

2018  
2021

# REGULAMENTO INTERNO



**INTRODUÇÃO**

Com a aprovação e entrada em vigor do novo regime de autonomia e gestão da Unidade Orgânica, houve a necessidade de dotá-la de instrumentos legais que permitam uma regulamentação, o mais eficaz possível, de toda a vivência escolar.

O Regulamento Interno da Unidade Orgânica é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das unidades orgânicas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e legislação aplicável na região.

No entanto, esta definição não é exaustiva. É sim o fio condutor a partir do qual se orientará a vida da unidade orgânica e os seus intervenientes.

É nesta sequência que surge o Regulamento Interno da Escola Básica Secundária das Lajes do Pico, como instrumento regulador, colocado ao dispor de todos os elementos da comunidade educativa, bem como de todos aqueles que a ela recorram.

A aplicação do presente regulamento deve contribuir para a melhoria das relações entre os membros da comunidade educativa, não podendo ser encarado como um documento rígido, mas sim como indicador a ser respeitado por todos, a partir do qual os vários órgãos, estruturas de orientação educativa, serviço e comunidade escolar em geral poderão definir o seu percurso ideal.

Assim, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A de 6 de setembro, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, a Assembleia aprova o presente Regulamento Interno.

**A NOSSA MISSÃO**

A Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico será reconhecida como referência de excelência educativa pelas suas intervenções no desenvolvimento da comunidade onde se insere, orientada pelos valores da ética, solidariedade, igualdade, respeito e cidadania universal. Como instituição prestadora de serviços educativos, dentro do quadro legal e normativo a que está sujeita, implementa soluções adaptadas à comunidade que serve, propondo-se responder às suas necessidades e expectativas, criando oportunidades para todos e assumindo-se como agente de mudança.

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1.º****Objeto e Âmbito de Aplicação**

1 – O regulamento interno, de acordo com os princípios estabelecidos no regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, define o regime de funcionamento da Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico, englobando os estabelecimentos de ensino EBS das Lajes do Pico, EB 1,2/JI Ponta da Ilha e EB1/JI de Ribeiras, cada um dos seus órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de Apoio Educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2 – Os casos não previstos no regulamento interno e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

**Artigo 2.º****Vigência e Alterações**

1 – Este regulamento interno vigorará até à sua próxima revisão de acordo com a lei.

2 – As alterações ao presente regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, serão introduzidas pelo Conselho Executivo, sendo objecto de ratificação em reunião de Assembleia de Escola.

3 – Quaisquer outras alterações ser-lhe-ão introduzidas por maioria absoluta dos votos dos membros da Assembleia de Escola em efetividade de funções.

**Artigo 3.º****Normas Gerais de Funcionamento da Unidade Orgânica**

1 – Todos os estabelecimentos de ensino que constituem a Unidade Orgânica têm um horário normal de funcionamento.

2 - Após a lecionação das aulas, os professores devem abrir o sumário e marcar as faltas aos alunos, na aplicação informática, no período estipulado pelo órgão executivo no início de cada ano letivo.

3 – Os sumários devem retratar os assuntos tratados nas aulas, respeitando a individualidade de cada turma.

4 – Há uma tolerância de 5 minutos ao professor e ao aluno no primeiro tempo de atividade, em situações que não lhes sejam imputáveis. O atraso do professor, para além da tolerância estipulada, implica a marcação de falta.

5 – Não é permitida a saída da sala de aula antes de concluído o tempo efetivo de lecionação, salvo exceção devidamente autorizada pelo Conselho Executivo.

6 – Cada tempo letivo tem a duração de 45 minutos, tendo o docente de numerar a aula, sumariar e marcar as faltas correspondentes.

7 – Verificando-se a falta do professor da disciplina, e caso haja professor de substituição, os alunos devem aguardar, mantendo o silêncio e a ordem no corredor.

8 – Na disciplina de Educação Física estarão contemplados 10 minutos, ao tempo destinado à lecionação, para os cuidados higiénicos obrigatórios, supervisionados pelos docentes, dos alunos no final das aulas de 90 minutos e de 45 minutos, desde que haja continuidade das atividades letivas no edifício sede.

9 – No caso de faltas ou impedimentos, a substituição do presidente e do secretário de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Turma e dos Conselhos de Avaliação faz-se conforme o previsto no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo:

- a) O presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais recente;
- b) No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respectivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.

10 – Os computadores da sala de Diretores de Turma destinam-se à realização de trabalho específico da direção de turma.

11 – Os computadores dos gabinetes de trabalho dos professores devem ser utilizados para efetuar tarefas relativos às funções docentes.

12 – Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar, sem autorização do Conselho Executivo.

13 – Têm livre acesso ao recinto escolar da EBS das Lajes do Pico (a partir da portaria) os alunos, professores e funcionários, mediante a apresentação do respetivo cartão identificativo. Caso não apresentem o referido cartão, ser-lhes-á facultado o cartão de visitante. Na EB 1,2/JI Ponta da Ilha e EB1/JI de Ribeiras não está em funcionamento o referido sistema.

14 – Os pais e encarregados de educação e restantes acompanhantes autorizados têm acesso à reprografia, aos serviços administrativos, ao serviço de atendimento da direção de turma, aos quiosques e a outros locais de interesse na EBS das Lajes do Pico mediante identificação nas portarias de cada um dos edifícios. Na EB 1,2/JI Ponta da Ilha e EB1/JI de Ribeiras os pais, encarregados de educação e restante pessoal tem de se identificar na receção e referir o assunto a tratar.

15 – Os restantes utilizadores do recinto escolar na EBS das Lajes do Pico carecem da autorização do Conselho Executivo. Nas EB 1,2/JI Ponta da Ilha e EB1/JI de Ribeiras carecem da autorização do encarregado de

estabelecimento, exceto se forem tratar de assuntos relacionados com os serviços municipais lá instalados (EB 1,2/JI Ponta da Ilha).

16 – Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado em qualquer um dos estabelecimentos da EBS das Lajes do Pico depois de autorizado pelo órgão de gestão competente.

17 – Não é permitida qualquer forma de comercialização ou propaganda de qualquer produto, na unidade orgânica, a não ser nos casos em que o órgão de gestão celebre acordo com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos.

18 – A exposição e venda de material didático carecerá sempre de autorização do Conselho Executivo e nunca se deverá realizar na sala de professores ou nos gabinetes de trabalho dos professores.

19 – Por razões de segurança não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas de material destinado à escola (após autorização do órgão de gestão), de viaturas de emergência médica ou de pessoas com dificuldade de mobilidade ou do transporte dos alunos no caso da EB 1,2/JI Ponta da Ilha.

20 – É expressamente proibido fumar em todo o recinto escolar, conforme a Lei n.º 37/2007, de 14 de agosto, alterada pela Lei n.º 109/2015, de 26 de agosto, e pela Lei n.º 63/2017, de 3 agosto, da Direção Geral da Saúde.

21 – É expressamente proibido os alunos saírem do recinto escolar, salvo quando possuam autorização para esse fim.

22 – Sempre que não se cumpram os requisitos mencionados nos números 20 e 21, os responsáveis pela infração poderão ser alvo de medidas disciplinares definidas pelo órgão de gestão constantes no código de conduta.

23 – A Comunidade Escolar deve preocupar-se com a higiene e o decoro.

#### **Artigo 4.º**

##### **Parcerias**

1 – Os objetivos gerais das parcerias são:

- a) Enriquecer a aprendizagem dos alunos, encaminhando-os para a vida ativa e profissional;
- b) Promover ações de dinamização, sensibilização e formação em diferentes áreas;
- c) Contribuir para a solidez da autonomia da gestão da unidade orgânica.

2 – A escola deve estabelecer as parcerias necessárias ao seu bom funcionamento.

3 – Estas parcerias devem contribuir, sempre que possível, para o apoio a nível financeiro de recursos humanos e materiais importantes para o sucesso dos projetos em desenvolvimento.

#### **Artigo 5.º**

### Participação da Autarquia

1 – A participação da Autarquia na vida escolar é, por um lado, reconhecida na Lei de Bases do Sistema Educativo e nos normativos em vigor em que figura como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do Sistema Educativo, por outro lado, na sua representação na Assembleia de Escola e em contratos de autonomia que venham a ser celebrados.

2 – A participação da Autarquia na vida escolar materializa-se, em matéria de apoio socioeducativo, na organização de atividades de complemento curricular e na manutenção e reparação dos edifícios escolares do 1.º ciclo do concelho, bem como do edifício da EB1,2/JI Ponta da Ilha, de acordo com a legislação em vigor na Região Autónoma dos Açores.

## CAPÍTULO II

### ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 6.º

##### Definição

1 – A administração e gestão da unidade orgânica é assegurada por órgãos e serviços próprios, que se orientam segundo os princípios consagrados na lei e no presente regulamento. São órgãos de administração e gestão da unidade orgânica:

- A Assembleia;
- O Conselho Pedagógico;
- O Conselho Administrativo;
- O Conselho Executivo.

## SECÇÃO I

### Assembleia

#### Artigo 7.º

##### Princípios e Normas de Funcionamento da Assembleia

#### 1. Princípios Gerais

A Assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados na lei.

#### 2. Composição

1 – A Assembleia será composta por 15 elementos, assim distribuídos:

- a) Oito docentes;

- b) Três representantes dos pais e encarregados de educação, sendo um deles o presidente da direção da Associação de Pais;
- c) Um representante do pessoal não docente;
- d) Dois alunos, sendo um o presidente da direção da Associação de Estudantes, desde que frequentem o ensino secundário;
- e) Um representante da Autarquia local.

2 – O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto.

### 3. Designação dos representantes

1 – Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente na Assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respectivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na Unidade Orgânica.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação da Unidade Orgânica, convocada pelo presidente do Conselho Executivo, sendo um obrigatoriamente da Associação de Pais e os restantes dois da assembleia-geral.

