevenção aceitos internacionalmente, por todo o utente do laboratório.

4.25. É obrigatório proceder-se à limpeza imediata de salpicos ou derrames de reagentes, com papel.

4.26. A abertura dos reagentes, a elaboração de soluções e ensaios de reações, a manipulação dos materiais, o uso de lamparinas e a utilização de equipamentos elétricos obriga ao cumprimento das normas de segurança.

4.27. Não é permitida a arrecadação de material sujo.

4.28. O manuseamento de substâncias que libertem fortes vapores apenas deve fazer-se na hotte, que se encontra no Laboratório de Química.

4.29. A eliminação de resíduos experimentais deve ser feita sob orientação do professor.

4.30. Antes do final da aula experimental, deve ser acautelada a correta arrecadação de equipamentos e outros materiais, lavagem adequada e em segurança de materiais e limpeza da bancada de trabalho, de forma a providenciar um espaço seguro e higienizado aos próximos utentes.

5. Direitos e deveres dos utentes do laboratório

5.1. Alunos

5.1.1. Os alunos têm direito de:

- a) Conhecer o regulamento das instalações laboratoriais;
- b) Utilizar as salas de preparações sempre que um professor assim o entenda;
- c) Beneficiar de um espaço seguro à realização de aulas experimentais.

5.1.2. Os alunos têm o dever de:

- a) Conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das instalações e dos equipamentos bem como as suas regras de segurança;
- b) Seguir todas as indicações fornecidas pelos professores e/ou assistente operacional;
- c) Zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
- d) Deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
- e) Realizar a atividade experimental, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor;
- f) Comunicar ao professor eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material;
- g) Abandonar a bancada no final de um trabalho só após ter garantido que esta fica limpa e arrumar o respetivo banco debaixo da bancada.

5.2. Direitos e deveres dos Professores

5.2.1. Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança de um laboratório.

5.2.2. Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter num laboratório, exemplificando técnicas de correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida.

5.2.3. Providenciar a assistência, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido no decorrer da aula e elaborar o respetivo relatório de ocorrências que deve ser entregue ao Presidente do Conselho Executivo.

5.2.4. Garantir que as portas dos laboratórios são devidamente fechadas após o término das aulas.

5.2.5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios.

5.2.6. Certificar-se, antes de abandonar a sala, que:

- a) Todo o material foi devolvido aos respetivos locais;
- b) Todas as bancadas e mesas estão limpas e os bancos devidamente arrumados;
- c) Todas as torneiras de entrada de água, interruptores de luz e equipamentos estão desligados.

5.2.7. Planear, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis, realizando os ensaios prévios que certifiquem a segurança e o sucesso do trabalho experimental.

5.2.8. Informar o Coordenador de Departamento de todas as anomalias detetadas em materiais ou equipamento, num período máximo de 24 horas, zelando, preventivamente, pela sua não utilização por outros utentes.

5.2.9. Colaborar com o Coordenador de Departamento na manutenção do laboratório, na elaboração dos inventários e no processo que vise a aquisição de materiais.

5.3. O Assistente Operacional afeto ao laboratório e responsável pela limpeza das instalações deve auferir de formação que permita o exercício das suas funções em segurança.

5.4. Direitos e deveres do Coordenador de Departamento/Gestor das Instalações

5.4.1. Elaborar e manter atualizado o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrecadação organizada e zelar pela sua conservação.

5.4.2. Organizar e arquivar a documentação específica dos laboratórios.

5.4.3. Providenciar junto do Presidente do Conselho Executivo a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado.

5.4.4. Providenciar para que o equipamento e o material didático dos laboratórios não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam.

5.4.5. Submeter à apreciação do Departamento o regulamento dos laboratórios, e posterior aprovação pelo Presidente do Conselho Executivo, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente.

5.4.6. Solicitar o auxílio dos colegas dos grupos de recrutamento 230, 510 e 520 na realização de tarefas de inventariação, aquisição de novo material e reorganização dos laboratórios.

5.4.7. Ser prontamente informado de todas as situações anormais e/ou especiais que ocorram nos laboratórios e que envolvam materiais e equipamentos.

6. Disposições Finais

6.1. O regulamento dos laboratórios do Departamento de Ciências Exatas e Naturais encontra-se arquivado no dossiê digital do Departamento e está afixado nas instalações a que respeita.

6.2. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Departamento após auscultação, se possível, dos restantes membros do grupo de recrutamento/departamento, e do Presidente do Conselho Executivo.