3 – Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o representante é eleito na assembleia – geral prevista no ponto anterior.

4 – O representante da Autarquia local é designado pelo presidente da Câmara Municipal.

### 4. Competências

As Competências da Assembleia estão definidas no artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

### 5. Processo Eleitoral

1 - A candidatura à Assembleia faz-se pela apresentação de listas.

- a) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na Assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes em igual número.
- b) As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos educadores de infância, dos professores do 1.º ciclo e de professores do ensino artístico.
- c) As listas dos eleitores deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
- d) As listas serão entregues até 15 dias antes do dia da Assembleia Eleitoral ao Presidente da Assembleia, o qual imediatamente as rubricará e remeterá à comissão de

acompanhamento eleitoral que verificará a sua conformidade com a lei.

- e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- f) Na ausência de listas candidatas de pessoal docente, não docente ou de alunos, os representantes na Assembleia serão eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito.

2 - O processo eleitoral para a Assembleia realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

3 - Na situação prevista na alínea f) do ponto anterior, e caso se verifique uma situação de empate, procede-se a nova eleição entre os elementos a desempatar.

4 - O presidente da Assembleia de Escola nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato (não devendo nunca o ato eleitoral ultrapassar o dia 30 de maio), depois de mandar elaborar os cadernos eleitorais, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, não docente e dos alunos em exercício efetivo de funções na escola. Ainda neste prazo, o presidente da Assembleia de Escola deverá reunir a informação relativa aos representantes dos pais e Encarregados de Educação e ao representante da Autarquia na Assembleia.

- a) Os cadernos eleitorais do corpo docente, não docente e discente são constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e não docente em exercício de funções na Unidade Orgânica e pelos alunos do ensino secundário.
- b) As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos locais habituais.
- c) O pessoal docente, os alunos e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
- d) A campanha eleitoral não poderá ultrapassar os 5 dias úteis que antecedem o ato eleitoral.
- e) A campanha eleitoral termina nas 24 horas que antecedem o ato eleitoral.
- f) As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- g) A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral.
- h) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- i) Se, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar, do 1.º ciclo

do ensino básico e do ensino artístico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

- j) Os resultados de cada assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

5 - As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos 3 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente da Assembleia, o qual as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e Encarregados de Educação e da autarquia local, ao Director Regional da Educação para conhecimento.

6 - O Presidente da Assembleia homologa todo o processo e dá posse.

## 6. Mandato

1 - O mandato dos membros da Assembleia tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - Caso não haja apresentação de listas de pessoal docente para a Assembleia, o mandato dos seus membros tem a duração de um ano letivo.

3 - Os representantes dos pais e Encarregados de Educação, e dos representantes dos alunos exercerão o seu mandato enquanto mantiverem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação, dentro do limite fixado no número 1.

4 - Os membros da Assembleia são substituídos:

- a) Definitivamente no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela assembleia, ou quando no final de cada ano letivo não tenham participado em pelo menos 50% das reuniões efetivamente convocadas;
- b) Temporariamente, por motivo de ausência prolongada devidamente justificada.

5 - 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 neste regulamento sobre a composição deste órgão.

6 - Na inexistência de candidatos não eleitos que possam preencher a vaga, esta deverá ser preenchida por um elemento cooptado pelos membros deste órgão em efetividade de funções, após proposta do presidente da Assembleia.

## 7. Reuniões

1 - A Assembleia reúne ordinariamente uma vez por período escolar 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 do presidente do Conselho Executivo.

2 – As reuniões da Assembleia terão a duração máxima de duas horas e trinta minutos, podendo ser acrescida de mais trinta minutos mediante aprovação de dois terços da Assembleia e desde que se verifique a possibilidade de encerrar os assuntos em debate.

3 – As reuniões realizar-se-ão no dia e na hora que mais convier à maioria dos seus membros, a fixar na primeira reunião de cada ano letivo.

4 – As reuniões da Assembleia são abertas a toda a comunidade educativa, de acordo com o espaço existente, sem direito a participação.

5 – O presidente da Assembleia pode solicitar a presença de elementos estranhos à Assembleia, sempre que o assunto o justifique.

6 – Não é possível a qualquer elemento da Assembleia fazer-se representar por outrem nas reuniões.

7 – A Assembleia só poderá reunir, discutir e deliberar, em primeira convocação, quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.

8 – Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, podendo, então, a Assembleia deliberar desde que esteja presente na mesma um terço dos seus membros com direito a voto.

9 – A mesa das reuniões da Assembleia será composta pelo presidente, por um secretário e pelo moderador.

10 – As propostas à mesa poderão ser efetuadas oralmente ou por escrito, dependendo da complexidade das mesmas, cabendo ao presidente decidir.

11 – Toda a atividade da Assembleia de Escola será reduzida a escrito e será instruída através dos seguintes documentos:

- a) Convocatórias;
- b) Atas;
- c) Quaisquer outros documentos que sejam entregues à Assembleia ou que esta entenda necessários.

### **8. Comissão de Acompanhamento dos Atos Eleitorais**

1 – A Comissão de Acompanhamento dos Atos Eleitorais é composta por três membros eleitos de entre a Assembleia.

2 – Esta comissão deverá proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

3 – As questões referentes aos atos eleitorais deverão ser apresentadas por escrito a um dos membros da comissão.

4 – As deliberações da comissão são publicitadas na plataforma da escola e em suporte de papel às partes diretamente interessadas, ao presidente da Assembleia de Escola e/ou ao presidente do Conselho Executivo, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no

prazo de 5 dias para o respetivo Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de 5 dias.

## **Secção II**

### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 8.º**

#### **Princípios e Normas de Funcionamento do Conselho Pedagógico**

##### **1. Princípios Gerais**

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

##### **2. Composição**

1 – Na sua composição, o total de membros não deve ser superior a 20.

2 – Integram o Conselho Pedagógico os seguintes elementos:

- a) O presidente do Conselho Executivo;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) O coordenador dos cursos de PROFIJ;
- d) Um representante do ensino artístico;
- e) Dois coordenadores dos directores de turma (um do básico e outro do secundário);
- f) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- g) Um aluno representante/delegado do ensino secundário;
- h) Um representante da Associação de Estudantes;
- i) Um membro do pessoal não docente;
- j) O psicólogo.

3 – Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame, avaliação global dos alunos e avaliação de desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes.

4 – O representante do pessoal não docente é eleito por uma assembleia eleitoral constituída pelo pessoal não docente em funções na escola.

5 – O representante dos alunos é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma.

6 – Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o presidente do Conselho Executivo convoca nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato uma assembleia de pais e Encarregados de Educação para a eleição do seu representante.

### 3. Competências

As Competências do Conselho Pedagógico estão definidas no artigo 63.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

### 4. Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo 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 ou do Conselho Executivo o justifique.

### 5. Mandato

1 - O mandato dos representantes dos alunos e Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico tem a duração de 1 ano.

2 - O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Pedagógico tem a duração de três anos.

## SECÇÃO III

### Conselho Administrativo

#### Artigo 9.º

#### Princípios e Normas de Funcionamento do Conselho Administrativo

##### 1. Definição

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

##### 2. Composição

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

2 - O Conselho Administrativo é presidido pelo presidente do Conselho Executivo.

##### 3. Competências

As Competências do Conselho Administrativo estão definidas no artigo 80.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

##### 4. Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## SECÇÃO IV

### Conselho Executivo

#### Artigo 10.º

#### Princípios e Normas de Funcionamento do Conselho Executivo

##### 1. Definição

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

##### 2. Composição

O Conselho Executivo é constituído por um presidente, dois vice-presidentes e um assessor.

##### 3. Competências

As Competências do Conselho Executivo estão definidas no artigo 68.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

##### 4. Competências do Presidente do Conselho Executivo

As Competências do presidente do Conselho Executivo estão definidas no artigo 64.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2020/A, de 13 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

##### 5. Funcionamento

1 - O Conselho Executivo reúne de acordo com o regimento interno por ele definido.

2 - De todas as deliberações será lavrada uma ata, sendo admissível o registo de declaração de voto.

##### 6. Assembleia Eleitoral

1 - Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na Unidade Orgânica, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e Encarregados de Educação.

2 - O caderno eleitoral dos pais é constituído pelo número de eleitores por cada turma, desde o ensino pré-escolar ao ensino secundário. Em ano de eleições, os representantes dos pais e Encarregados de Educação são eleitos no início do ano letivo, em reunião com o Diretor de Turma, integrando assim o caderno eleitoral.

3 - O caderno eleitoral do corpo discente é constituído pelos delegados de turma do ensino secundário.

4 – Os cadernos eleitorais são elaborados e afixados pela Comissão de Acompanhamento do Ato Eleitoral para o Conselho Executivo.

5 – Nenhum eleitor pode exercer o direito de voto em mais de uma qualidade.

6 – O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

7 – Haverá apenas uma mesa de voto para o ato eleitoral.

8 – O presidente do Conselho Executivo, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato (nunca ultrapassando o último dia de aulas), convoca a assembleia eleitoral para o Conselho Executivo.

9 – A convocatória deverá mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixada nos locais habituais.

10 – As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

11 – A campanha eleitoral decorrerá até às 24 horas que antecedem a eleição.

12 – Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes que o desejarem.

### **7. Forma de Candidatura e Eleição**

1 – Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.

2 – As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia do ato eleitoral, ao presidente do Conselho Executivo, o qual imediatamente as rubricará e remeterá à Comissão de Acompanhamento Eleitoral, que verificará a sua conformidade com a lei.

3 – Cada lista poderá indicar até 2 representantes para acompanharem todos os atos de eleição.

4 – Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.

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

6 – Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a Assembleia, no prazo máximo de 10 dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos, o Presidente da Comissão Executiva Provisória.

7 – Quando se verifiquem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas, os vice-presidentes.

8 – Excepto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Director Regional da Educação, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.

9 – Quando a recusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista no n.º 6.

### **8. Provimento**

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

2 – Após a homologação, o presidente da Assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao Director Regional da Educação os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.

### **9. Grupos de Trabalho**

1 – É da competência do Conselho Executivo constituir grupos de trabalho para as diferentes áreas de ação:

- a) Horários;
- b) Secretariado de Provas e Exames Nacionais do Ensino Básico e Secundário;
- c) Eventos escolares/Comissão de atividades culturais;
- d) Jornadas Interdisciplinares;
- e) Elaboração, acompanhamento e avaliação de PEE, PCE e PAA;
- f) Elaboração e acompanhamento do Plano de Emergência e Segurança;
- g) Revisão do Regulamento Interno;
- h) Saúde Escolar;
- i) ProSucesso.

2 – As atividades decorrentes destes grupos de trabalho são definidas pelo Conselho Executivo e desenvolvem-se na componente não letiva.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

#### **Artigo 11.º**

#### **Definição e Âmbito**

1 – Nos termos da lei, são estruturas de gestão intermédia aquelas que apoiam o Conselho Pedagógico e o órgão executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola.

2 – As estruturas de gestão intermédia atuam no âmbito da coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e na interação da escola com a família, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível

- nacional e regional e de componentes curriculares de âmbito local;
- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver no contexto da sala de aula;
  - A avaliação das aprendizagens dos alunos;
  - A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo, nível ou curso.

3 – Nos termos do artigo 105.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, as estruturas de gestão intermédia elaboram os seus próprios regimentos.

4 – O regimento é elaborado ou revisto, anualmente, nos 30 dias úteis posteriores à constituição do órgão ou estrutura, devendo ser entregue ao Conselho Executivo junto com cópia da ata onde conste a sua aprovação.

5 – O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do órgão executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido, devidamente fundamentado, do interessado no termo do ano letivo.

6 – São estruturas de gestão intermédia:

- Conselhos de ano escolar do 1.º Ciclo;
- Departamentos Curriculares;
- Coordenação de ano ou de curso;
- Conselhos de Diretores de Turma: ensino básico, ensino secundário e Cursos PROFIJ e Profissionais;
- Conselhos de Turma;
- Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- Comissão Coordenadora de Avaliação.

## SECÇÃO I

### Conselhos do Ensino Pré-Escolar e de Ano Escolar do 1.º Ciclo

#### Artigo 12.º

##### Definição e Normas Gerais de Funcionamento

1 – O conselho do ensino pré-escolar é composto por todos os educadores de infância em exercícios de funções.

2 – O conselho de ano escolar do 1.º ciclo é composto por todos os docentes em exercícios de função de cada ano escolar do 1.º ciclo.

3 – Com vista à adopção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o conselho de ano inclui, ainda, outros docentes, designadamente de apoio educativo, de apoio especializado e de educação especial.

4 – Para além das outras competências que lhe estão legalmente cometidas, compete ainda aos conselhos, no exercício das funções de articulação curricular:

- Planificar e desenvolver em cada ano letivo, de acordo com as orientações aprovadas pelo conselho pedagógico, as atividades e projetos de natureza pedagógica ao nível do ano;
- Dinamizar e coordenar a realização de projetos pedagógicos, envolvendo as diversas turmas do ano;
- Promover o despiste das crianças com necessidades educativas especiais e proceder ao seu encaminhamento para os serviços de apoio especializado da escola;
- Articular, com os diversos órgãos da escola, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências de aprendizagem;
- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.

## SECÇÃO II

### Departamentos Curriculares

#### Artigo 13.º

### Normas de Funcionamento dos Departamentos Curriculares

#### 1. Constituição

São Departamentos Curriculares da Unidade Orgânica os seguintes departamentos:

- Departamento do Pré-Escolar;
- Departamento do 1.º Ciclo;
- Departamento das Línguas Portuguesa e Estrangeiras;
- Departamento das Ciências;
- Departamentos das Ciências Sociais e Humanas;
- Departamento das Expressões Artísticas e Corporais;
- Departamento do Núcleo de Educação Especial.

#### 2. Competências

1 – Aos departamentos curriculares compete:

- Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador;
- Elaborar no início de cada ano letivo o plano de atividades (assente na transversalidade e articulação curricular), para o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório evidenciando as formas de articulação curricular levadas a cabo ao longo do ano letivo;
- Colaborar com os órgãos de administração e gestão em tudo o que lhes for solicitado;
- Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático necessário ao departamento;
- Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão da escola e dar parecer sobre os assuntos técnico-pedagógicos propostos;

- g) Elaborar o seu regimento interno, definindo convocatórias, periodicidade de reuniões ordinárias e convocação de reuniões extraordinárias;
- h) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da escola;
- i) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da escola;
- j) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional e regional;
- k) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
- l) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;
- m) Analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- n) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
- o) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
- p) Identificar as necessidades de formação dos docentes e promover as ações de formação contínua internas à escola que sejam consideradas adequadas;
- q) Organizar conferências, debates e outras atividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
- r) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins.

### 3. Funcionamento

1 – Sempre que um elemento pertença a mais do que um departamento poderá estar dispensado da participação nas reuniões num deles, sempre que tal não resulte em prejuízo para o bom decurso dos trabalhos dos departamentos em questão.

2 – O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de três anos, desde que se verifique a permanência do docente no quadro da escola.

3 – O mandato do coordenador de departamento coincide com o do Conselho Executivo.

4 – Os processos eleitorais, definidos anteriormente, deverão estar concluídos até final do ano letivo.

### SECÇÃO III

## Conselho de Diretores de Turma dos Ensinos Básico, Secundário e cursos PROFIJ e Profissionais

### Artigo 14.º

#### Definição e Normas Gerais de Funcionamento

1 – A coordenação pedagógica de ano, ciclo, nível ou curso cabe aos conselhos de diretores de turma.

2 – O conselho de diretores de turma do ensino básico é composto por todos os diretores de turma do ensino básico, coordenadores de ano do 1.º ciclo do ensino básico e representante do ensino pré-escolar.

3 – O conselho de diretores de turma do ensino secundário é composto por todos os diretores de turma do ensino secundário.

4 – O conselho de diretores de turma dos cursos PROFIJ e Profissionais é composto por todos os diretores de turma dos respetivos cursos.

5 – Os trabalhos dos conselhos de diretores de turma são dirigidos por um coordenador, nomeado pelo órgão executivo de entre os professores de nomeação definitiva.

6 – O mandato dos coordenadores será coincidente com o Conselho Executivo.

7 – Cada conselho de diretores de turma deverá elaborar o seu regimento interno, definindo convocatórias, periodicidade de reuniões ordinárias e a convocação de reuniões extraordinárias.

### SECÇÃO IV

#### Conselho de Turma

### Artigo 15.º

#### Organização

O conselho de turma é coordenado pelo diretor de turma, nomeado pelo Conselho Executivo, de entre os professores da mesma, de preferência do quadro de escola.

### Artigo 16.º

#### Competências do Conselho de Turma

1 – Compete ao conselho de turma:

- 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 a sua ponderação;
- d) Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão/aprovação ou retenção/não aprovação, segundo o estabelecido na lei;

- e) Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adoptar nesse âmbito;
  - f) Apresentar ao presidente do Conselho Executivo a sua deliberação nos processos de revisão de nota;
  - g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dela;
  - h) 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;
  - i) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - j) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - k) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - l) Avaliar as estratégias implementadas na turma;
  - m) Delinear estratégias a implementar com os alunos no ano letivo seguinte;
  - n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de ensino e aprendizagem e avaliação dos alunos.
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter a homologação do órgão executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
  - e) Conhecer 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 Encarregados de Educação;
  - i) Coordenar com o órgão 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) Informar, por escrito, o Encarregado de Educação do aluno com apoio educativo sobre a sua assiduidade irregular às aulas de apoio, tardes de estudo/oficinas de estudo acompanhado;
  - k) Iniciar e orientar o processo de eleição do delegado de turma;
  - l) Proceder à eleição do representante dos pais e Encarregados de Educação do conselho de turma na primeira reunião de cada ano letivo;
  - m) Organizar o processo de proposta e frequência das oficinas de estudo acompanhado/tardes de estudo.

#### Artigo 17.º

##### Constituição e Funcionamento dos Conselhos de Turma

1 – O conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e nos cursos PROFIJ, é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e Encarregados de Educação.

2 – O conselho de turma é coordenado pelo diretor de turma, nomeado pelo Conselho Executivo, de entre os professores da mesma, de preferência do quadro de escola.

3 – O representante dos pais e Encarregados de Educação e o delegado de turma são convocados quando se verificar a pertinência da sua presença.

#### Artigo 18.º

##### Competências do Diretor de Turma

1 - Compete ao 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;

2 – O diretor de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.

3 – Sempre que as deliberações ou decisões resultantes do processo de votação referido no ponto anterior digam diretamente respeito ao diretor de turma, este apenas disporá de voto de qualidade se o conselho de turma assim o entender.

4 – A lecionação da área curricular não disciplinar de Cidadania será sempre atribuída ao diretor de turma, exceto quando ponderosas razões, ouvido o conselho pedagógico, obrigarem a diferente distribuição de serviço.

5 – Os secretários das reuniões de conselho de turma são nomeados pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma.

6 – Os secretários colaboram na preparação das reuniões, na entrega das avaliações e nas matrículas e asseguram as funções burocráticas do diretor de turma no caso do seu impedimento.

#### SECÇÃO V

**Professor Tutor****Artigo 19.º****Definição e Competências**

1 – De acordo com a lei em vigor, a escola pode prever a existência de professores tutores.

2 – Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenha contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e a orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras tarefas formativas, nomeadamente no âmbito da formação profissionalizante e profissional;
- c) 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.

3 – As atividades a dinamizar e a orientação prevista no número anterior devem ser desenvolvidas na componente não letiva de estabelecimento do professor tutor, sem direito a gratificação.