6.3. O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia de Escola, podendo ser objeto de revisão anual.

Calheta, 10 de julho de 2019

A coordenadora do Departamento,

Emília Cabral



ANEXO IV

ORIENTAÇÕES COMUNS PARA OS TRABALHOS PARA CASA

1. O professor deve solicitar trabalhos de casa sempre que achar necessário que o aluno exercite/consolide algum conteúdo tratado em sala de aula e considere que a sua realização se traduz em benefício para o aluno, sendo que os mesmos devem ser sempre corrigidos na aula de forma a valorizar o trabalho realizado pelos alunos e a atender às dúvidas que esse trabalho possa ter suscitado.
2. Quando os trabalhos de casa tenham ponderação no domínio cognitivo devem ser objeto de avaliação individual.
3.
 - a) No 1º ciclo a realização dos trabalhos não deve exceder trinta minutos diários durante a semana e os sessenta minutos aos fins-de-semana englobando, no máximo, duas áreas curriculares preferencialmente ao fim-de-semana.
 - b) Nos restantes ciclos não deve exceder quinze a vinte minutos por disciplina, não podendo ser agendados trabalhos de casa quando já estão marcados vários momentos de avaliação.
 - c) Considerando a elevada carga horária no 3º ciclo, os docentes deverão usar do bom senso, moderando a atribuição de tarefas a realizar fora do contexto de sala de aula, por forma a não sobrecarregar o aluno.
4. Quanto aos trabalhos de pesquisa, de projeto, relatórios a realizar em casa, deverão ser, no máximo, um por disciplina e por período, devendo a matriz ser entregue aos discentes com uma antecedência mínima de duas semanas face à data de entrega ou apresentação. Estes trabalhos, devido à sua maior complexidade, devem ser objeto de registo no programa T-professor de forma articulada com os restantes momentos de avaliação, devendo ser calendarizados em reunião de conselho de turma.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

ANEXO V

QUADRO DE HONRA E PRÊMIO DE MÉRITO 2.º E 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO



A avaliação dos alunos é um elemento integrante da prática educativa e visa estimular o sucesso educativo dos alunos, certificar os saberes adquiridos e promover a qualidade do sistema educativo.

Neste sentido, e partindo do pressuposto de que o sucesso educativo dos alunos, resultante do empenhamento pessoal, deverá ser reconhecido pela escola e por toda a comunidade escolar, a Escola Básica e Secundária da Calheta institui o Quadro de Honra e o Prémio de Mérito.

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

Condições de admissão

1. No final do ano letivo, realizada a avaliação sumativa interna e externa, serão admitidos no **Quadro de Honra** da Escola os alunos do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário com o melhor desempenho escolar.
2. As condições de admissão para os alunos do Ensino Básico são cumulativamente as seguintes:
 - a. frequência pela primeira vez do ano de escolaridade;
 - b. obtenção, no 2º e 3º ciclos, de média final de cinco nas áreas curriculares disciplinares¹ e avaliação qualitativa de **Bom**/Muito Bom na área curricular não disciplinar de Cidadania; obtenção de quatro, como nível mínimo, a qualquer disciplina, à exceção da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica e da disciplina alternativa a esta oferecida pela escola; comportamento exemplar, sem qualquer participação disciplinar registada ao Diretor de Turma e/ou Conselho Executivo.
3. As condições de admissão para os alunos do Ensino Secundário **e do curso do PROFIJ** são cumulativamente as seguintes:
 - a. frequência pela primeira vez do ano de escolaridade;
 - b. obtenção de média final igual ou superior a dezoito valores²;
 - c. obtenção de catorze como classificação mínima a qualquer disciplina/domínio de formação, à exceção de Educação Moral e Religiosa;
 - d. comportamento exemplar, sem qualquer participação disciplinar ao Diretor de Turma e/ou Conselho Executivo.

Capítulo II

Entrega de diploma e inscrição no Quadro de Honra

¹ Com exceção de Educação Moral e Religiosa Católica ou alternativa a esta oferecida pela escola;

² Com exceção de Educação Moral e Religiosa Católica, Desenvolvimento Pessoal e Social.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

1. A entrega do diploma e a inscrição no Quadro de Honra terão lugar no início do ano letivo subsequente.
2. Na cerimónia de entrega do diploma será afixado, em local destinado para o efeito, o documento com a identificação dos alunos inscritos no Quadro de Honra;
3. Deve ser arquivada cópia do diploma no processo individual do aluno;
4. O modelo do diploma de inscrição no Quadro de Honra consta em anexo.

Capítulo III

Prémio de Mérito

1. No final de ciclo de estudos (6º, 9º e 12º anos) e depois de realizada a avaliação sumativa interna e externa, serão atribuídos um **Prémio de Mérito** e um **diploma** ao aluno que tenha sido admitido ao Quadro de Honra em todos os anos de escolaridade do respetivo ciclo de ensino.
2. No caso de se verificar a existência de mais do que um aluno nas condições mencionadas em 1., a seleção seguirá os seguintes critérios:
 - a. maior número de níveis cinco (2º e 3º ciclos) ou classificação mais elevada (Ensino Secundário);
 - b. média mais elevada dos três períodos escolares;
 - c. menor número de faltas injustificadas.
3. Deve ser arquivada cópia do diploma no processo individual do aluno;
4. O modelo do diploma consta deste Regulamento, dele fazendo parte integrante.