**Secção VI****Serviços Especializados de Apoio Educativo****Artigo 20.º****Definição e Competências**

1 – Nos termos da lei, são serviços especializados de apoio educativo, aqueles que, de forma coordenada com os órgãos da Unidade Orgânica e com as estruturas de orientação educativa, promovem a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, nos aspetos pedagógico e socioeducativo.

2 – São serviços especializados de apoio educativo os seguintes:

- a) O Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) O Núcleo de Educação Especial;
- c) A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo.

**Artigo 21.º****Serviço de Psicologia e Orientação**

1 – O psicólogo, bem como o psicólogo estagiário, que prestam serviço na Unidade Orgânica, integram o Serviço de Psicologia e Orientação.

2 – O Serviço de Psicologia e Orientação da Unidade Orgânica é o serviço especializado de apoio educativo ao qual compete:

- a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo atualizada documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;
- b) 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) Colaborar com o Núcleo de Educação Especial no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Apoiar a escola e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;
- g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da escola, em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional.

**Artigo 22.º****Núcleo de Educação Especial****1. Definição e Âmbito**

1 – O Núcleo de Educação Especial (NEE) rege-se nos termos da lei pelo constante no Decreto Legislativo Regional nº 15/2006/A, de 7 de abril, atualizado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2015/A de 22 de junho e na portaria nº 75/2014, de 18 de novembro, respeitante ao regime educativo Especial e ao conceito de Escola Inclusiva definido na Declaração de Salamanca de Junho de 1994.

**2. Atribuições**

1 – São atribuições do Núcleo de Educação Especial as seguintes:

- a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação;
- c) Planear programas de intervenção com base nos Projetos Educativos Individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;
- d) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais na sinalização,

- elaboração, execução e avaliação dos programas individuais;
- e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
  - f) Prestar 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, de acordo com o proposto no modelo de Classificação Internacional da Funcionalidade e Incapacidade e Saúde;
  - g) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;
  - h) 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, sempre que convocados.
  - i) 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, no âmbito dos programas específicos do Regime Educativo Especial, Despiste e Orientação Vocacional e Pré-profissionalização e UNECA.

### 3. Composição

1 – O Núcleo de Educação Especial integra os seguintes elementos:

- a) Os psicólogos;
- b) Os 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 restante pessoal não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.

### 4. Funcionamento

1 – Sempre que se justifique, poderão prestar apoio, na mesma Escola, mais do que um elemento do Núcleo de Educação Especial, atendendo à especificidade dos problemas manifestados pelos alunos a apoiar ou ao elevado número de alunos identificados com necessidades educativas especiais. As prioridades são definidas da seguinte forma.

- a) Alunos com deficiências sensoriais e/ou que beneficiem de um Currículo Específico Individualizado ou de um Programa Específico do Regime Educativo Especial (REE);

- b) Alunos com transtornos graves de leitura e escrita e alunos com deficiência do domínio cognitivo; alunos com transtornos de leitura e escrita moderados e ligeiros.

2 – Os docentes do Núcleo de Educação Especial poderão exercer funções docentes em mais do que um estabelecimento de Unidade Orgânica sempre que as circunstâncias o exijam.

3 – Para assegurar o cumprimento dos Projetos Educativos Individuais dos alunos e discutir estratégias de intervenção, os docentes especializados e o psicólogo reúnem com os docentes do ensino regular, sempre que necessário, de acordo com horário a definir com os intervenientes.

4 – No final do ano letivo, são elaborados mapas estatísticos do número de crianças a apoiar, referindo a problemática e as medidas educativas a adotar., apenso ao relatório final de departamento.

5 – O NEE elabora o Programa de Educação Especial, no qual constam as metas e estratégias que a escola se propõe realizar, as orientações globais a seguir, a forma de utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as problemáticas existentes na Unidade Orgânica. O programa é revisto anualmente, se necessário.

6 – O Programa de Educação Especial e os programas específicos do REE integram os anexos do PCE.

O NEE é consultado na identificação das prioridades, aquando da distribuição de horários, a qualquer altura do ano letivo.

### 5. Processo de Sinalização e Avaliação

1 – A sinalização ocorre por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, do Conselho Executivo, dos docentes e de outros técnicos, sempre que se verifique suspeita de existência de necessidades educativas especiais, que justifiquem a intervenção do NEE.

2 – A formalização da sinalização é feita através do preenchimento da Ficha de Sinalização (parte I – Pedido de Avaliação Especializada) e entregue ao Conselho Executivo.

3 – O Conselho Executivo remete aos Serviços de Psicologia e Orientação a Ficha de Sinalização.

4 – Os psicólogos, conjuntamente com os docentes especializados, analisam o documento e preenchem o ponto 1 da parte II – Análise e Reflexão da Ficha de Sinalização, referente à tomada de decisão e encaminhamento.

5 – Caso se verifique a necessidade de uma avaliação especializada, é desencadeada a mesma, sendo constituída a Equipa Pluridisciplinar.

6 – Da avaliação resultará a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico.

7 – Caso se justifique a integração do aluno no Regime Educativo Especial, é elaborado o Projeto Educativo Individual.

### Artigo 23.º

#### Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo

A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo regula-se pela Portaria n.º 63/2006 de 27 de julho sendo apoiada diretamente pelo Núcleo de Ação Social da Unidade Orgânica e tem por objetivo pôr em prática medidas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos, articulando o seu funcionamento com os restantes serviços especializados de apoio educativo.

### 1. Composição

1 - Integram a Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo os seguintes elementos:

- a) Membro do Conselho Executivo, que preside;
- b) Psicólogo;
- c) Técnico superior representante do Instituto de Ação Social que dá apoio no concelho;
- d) Técnico de saúde representante do Centro de Saúde do concelho;
- e) Representante da Santa Casa da Misericórdia das Lajes do Pico;
- f) Representante da Associação de Pais;
- g) Técnico da Ação Social Escolar;
- h) Dois membros a designar pela Assembleia de Escola.

### 2. Funcionamento

1 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo reúne, ordinariamente, em julho e entre o dia 1 de setembro e o dia 30 de novembro de cada ano, e extraordinariamente, sempre que o presidente da equipa considere de relevante interesse no âmbito da Ação Social Escolar.

2 - Excecionalmente, a equipa poderá analisar candidaturas no decorrer do ano letivo.

### 3. Duração do Mandato

O mandato dos membros desta equipa tem a duração de três anos, exceção para o representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, cujo mandato é igual a um ano.

### 4. Competências

Para além das competências que lhe são atribuídas por lei, compete ainda a esta equipa:

- a) Informar por escrito o Encarregado de Educação do escalão atribuído ao seu educando e da possibilidade de reclamação no prazo de 10 dias;
- b) Analisar os dados da assiduidade dos alunos a quem são atribuídos benefícios da Ação Social Escolar no refeitório, atendendo que é aconselhável a frequência deste espaço;
- c) Elaborar o Plano de Combate à Exclusão Social nos termos previstos na lei.

## SECÇÃO VII

## Encarregado de Estabelecimento

### Artigo 24.º

#### Competências

1 - Ao encarregado de estabelecimento, eleito de entre o pessoal docente que nele preste serviço, compete:

- a) A gestão diária do estabelecimento e as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo coordenador de núcleo e fixadas no Regimento do Conselho Executivo;
- b) Atender aos Encarregados de Educação e demais pessoas da comunidade na componente não letiva;
- c) Dar conhecimento ao presidente do Conselho Executivo dos assuntos necessários.

## SECÇÃO VIII

### Comissão Coordenadora da Avaliação

#### Artigo 25.º

#### Definição e Competências

1 - De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2016/A, de 28 de julho, em cada Unidade Orgânica do sistema educativo funciona uma Comissão Coordenadora da Avaliação composta por um número ímpar de docentes, a definir no respetivo Regulamento Interno, eleitos em assembleia geral, por maioria, entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da Unidade Orgânica, sendo o presidente, obrigatoriamente, membro do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

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 número anterior, dos elementos substitutos que se mostrem necessários.

3 - Os docentes avaliadores não podem ser eleitos para integrar a Comissão Coordenadora da Avaliação.

4 - Compete à Comissão Coordenadora da Avaliação, designadamente:

- 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, sempre que considere relevante, áreas prioritárias a integrar na avaliação do desempenho docente, as quais devem estar em articulação com o Projeto Educativo e o Plano de Promoção do Sucesso Escolar da Unidade Orgânica;
- e) Propor docentes a quem poderá ser atribuída a menção superior a Bom, sem prejuízo da necessária anuência dos mesmos.

5 - A Comissão Coordenadora da Avaliação delibera por maioria.

6 - As propostas a que se referem as alíneas c) e d) do n.º 4 devem ser apresentadas aos avaliadores até ao final do ano escolar anterior à sua eventual implementação.

## **CAPÍTULO IV**

### **OFERTAS FORMATIVAS**

#### **Artigo 26.º**

#### **Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ)**

##### **1. Definição e Âmbito**

1 - O PROFIJ visa o duplo objetivo de assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e de proporcionar aos jovens o acesso a uma formação profissional qualificada.

2 - Os cursos regem-se pela legislação em vigor, nomeadamente a Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho, que aprova o Regulamento de Funcionamento dos Cursos de Formação Profissional, integrados no Programa Formativo de Inserção de Jovens, níveis II e IV, e revoga a Portaria n.º 41/2010, de 23 de abril.

No entanto, os cursos iniciados em anos letivos anteriores a 2016/2017 mantêm a respetiva matriz curricular até ao seu termo, bem como as condições de avaliação e classificação previstas na Portaria n.º 41/2010, de 23 de abril.

3 - As orientações curriculares para estes cursos regulam-se pelos programas disponibilizados pela Agência Nacional para a Qualificação conforme o Catálogo Nacional de Qualificações para todos os domínios de formação das várias componentes de formação.

4 - Têm acesso a esta modalidade de ensino jovens com idades compreendidas entre os 14 e os 22 anos de idade, contados à data de início do ano escolar, que pretendam ingressar no curso e que tenham completado o 6.º ano, para frequência dos cursos de nível II, e o 9.º ano, para a frequência dos cursos de nível IV.

5 - A abertura dos referidos cursos está condicionada pelo levantamento de alunos neles pré-inscritos a elaborar pelos Serviço de Psicologia e Orientação e pelo Coordenador do PROFIJ e sujeita à aprovação da Direção Regional da Educação.

6 - Os cursos são organizados em quatro componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e formação prática em contexto de trabalho), assessorados pelo diretor de turma e pelo coordenador do PROFIJ.

7 - Os cursos funcionam, em simultâneo, no edifício sede da Unidade Orgânica e nas Entidades Formadoras de Apoio à Alternância/locais de estágio dos formandos.

8 - Os formadores dos cursos devem ser, preferencialmente, docentes do estabelecimento de ensino, sendo o recurso a formadores externos feito mediante concurso público (oferta da Bolsa de Emprego Público dos Açores – BEPA), uma alternativa a considerar quando o corpo docente da escola não puder satisfazer os requisitos necessários à formação. Os tutores e as entidades da Prática em Contexto de Trabalho são selecionados pelo coordenador do PROFIJ.

9 - Os formandos dos cursos do PROFIJ regem-se, tanto quanto possível, pelas normas que norteiam o funcionamento dos restantes níveis de ensino, em especial no que se refere aos momentos de avaliação e assiduidade.

10 - Os formandos devem:

- a) Ser avaliados nos momentos de avaliação estabelecidos no calendário escolar para os restantes anos/cursos a funcionar na escola;
- b) Respeitar um limite máximo de faltas injustificadas que não exceda o dobro/triplo do número de horas de formação semanais previstas para o respetivo domínio de formação, de acordo com o previsto no artigo 37.º da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho, e com o previsto no artigo 28.º da Portaria n.º 41/201, de 23 de abril, respetivamente. E ainda conforme determinado no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, artigo 33.º - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
- c) Realizar um mecanismo de recuperação assim que ultrapassarem o limite de faltas previstas na lei;
- d) Realizar a prova específica de avaliação, caso se verifique a continuidade de incumprimento.

11 - Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, nos cursos PROFIJ de nível II e IV, e em caso de assiduidade inferior a 80% e 90%, respetivamente, devidamente justificada, devem ser implementados os mecanismos de recuperação aprovados pelo Conselho Pedagógico, sendo avaliados os correspondentes conteúdos ministrados nas UFCD/domínios de formação, de acordo com os critérios de avaliação respetivos.

12 - O acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação dos formandos, durante a formação prática em contexto de trabalho, são assegurados pelo coordenador do PROFIJ e pelo diretor de turma, em estreita articulação com o responsável pela formação nas entidades de apoio à alternância (Tutor da Prática em Contexto de Trabalho).

##### **2. Coordenação dos Cursos**

1 - O coordenador pedagógico é obrigatoriamente um formador interno de um dos cursos do PROFIJ, de preferência recrutado de entre os docentes de nomeação definitiva no quadro de escola e cuja nomeação compete ao Conselho Executivo.

2 - Quando exista apenas uma turma integrada no PROFIJ, o coordenador exerce, por inerência, as funções de diretor de turma nos termos fixados para o ensino regular.

3 - No caso de existirem dois ou mais cursos é designado um diretor de turma por turma.

4 - O diretor de turma deve ter um controlo da assiduidade dos formandos, mantendo um registo de faltas atualizado.

5- Ao coordenador compete, para além das atribuições definidas na Portaria n.º 41/2010, de 23 de abril, e Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho:

- a) Ter um controlo da assiduidade dos formandos, mantendo um registo de faltas atualizado na prática em contexto de trabalho;
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos formandos na vida escolar;
- c) Garantir uma informação atualizada junto dos pais/Encarregados de Educação acerca da integração dos formandos na comunidade escolar, do seu aproveitamento e das atividades curriculares e extracurriculares que venham a ser desenvolvidas em colaboração com os respetivos diretores de turma;
- d) Coordenar todo o processo relativo à realização da Prova de Avaliação Final para conclusão do processo ensino-aprendizagem dos formandos no final dos cursos de nível II e IV.

#### **Artigo 27.º**

##### **Ensino Artístico Especializado de Música**

###### **Curso de Iniciação**

1 - O curso de iniciação do Ensino Artístico Especializado da Música está orientado pela Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro, (RGAPA), artigos 109.º a 119.º, com opção de regime de frequência integrado.

2 - O curso de iniciação destina-se aos alunos do 4.º ano do 1.º ciclo do ensino básico e a sua abertura está dependente do número de vagas existentes.

###### **Curso Básico de Música**

###### **1. Definição e Âmbito**

1- Curso Básico de Música do Ensino Artístico Especializado da Música está orientado pela Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro, (RGAPA), artigos 109.º a 119.º, com opção de regime de frequência integrado.

2 - Uma vez inscritos no Ensino Artístico Especializado da Música, os alunos só podem pedir a anulação de matrícula durante o 1.º período. A anulação de matrícula só será aceite mediante um pedido devidamente justificado ao órgão de gestão da Unidade Orgânica.

3 - Só é permitida a mudança de instrumento mediante autorização do órgão de gestão da Unidade Orgânica, tendo em conta o estabelecido na lei.

###### **2. Provas de Seleção**

1 - No caso do número de candidatos ao Curso Básico do Ensino Artístico Especializado da Música ser superior ao número de vagas é realizada uma prova seleção.

2 - A prova aplicada consistirá numa prova de aptidão musical teórico-prática.

3 - A elaboração e aplicação da prova de seleção será da responsabilidade de um professor do Ensino Artístico

Especializado da Música nomeado pelo Conselho Executivo.

4 - Os alunos que frequentaram o Curso de Iniciação Musical têm prioridade no acesso ao Curso Básico do Ensino Artístico Especializado da Música.

#### **3. Provas de Instrumento de 2.º e 5.º Grau**

1 - No final do 2.º e 5.º grau, os alunos que frequentam o Ensino Artístico Especializado da Música realizam uma prova com júri, não aberta ao público.

2 - A prova será exclusivamente aplicada na disciplina de instrumento.

3 - O júri será constituído pelo professor que leciona a disciplina de instrumento e dois professores do Ensino Artístico Especializado da Música nomeados pelo Conselho Executivo.

4 - Estas provas substituem o teste prático do 3.º período e possuem a mesma ponderação na avaliação final.

#### **4. Concertos, Audições e Outras Atividades de Complemento Curricular**

1 - As atividades a realizar na escola, obrigatoriamente incluídas no Plano Anual de Atividades, são as seguintes: Concerto de Ano Novo, Concerto de Páscoa ou Primavera, Concerto Final de Ano e as Audições de Instrumento.

2 - Todos os alunos inscritos no Ensino Artístico Especializado da Música deverão realizar pelo menos uma audição de instrumento anual.

3 - Todas as atividades em que os alunos estão indicados a participar são avaliadas.

### **CAPÍTULO V**

#### **APOIO EDUCATIVO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

##### **Artigo 28.º**

###### **Projeto de Apoio Educativo**

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

2 - O apoio educativo enquadra-se no Projeto Educativo da Escola e no Plano Integrado de Promoção do Sucesso Escolar e visa contribuir para o aumento do sucesso dos alunos através da melhoria da aquisição de competências e o desenvolvimento das capacidades assim como o desenvolvimento de atitudes e valores consagradas nos currículos aplicáveis.

3 - O Conselho Executivo cria o programa de apoio educativo, ouvido o Conselho Pedagógico, com vista à ocupação plena dos alunos em atividades letivas e extracurriculares, durante o seu horário letivo.

4 - O apoio educativo traduz-se nas seguintes modalidades:

- a) Aulas de Substituição;
- b) Apoio Letivo Sistemático;
- c) Apoio Individualizado em sala de aula pelo professor titular;
- d) Apoio Pedagógico Acrescido;
- e) Aulas de Substituição;
- f) Oficina de Estudo Acompanhado/Tardes de Estudo;
- g) Programa de Tutoria – Mediadores para o sucesso escolar;
- h) Atividades de Enriquecimento Curricular, Clubes e Projetos.

### Artigo 29.º

#### Oficina de Estudo Acompanhado/Tarde de Estudo

1 – A Oficina de Estudo Acompanhado/Tarde de Estudo deve ser entendida como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da escola.

2 – Os alunos que frequentam o edifício sede da Unidade Orgânica, como também os alunos da Escola Ponta da Ilha, podem usufruir desta modalidade de apoio educativo que se concretiza em proporcionar orientação e apoio no estudo individual, a saber:

- a) Rever matérias estudadas, organizar apontamentos e pesquisar informação;
- b) Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
- c) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas;
- d) Ensinar a estudar e fomentar o desenvolvimento de estratégias motivacionais e promover a autonomia dos alunos na resolução das suas dificuldades, que visam contribuir para o aumento do sucesso educativo através da melhoria da aquisição de conhecimentos e competências;
- e) Desenvolver das capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

3 – É estabelecido um bloco de 90 minutos, comum nos horários dos professores e alunos, proporcionando, sempre que possível, uma oferta equilibrada de docentes das diferentes áreas disciplinares.

4 – A Oficina de Estudo Acompanhado/Tarde de Estudo funciona como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário, com exceção para os alunos com dificuldades de aprendizagem e que tenham sido propostos pelos docentes titulares, de acordo com o conselho de turma, ou conforme esteja contemplado no Projeto Educativo Individual.

5 – Todos os alunos propostos para apoio educativo fora da sala de aula devem frequentar a Oficina de Estudo acompanhado/Tarde de Estudo, de acordo com o esquema elaborado pelo diretor de turma e proposto pelo conselho de turma.