Capítulo IV

Menções honrosas

1. Podem ser atribuídas menções honrosas pelo mérito cívico, social, desportivo, cultural e artístico no âmbito da participação dos alunos em atividades desportivas, atividades culturais, em projetos promovidos pela escola ou por entidades externas, em atividades de complemento e enriquecimento curricular e outras.
2. São destinatários das menções honrosas todos os alunos.
3. Os critérios de atribuição de uma menção honrosa a excelência no trabalho produzido ou no resultado alcançado; reconhecimento público do trabalho/resultado alcançado; espírito de iniciativa exemplar de intervenção na comunidade educativa.
4. Para atribuição de menção honrosa, podem apresentar propostas:
 - a) O Conselho de núcleo (1º ciclo);
 - b) O Conselho de Turma (ensino básico e secundário);
 - c) Os professores responsáveis por projetos e por atividades inseridas no Plano Anual de Atividades da escola;
 - d) O presidente o conselho executivo;

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

- e) O conselho pedagógico;
 - f) Entidades reconhecidas exteriores à escola.
5. Na cerimónia de entrega das menções honrosas será afixado, em local destinado para o efeito, o documento com a identificação dos alunos inscritos no Quadro de Honra.
 6. Deve ser arquivada cópia do diploma no processo individual do aluno.

Capítulo IV

Disposições transitórias e finais

1. Qualquer dúvida surgida na interpretação do presente Regulamento e/ou qualquer situação omissa será resolvida pelo conselho executivo ouvido o conselho pedagógico.
2. O Regulamento será comunicado a todos os membros da comunidade escolar.
3. O Regulamento entrará em vigor após a sua aprovação.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

Anexo VI – ASSIDUIDADE

1. Limite de faltas injustificadas

- 1.1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo:
 - a. Dez dias consecutivos ou interpolados no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b. Nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais para ela previstos;
 - c. Nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais.
Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

2. Seguimento na frequência

- 2.1. O diretor de turma, ou o professor titular do 1.º ciclo a quem esteja atribuída a turma deve comunicar aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, no prazo máximo de cinco dias úteis, através de documento a enviar pelo meio mais expedito, sempre que um aluno incorra em qualquer das seguintes situações:
 - a) falte às atividades escolares, sem justificação aceite pela escola nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
 - b) falte a aulas interpoladamente num mesmo dia;
 - c) falte repetidamente a uma mesma disciplina ou a um mesmo tempo letivo.
- 2.2. Sempre que sem justificação aceite, um aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, professor tutor ou professor titular:
 - a) convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno pelo meio mais expedito, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
 - b) entrega um documento, com o registo de faltas, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, que deve ser assinado pelo mesmo, ficando uma cópia apensa ao processo individual do aluno até ao fim do ano escolar;

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

- c) Informa o conselho executivo, por escrito, acerca da situação do aluno.

3. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

3.1. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa e sumativa, cabendo à unidade orgânica, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.

3.2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

- a. O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência da escola;
- b. O aluno, independentemente do nível de ensino, ao atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, é excluído da frequência da escola;
- c. O aluno que frequente um curso científico-humanístico do ensino secundário fica retido na disciplina, ou disciplinas, em que ultrapasse o limite de faltas, mantendo, contudo, a frequência das restantes disciplinas;
- d. O aluno que, nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, exceda um número total de faltas, justificadas ou injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao triplo do número de sessões semanais, fica excluído da frequência das respetivas disciplinas ou atividades.