6 – O Encarregado de Educação deve incentivar o seu educando à frequência da Oficina de Estudo Acompanhado/Tarde de Estudo.

### Artigo 30.º

#### Clubes Escolares

1 – O funcionamento dos clubes está regulamentado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, terceira alteração ao Regime de Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente de 6 de setembro e de 13 de abril. E, ainda, pela Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro, secção IV, artigos 101.º a 104.º.

2 – Cada clube em funcionamento na Unidade Orgânica deve possuir um regulamento próprio onde se designem os responsáveis, os objetivos, os critérios de admissão, as regras de conduta, local e horário de funcionamento.

3 – Os Clubes são inseridos nas atividades de enriquecimento curricular a funcionar na componente não letiva.

4 – As inscrições nos clubes são de carácter facultativo de acordo com as preferências dos alunos efetuadas no ato de renovação de matrícula, pelo DT, ou entregues no Conselho Executivo até 30 de setembro.

5 – Fica condicionada a inscrição dos alunos do ensino artístico, visto que as atividades por eles frequentadas têm prioridade sobre os referidos clubes.

6 – A partir do momento da inscrição, esta atividade reveste-se de carácter obrigatório, passando a integrar o horário do aluno.

7 – Os professores responsáveis por cada um dos clubes existentes deverão apresentar, no final de cada período, uma síntese a entregar ao diretor de turma dos alunos inscritos, e, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

## CAPÍTULO VI

### PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ALUNOS

#### Artigo 31.º

##### Definição e Âmbito

Aos pais e alunos é reconhecido o direito de participação e relacionamento com a escola e comunidade educativa, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, com a alteração da Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e com a Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto.

#### Artigo 32.º

##### Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1 – O direito de participação dos pais e Encarregados de Educação concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

2 – Os pais e Encarregados de Educação encontram-se representados nos termos da legislação em vigor e deste regulamento, na Assembleia de Escola, no Conselho Pedagógico, nos conselhos de turma, no conselho local de educação e na assembleia constituída para a eleição do Conselho Executivo.

3 – Os pais e Encarregados de Educação encontram-se representados na Unidade Orgânica pela respetiva Associação de Pais.

- b) Mesa da Assembleia Geral;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Conselho Artístico;
- e) Conselho Musical;
- f) Conselho Desportivo.

2 – A Direção é composta por um presidente, um vice-presidente, dois secretários, um tesoureiro e dois vogais.

3 – A Mesa da Assembleia Geral e o Conselho Fiscal são compostos por um presidente, um vice-presidente, dois secretários e dois vogais.

4 – O Conselho Artístico é composto por um presidente, um vice-presidente e dois secretários.

5 – O Conselho Musical e o Conselho Desportivo são compostos por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

### **Artigo 33.º**

#### **Participação dos Alunos**

O direito à participação dos alunos na vida da escola é reconhecido nos termos da lei e concretizado através do Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas.

#### **SECÇÃO I**

#### **Associação de Estudantes**

### **Artigo 34.º**

#### **Definição**

A Associação de Estudantes rege-se por estatutos aprovados nos termos da Lei n.º 33/87, de 11 de julho, alterada pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

### **Artigo 35.º**

#### **Princípios e Normas de Funcionamento da Associação de Estudantes**

##### **1. Princípios Gerais**

1 – A Associação de Estudantes orienta a sua ação dentro dos princípios da liberdade, da democracia e da solidariedade entre os estudantes, defendendo os seus interesses académicos, em ordem a criar condições que os levem à plena emancipação, e a um desenvolvimento científico, cultural e social.

2 – A Associação exerce a sua atividade em total independência relativamente ao Estado, partidos políticos, igrejas, corpos administrativos ou quaisquer outros organismos de natureza não académicos.

##### **2. Composição**

1 – A Associação é composta por:

- a) Direção;

### **3. Competências**

1 – À Associação de Estudantes compete:

- a) Elaborar e discutir as propostas referentes às condições académicas dos estudantes;
- b) Dar parecer sobre os assuntos da sua especialidade;
- c) Intervir nos processos que relacionam docentes e discentes;
- d) Prestar assistência aos alunos em todos os campos;
- e) Colaborar com quaisquer instituições de carácter socioacadémico;
- f) Organizar e/ou participar em encontros do interesse dos estudantes;
- g) Viabilizar e dar forma a um padrão de comportamento, tendo em conta um elevado grau de saber, de modo a garantir o bom nome da instituição;
- h) Dinamizar e/ou desenvolver atividades culturais e desportivas incentivando à participação efetiva dos alunos na vida escolar;
- i) Apresentar uma proposta do seu plano anual de atividades ao Conselho Executivo;
- j) Comparecer às reuniões para que for convocada da Assembleia de Escola, do Conselho Pedagógico ou outras;
- k) Administrar, de forma responsável, os bens e património da Associação.

### **4. Funcionamento**

A Associação de Estudantes reúne sempre que convocada pelo seu presidente.

### **5. Mandato**

1 – Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são eleitos anualmente, durante o primeiro período, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelos estatutos da mesma e tendo como assembleia eleitoral todos os alunos da escola.

2 - Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar não se podem constituir em lista para a Associação de Estudantes nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da pena.

## 6. Eleições

1 - A marcação de eleições caberá à comissão eleitoral, constituída segundo os estatutos da Associação de Estudantes em vigor.

2 - As eleições para os órgãos da Associação de Estudantes decorrerão até quinze dias após o final do mandato dos órgãos cessantes.

3 - As candidaturas aos órgãos da Associação de Estudantes deverão ser apresentadas à comissão eleitoral dez dias antes das eleições, acompanhadas da declaração de candidatura dos elementos propostos e subscritas por um mínimo de 50 estudantes não pertencentes à lista.

4 - Em casos omissos, será aplicada a legislação em vigor.

## SECÇÃO II

### Associação de Pais e Encarregados de Educação

#### Artigo 36.º

##### Definição

1 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se pelo Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, alterado pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e pela Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto.

## CAPÍTULO VII

### OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

#### SECÇÃO I

### Normas de Funcionamento das Estruturas e Serviços

#### Artigo 37.º

##### Serviços Administrativos

1 - O horário de atendimento é das 8h30 às 17h30, sem interrupção.

2 - A entrega do despacho deve ser efetuada até às 15h00, a fim de ser enviado para os CTT antes das 16h30.

3 - A solicitação dos trabalhos deve ser feita atempadamente, a fim dos mesmos poderem ser efetuados com precisão e em tempo útil, salvo exceções, como os processamentos contabilísticos que não podem ser interrompidos.

4 - Os serviços não devem executar trabalhos fora da sua competência, nem autorizar a utilização de material para outros sectores.

#### Artigo 38.º

## Biblioteca Escolar

### 1. Competências do Assistente Operacional da BE

1 - Ao assistente operacional da biblioteca compete:

- Garantir que as obras se encontrem em bom estado;
- Manter arquivos e ficheiros atualizados, de fácil acesso e identificação das obras;
- Manter o inventário do acervo atualizado;
- Verificar o estado de conservação do material;
- Zelar pelo bom funcionamento do espaço, mantendo um ambiente propício ao trabalho.

### 2. Normas Gerais

1 - A Biblioteca Escolar da EBS das Lajes do Pico situa-se no bloco 3 do edifício sede, funcionando todos os dias úteis, das 8h30 às 17h30 horas. O horário da Biblioteca Escolar encontra-se exposto em local visível junto à entrada.

2 - A Biblioteca Escolar (BE) é ainda composta por outro espaço na EB1,2/JI Ponta da Ilha.

3 - A BE é gerida por um coordenador e pela equipa da BE.

4 - Todos os utilizadores da BE, antes de usufruírem de qualquer serviço, deverão proceder ao preenchimento eletrónico do Registo Diário, no computador que se encontra na receção.

5 - O material constante do acervo da biblioteca destina-se à consulta presencial, para sala de aula ou domicílio de toda a comunidade educativa mediante preenchimento de uma requisição.

6 - As obras de índole meramente consultiva (dicionários, enciclopédias, obras de mais de um volume, obras raras ou valiosas, jornais e revistas) só podem ser requisitadas, junto do assistente operacional da BE, pelos professores e pelos alunos para consulta na sala de aula, devendo as mesmas regressar à biblioteca logo após o término da sua utilização.

7 - A requisição de material audiovisual (cassetes áudio e vídeo) pelos professores implica o preenchimento de um impresso próprio, por um período máximo de 3 dias.

8 - Os alunos poderão ter acesso a material audiovisual mediante a responsabilização de um professor.

9 - A cópia de documentos existentes na biblioteca deve respeitar a lei vigente sobre a matéria, assim como as normas descritas no Regulamento Interno da EBS das Lajes do Pico.

10 - Os utilizadores são responsáveis pela conservação do fundo documental que consultam, não podendo anotar na margem, riscar, dobrar, ou inutilizar de qualquer outra forma os livros e periódicos, bem como retirar qualquer sinalização efetuada pelos serviços. Devem ainda manter em boas condições todo o equipamento, software, materiais e mobiliário da BE.

11 - Os utilizadores não devem recolocar os livros utilizados nas prateleiras. Devem, depois de os usarem, colocá-los no carrinho de apoio.

12 - A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

- a) Atividades relacionadas com o livro e todos os outros recursos da biblioteca;
- b) Investigação/pesquisa;
- c) Orientação para o estudo;
- d) Atividades de dinamização e animação cultural;
- e) Realização de trabalhos individuais e de grupo;
- f) Apoio ao desenvolvimento curricular.

13 - No espaço da biblioteca devem ser cumpridas as seguintes regras:

- a) Entrar ordeiramente;
- b) Manter o silêncio;
- c) Trabalhar com o menor ruído possível;
- d) Não jogar, qualquer que seja o suporte, fora do contexto didático;
- e) Não utilizar o telemóvel, smartphone, tablet ou computador portátil, a não ser para efetuar pesquisa/consulta e/ou para a realização de trabalhos;
- f) Não ingerir alimentos e bebidas;
- g) Não alterar a disposição da sala.
- h) Acatar as indicações dos responsáveis pela biblioteca.

14 - Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

### 3. Empréstimo Domiciliário

1 - O empréstimo domiciliário de livros e outros materiais é facultado a toda a população escolar, desde que não estejam reservados.

2 - Não são passíveis de requisição domiciliária obras de índole meramente consultiva, tais como dicionários, enciclopédias, atlas, obras raras ou valiosas, jornais e revistas.

3 - O utilizador que pretenda requisitar uma obra deverá preencher uma ficha elaborada para o efeito - Ficha de Empréstimo Domiciliário.

4 - As obras requisitadas para empréstimo domiciliário são em número de duas, por um período de quinze dias úteis. As requisições consecutivas só serão permitidas mediante autorização da equipa de coordenação da BE.

5 - Os documentos requisitados no dia de aulas imediatamente anterior aos períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval, Páscoa) deverão ser devolvidos no primeiro dia de recomeço de aulas do período seguinte.

6 - Os utilizadores que não respeitem o prazo de devolução dos documentos estabelecido pela equipa de coordenação da BE não poderão efetuar nova requisição.

7 - Em caso de extravio ou má conservação dos livros ou outros materiais, tanto durante o período de empréstimo como em consulta na biblioteca, deverá o utilizador responsabilizar-se pela sua substituição ou, em alternativa, pelo seu pagamento segundo o valor atual do livro/material. Se, após o envio de carta com aviso de receção ao Encarregado de Educação do aluno, o mesmo

não efetuar o pagamento do valor estipulado, o aluno ficará impossibilitado de requisitar livros nesta BE até que regularize o pagamento da dívida.

8 - O utilizador responsabiliza-se pela conservação física dos documentos e pela sua devolução no prazo estipulado, devendo comunicar à assistente operacional, no ato da requisição, quaisquer danos detetados no livro/material a fim de não ser por eles responsabilizado.

### 4. Espaços Específicos

1- Zona de receção.

A área de receção é onde se efetua o atendimento geral da Biblioteca Escolar.

2- Zona leitura informal:

- a) Este espaço destina-se à leitura de jornais, revistas e outras publicações periódicas;
- b) Todas as publicações referidas no ponto anterior podem ser manuseadas livremente, sem que para tal seja necessário preencher uma requisição.
- c) A leitura das publicações referidas no número anterior deverá ser feita apenas no espaço da biblioteca.

3 - Zona multimédia.

Regras estipuladas para a utilização do equipamento informático:

- a) Terão acesso aos computadores, todos os utilizadores por ordem de chegada;
- b) Só é permitida a presença simultânea de dois utilizadores por computador;
- c) A lotação máxima de alunos nos postos informáticos é de 16 alunos;
- d) O acesso dos alunos à internet, acompanhados ou não pelo docente, só é permitido para a pesquisa de assuntos relacionados com atividades de natureza curricular ou de complemento curricular;
- e) Os computadores não podem ser ligados nem desligados sem autorização da assistente operacional da biblioteca;
- f) A utilização dos computadores decorre por períodos de 30 minutos, renováveis caso não existam alunos em lista de espera;
- g) É expressamente proibido a instalação de Programas, bem como a alteração das configurações do computador (como por exemplo a imagem do ambiente de trabalho);
- h) Sugere-se que os utilizadores dos computadores não guardem os seus documentos na memória do computador, devendo utilizar *pen drive* ou enviar para o seu email;
- i) Caso se verifique qualquer anomalia durante utilização, o utilizador deverá comunicar de imediato à assistente operacional da biblioteca.

4 - Zona de leitura/consulta:

- a) Neste espaço, os utilizadores podem consultar ou ler qualquer monografia ou periódico;
- b) Os livros retirados das prateleiras não poderão ser lá recolocados pelos utilizadores, devem,

antes, ser colocados no carrinho de apoio. A assistente operacional da biblioteca procederá à sua arrumação;

- c) Exige-se que neste espaço seja feito o mínimo barulho possível, de modo a possibilitar a concentração de todos os que nele trabalham.

#### 4.1 - Estantes de literatura INFANTO-JUVENIL.

Nestes espaços os utilizadores da BE têm ao seu dispor material didático e livros para a faixa etária mais nova.

#### 4.2 - Estante das Metas Curriculares.

Neste espaço poderás encontrar livros que constam das Metas Curriculares de Português, por ano de escolaridade. Estes poderão ser requisitados para leitura domiciliária ou para leituras orientadas dentro da sala de aula. Se, em determinada altura do ano letivo, uma ou mais turmas estiverem a trabalhar com uma obra específica, poderá dar-se o caso de não se poder efetuar a requisição domiciliária durante um curto período de tempo.

### Artigo 39.º

#### Regras de Utilização dos Meios Informáticos

1 - O objetivo das regras de utilização dos meios informáticos é acautelar o interesse comum de todos os utilizadores e permitir que o material seja salvaguardado.

2 - Dizem respeito a todos os utilizadores as seguintes determinações:

- a) Os utilizadores 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. Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização, que não possa ser atribuída a má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade;
- b) Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos;
- c) É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores;
- d) A instalação de software adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade letiva, deve ser solicitada ao Conselho Executivo.
- e) Cada utilizador deverá entrar na sua área de trabalho do domínio;
- f) Só é permitido usar os computadores para realização de trabalhos escolares;
- g) A informação guardada nos computadores é da responsabilidade do utilizador devendo este assegurar os seus *backups*;
- h) Não é permitida a utilização dos postos de trabalho para armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores;
- i) Após a conclusão dos trabalhos e no final do dia, cada utilizador deverá desligar os equipamentos de forma apropriada;
- j) Todas as palavras-passe de acesso fornecidas aos utilizadores são pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo dos mesmos, que assumem integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo.

3 - Compete, em especial, ao aluno realizar os seguintes procedimentos:

- a) Respeitar o equipamento que utiliza (a nível de hardware e de software);
- b) Comunicar ao professor ou responsável pelo espaço qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do material ou equipamento.

4 - Compete, em especial, ao professor tomar os seguintes cuidados:

- a) Verificar se existe algum problema ou anomalia com os equipamentos da sala, mesmo os que não estão a ser utilizados (a nível de hardware e de software);
- b) Certifica-se que o equipamento informático é corretamente utilizado;
- c) Se forem detetadas anomalias, o professor tem obrigatoriamente de contactar a pessoa responsável/técnico de informática.

### Artigo 40.º

#### Sala de Informática

1 - Esta sala destina-se ao uso exclusivo de disciplinas que requeiram a utilização de meios tecnológicos, em horário estabelecido.

2- A sua utilização por parte de outros utilizadores, requiere autorização prévia por parte do responsável ou do Conselho Executivo.

### Artigo 41.º

#### Meios Audiovisuais

1 - Têm acesso à requisição de material audiovisual professores e alunos. A requisição feita por alunos tem de ser assinada por um professor.

2 - Compete, em especial, ao requerente realizar os seguintes procedimentos:

- a) Verificar (no início e no fim do período de utilização) se existe algum problema com os equipamentos requisitados.
- b) Comunicar ao responsável a perda e qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do equipamento;
- c) Nas situações referidas na alínea b), terá de reembolsar a escola no valor do referido equipamento ou entregar um novo equivalente àquele que foi requisitado, mediante averiguação de responsabilidades.

3 - Compete, em especial, ao responsável de audiovisuais tomar os seguintes cuidados:

- a) Verificar se existe algum problema ou anomalia com o equipamento aquando da sua devolução;
- b) Informar o Conselho Executivo das situações referidas em 2 b) e c).

4 - A requisição de material deve ser efetuada em impresso próprio com a antecedência de 24 horas. As

requisições efetuadas no próprio dia só serão garantidas se não houver coincidência de pedidos. O acesso ao material faz-se por ordem de requisição e de acordo com a disponibilidade do mesmo.

5 – Ao responsável por este material compete:

- a) Informar os docentes da disponibilidade do material requisitado;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza do equipamento;
- c) Inventariar as necessidades em termos de material necessário à reparação do equipamento;
- d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

#### **Artigo 42.º**

##### **Salas Específicas**

1 – São consideradas salas específicas os seguintes espaços:

##### **Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico**

- a) Laboratório Física/Química (sala 2.19);
- b) Anexo de Química;
- c) Laboratório Biologia/Geologia (sala 2.18);
- d) Sala de ET (sala 2.15);
- e) Sala de EVT (sala 2.16);
- f) Salas de Música (salas 2.20, 2.21, 2.22);
- g) Sala de Informática (sala 2.17);
- h) Pavilhão;
- i) Sala do PROFIJ (arrecadação 2K);
- j) Salas de apoio 1 e 2 (edifício 2) e sala de apoio (edifício 1);
- k) Salas de apoio específico e permanente;
- l) Salas de pequenos grupos 1 e 2;
- m) Sala de desenho (sala 2.14);
- n) Salas de atividades e de grupo (sala 2.1);
- o) Gabinetes de Educação Especial 1 e 2;
- p) Gabinete de psicologia;
- q) Sala polivalente;

##### **Escola Básica 1.2/JI Ponta da Ilha**

- a) Sala de professores;
- b) Sala do Conselho Executivo;
- c) Sala dos Serviços Administrativos;
- d) Salas de músicas;
- e) Sala de EVT;
- f) Sala de NEE;
- g) Salas de trabalho 1 e 2;

2 – Existem ainda espaços específicos para:

- a) Gabinetes de atendimento ao Encarregado de Educação;
- b) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) Gabinetes de trabalho de professores;
- d) Sala de professores;
- e) Sala de assistentes operacionais.

3 – As salas específicas referidas no ponto 1 obedecem a regras de conduta próprias, elaboradas pelos responsáveis e aprovadas pelos respetivos departamentos e devem estar afixadas em local visível no interior das mesmas.