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

ANEXO VII **REGRAS DAS AULAS DE SUBSTITUIÇÃO/ATIVIDADES** **EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO**

1. Os docentes que tenham **substituição/** no seu horário devem permanecer na sala de professores durante os 15 minutos iniciais.
2. Os docentes serão chamados para proceder a substituições de acordo com as seguintes prioridades:
 - a. Docente da turma/docente de apoio;
 - b. Docente da mesma disciplina;
 - c. Outros docentes.
3. No caso da primeira e segunda prioridade, o docente poderá lecionar o programa da sua disciplina ou dar continuidade à planificação do docente em falta, sendo que, em ambos os casos, deve avisado pelo menos no dia anterior. Na terceira prioridade o docente acompanhará a realização da atividade preparada pelo docente em falta.
4. Caso haja previsão de falta, o docente deve entregar ao presidente do conselho executivo o plano de aula da turma a que irá faltar, bem como os respetivos recursos.
5. Ainda quando haja previsão da falta: o docente que prevê faltar pode efetuar no curso PROFIJ e em situações excecionais e justificáveis, através de um requerimento dirigido ao presidente do conselho executivo, uma permuta com um professor da mesma turma e apenas se não se verificar a possibilidade de executar a alínea a) ou b) do nº 2 do presente regulamento.
6. Caso não haja previsão de falta e, consequentemente, o docente não tenha deixado atividade preparada, o docente em substituição desenvolverá atividades pedagógicas preparadas pelo seu departamento.
7. Se a substituição ocorrer de acordo com a prioridade estabelecida na alínea a) e b) do ponto dois, a aula será sumariada e numerada, contando como aula dada e sujeita à marcação de falta.
8. Se a substituição ocorrer de acordo com a prioridade estabelecida na alínea c) do ponto dois, a aula será sumariada, sendo a ausência do aluno considerada falta à disciplina marcada no horário. O sumário deve sintetizar as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário.
9. Os professores de Educação Física só poderão ser substituídos por docentes de outros Grupos se houver sala disponível onde serão desenvolvidas atividades educativas.
10. Não havendo previsão de falta e, consequentemente, na inexistência de plano de aula, a situação prevista na alínea c) no nº 2 do presente regulamento não se aplica ao ensino secundário e ao curso PROFIJ.
11. Caso não haja professor disponível para proceder à substituição, os alunos serão encaminhados para a mediateca, sala de estudo

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

ou clubes, após a verificação de existência de condições para o seu acolhimento por um funcionário do piso.



Procedimentos para a aquisição e utilização dos manuais escolares

(Cf. Decreto Legislativo Regional nº 26/2012/A de 19 de junho, Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho, Despacho nº 1012/2012, de 20 de julho, Circular nº C-DRE/2014/14, Orientação nº 4/2010, de 12 de março, Despacho nº 18/2019 de 10 de janeiro de 2019)

1. Ensino Básico (1º e 2º ano do 1º ciclo)

- ✓ Para todos os alunos do 1º e 2º anos do 1º ciclo do ensino básico, independentemente do escalão em que estão posicionados, os manuais escolares obrigatórios são disponibilizados mediante requerimento, a efetuar no ato de matrícula.
- ✓ No caso dos alunos do 1º e 2º anos do 1º ciclo do ensino básico que sejam beneficiários de Ação Social Escolar, o valor dos manuais escolares atribuídos pela unidade orgânica não é deduzido na comparticipação a que têm direito para manuais e material escolar.
- ✓ Devido às suas especificidades, estes manuais não estão sujeitos a devolução.

2. Ensino Básico (3º e 4º ano do 1º ciclo, 2º ciclo e 3º ciclo) e Ensino Secundário

- ✓ Os alunos **não beneficiários de Ação social escolar** (escalão V) estão sujeitos ao pagamento de uma caução de 20% sobre o preço de capa do manual emprestado.
- ✓ A caução será restituída após devolução dos manuais na data prevista e desde que os mesmos se apresentem em condições de reutilização;
- ✓ Os alunos beneficiários de ação social escolar estão isentos do pagamento da caução, estando no entanto obrigados à devolução dos manuais em condições de reutilização.

3. Contrato de comodato

- ✓ Os alunos que beneficiem do empréstimo de manuais, no âmbito do regime de empréstimo ou no âmbito do regime de Ação Social Escolar, estão sujeitos a um termo de responsabilidade na forma de contrato de comodato.

4. Devolução dos manuais escolares

- ✓ Os manuais que sejam propriedade da unidade orgânica (adquiridos ou compartilhados na íntegra), estão sujeitos a devolução no final do ano letivo, em data a determinar, sendo efetuado um controlo do estado de conservação dos manuais;
- ✓ O período de empréstimo coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito, com exceção dos manuais escolares das disciplinas sujeitas a exames, que serão entregues após a sua utilização;
- ✓ No caso de um programa escolar de determinado ano de escolaridade se prolongar durante por algum tempo no ano de escolaridade seguinte, compete à unidade orgânica disponibilizar alguns dos manuais devolvidos para uso na sala de aula;
- ✓ Ao longo do período de utilização dos manuais, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição à exceção dos manuais para o 1º e 2º ano;
- ✓ Os alunos que não devolvam os manuais ou que os devolvam em más condições ficam sujeitos à suspensão do empréstimo por dois anos letivos, aplicando-se manual a manual.

5. Comparticipação em material escolar

- ✓ Para os alunos **beneficiários de Ação Social Escolar** aderentes ao sistema de empréstimo, a comparticipação a que têm direito para manuais e material escolar, fica disponível só para material escolar, a atribuir com ponderação e periodicidade estabelecidas pelo Conselho Administrativo da unidade orgânica.

6. Requisição dos manuais

- ✓ A requisição é feita mediante o preenchimento de uma ficha própria, que deverá ser assinada pelo aluno e respetivo encarregado de educação, e entregue na papelaria da escola em período a definir pelo conselho executivo.