4 – Aos responsáveis/coordenadores destas instalações, nomeados pelo Conselho Executivo, compete:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação do material;
- b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição;
- c) Conservar os equipamentos existentes;
- d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- e) Auscultar os professores do departamento quanto à necessidade de material específico;
- f) Propor atempadamente ao Conselho Executivo a aquisição de consumíveis e equipamento.

#### **Artigo 43.º**

##### **Pavilhões Desportivos**

1 - A entrada dos alunos no Pavilhão far-se-á apenas na presença dos assistentes operacionais ou do professor da turma.

2 - Fora do seu horário normal, só é permitida a entrada dos alunos no interior do Pavilhão Desportivo quando devidamente autorizados por um professor de Educação Física ou pelo Conselho Executivo.

3 - Todos os objetos pessoais e de valor deverão ser entregues, antes da aula, ao assistente operacional, para serem guardados nos cacifos existentes no Pavilhão. O desaparecimento de objetos deste tipo que tenham sido deixados ao acaso nas instalações do Pavilhão é da responsabilidade dos alunos.

4 - Não é permitida a presença de qualquer pessoal dentro do recinto desportivo sem calçado e equipamento próprio.

5 - Os alunos com dispensa médica deverão trazer sempre calçado apropriado para entrarem no recinto desportivo, a fim de assistirem às aulas.

6 - É proibido fumar, comer ou beber no recinto desportivo, galeria, balneários e vestiários.

7 - A utilização e transporte do material didático é da responsabilidade dos professores de Educação Física e dos assistentes operacionais a exercer funções no Pavilhão. Os alunos só poderão utilizá-lo desde que sejam autorizados pelos professores.

8 - É obrigatório o duche após as aulas de Educação Física. Este deverá ser de curta duração para não prejudicar o funcionamento de outras atividades.

9 - É interdito mexer nos controlos dos cilindros de aquecimento de água e estruturas a eles anexas.

10 - É aconselhável o uso de calçado próprio (chinelo de borracha) na zona do balneário.

11 - Todas as embalagens vazias dos artigos de limpeza deverão ser deixadas nos recipientes próprios.

12 - Toda a zona dos balneários e vestiários deve ser deixada em perfeitas condições de higiene após a sua utilização.

13 - Qualquer dano ocorrido no Pavilhão Desportivo é da responsabilidade dos seus utilizadores, quer sejam alunos, quer entidades exteriores à escola.

14 - Às entidades (grupos, associações, clubes,...) utilizadoras do Pavilhão Desportivo fora dos tempos letivos é aplicado, na generalidade, o presente regulamento, independentemente das normas a que estão sujeitos, ao abrigo do Despacho Normativo que regulamenta a utilização das instalações desportivas ao abrigo do Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A de 6 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/A de 13 de abril que regulamenta a utilização das instalações desportivas.

15 - Ao responsável por este setor compete:

- a) Manter uma vigilância atenta no respeitante ao estado de conservação e limpeza das instalações;
- b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação das instalações e equipamentos;
- c) Manter atualizado o inventário do material.

16 - Estará à disposição dos utentes do pavilhão um posto de primeiros socorros.

17 - Este artigo aplica-se também ao Pavilhão Desportivo da Escola Ponta da Ilha.

#### **Artigo 44.º**

##### **Sala de Professores**

1 - Esta sala destina-se exclusivamente aos professores da Unidade Orgânica.

2 - O acesso a esta sala fica condicionado à autorização do Conselho Executivo.

3 - É permitida a utilização desta sala pelo pessoal não docente apenas no exercício das suas funções.

4 - As informações de interesse geral para os professores serão afixadas em placards que se encontram no local e/ou divulgadas na plataforma.

#### **Artigo 45.º**

##### **Gabinetes de Trabalho de Professores e de Diretores de Turma**

1 - Estas salas destinam-se exclusivamente aos professores e diretores de turma desta Unidade Orgânica.

2 - O acesso a estas salas fica condicionado à autorização do Conselho Executivo.

3 - É permitida a utilização desta sala pelo pessoal não docente apenas no exercício das suas funções.

#### **Artigo 46.º**

##### **Sala do Pessoal Não Docente**

Esta sala destina-se exclusivamente ao pessoal não docente da Unidade Orgânica.

#### **Artigo 47.º**

##### **Papelaria e Reprografia**

1 - O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 - Toda a comunidade escolar tem acesso à papelaria e reprografia.

3 - Ao assistente operacional responsável por este setor compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Requisitar o material necessário ao funcionamento deste setor;
- c) Manter um *stock* que não se esgote em condições normais;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição;
- e) Zelar pelo bom funcionamento deste setor, mantendo um ambiente de trato cordial e de boas maneiras.

4 - Todas as impressões são encaminhadas automaticamente para a reprografia com 24 horas de antecedência.

5 - Os pedidos efetuados por alunos, mediante solicitação do professor, só serão válidos após assinatura da respetiva requisição.

6 - As impressões destinadas aos professores desta Unidade Orgânica serão limitadas anualmente pelo órgão de gestão competente.

7 - Para o material não abrangido nos pontos 4 e 5, o custo de cada reprodução será afixado no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 48.º**

##### **Receção**

1 - O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 - É permitido aos alunos efetuar ligações telefónicas particulares urgentes e/ou inadiáveis, que ficarão em segundo plano se houver, no mesmo período, chamadas oficiais a efetuar.

3 - Para serem efetuadas chamadas oficiais poderá ser necessária a autorização prévia do Conselho Executivo.

4 - Ao assistente operacional responsável por este setor compete:

- a) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- b) Dar conhecimento ao técnico responsável, em caso de avaria, para que a mesma seja reparada o mais rápido possível;
- c) Zelar pelo bom funcionamento deste setor, mantendo um ambiente de trato cordial e de boas maneiras.

5 - Este artigo aplica-se também à Escola Ponta da Ilha.

**Artigo 49.º****Bar**

1 – O horário será afixado no início de cada ano letivo e exposto em local visível junto às suas instalações.

2 – Têm acesso ao bar professores, alunos, pessoal não docente e Encarregados de Educação.

3 – Os preços dos produtos devem ser afixados em local visível.

4 – Só são permitidos os pagamentos mediante o cartão da escola, previamente carregado nos quiosques para esse efeito. Exceto na Escola Ponta da Ilha, onde o pagamento deverá ser efetuado em dinheiro.

5 – Nos intervalos maiores, há um assistente operacional destinado exclusivamente ao atendimento do pessoal docente, para maior rapidez de serviços e sem prejuízo dos demais utentes.

6 – Após se ter efetuado o atendimento, o utente deverá libertar o acesso ao balcão.

7 – A venda de produtos organizada por grupos de alunos poderá ser permitida mediante autorização prévia do Conselho Executivo.

8 – Ao assistente operacional responsável pelo bar compete:

- a) Garantir que os produtos detidos em armazém, produtos expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, mantendo variedade e qualidade constantes;
- c) Manter um *stock* de produtos que não se esgote em condições normais;
- d) Manter uma vigilância atenta às condições de higiene, tanto na confeção, exposição e serviço dos produtos, como do espaço envolvente;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
- g) Zelar pelo bom funcionamento deste setor, mantendo um trato cordial e de boas maneiras.

9 - Este artigo aplica-se também à Escola Ponta da Ilha.

**Artigo 50.º****Refeitório**

1 – O horário de funcionamento será afixado em local visível junto às instalações.

2 – Têm acesso ao refeitório toda a comunidade educativa, assim como qualquer funcionário público, devidamente autorizado pelo Conselho Executivo.

3 – A aquisição das refeições faz-se mediante a sua compra nos quiosques disponíveis na Unidade Orgânica, no SIGE e no gabinete administrativo da Escola Ponta da Ilha.

4 – A senha deve ser adquirida até ao dia útil anterior, ou no próprio dia até às 10 horas, mediante pagamento de multa.

5 – É facultada a compra da senha após as 10 horas, desde que no refeitório haja disponibilidade de refeições.

6 – É permitida a compra de senhas para toda a semana ou mês.

7 – O preço da senha é determinado pela legislação em vigor.

8 – No fim de cada semana deve ser exposta no refeitório, na papelaria, na plataforma moodle e nos placards dos alunos e professores a ementa para a semana seguinte.

9 – Os alunos que beneficiem da ASE devem almoçar no refeitório sempre que o horário escolar se prolongue para a tarde.

10 – Ao responsável pelo refeitório compete:

- a) Elaborar ementas equilibradas, completas e variadas;
- b) Garantir que os produtos servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, mantendo variedade e qualidade constantes;
- d) Manter um *stock* que não se esgote em condições normais;
- e) Manter uma vigilância atenta às condições de higiene, tanto na confeção, exposição e serviço dos produtos, como do espaço envolvente;
- f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- g) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
- h) Zelar pelo bom funcionamento deste setor, mantendo um ambiente de trato cordial e de boas maneiras.

**Artigo 51.º****SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar)**

1.- O SIGE é a aplicação utilizada pela escola para simplificar a gestão escolar, permitindo, entre outros aspetos, eliminar a circulação de numerário dentro do recinto escolar e registar e verificar acessos.

2.- O acesso ao sistema está condicionado à posse do cartão atribuído a alunos, funcionários e professores da EBS das Lajes do Pico, e aos visitantes, mediante a atribuição de cartão temporário.

2.1.- O cartão permite o controlo de acesso e de assiduidade de alunos, professores e funcionários; o pagamento e o acesso a serviços da escola; o controlo interno de consumos; a aquisição de refeições e o controlo de acesso ao refeitório; movimentos de conta, etc.

2.2.- Caso se extravie ou danifique o cartão, o usuário deverá adquirir outro num montante definido anualmente pelo Conselho Administrativo.

2.3.- Até que o novo cartão seja criado, é atribuído ao utente um cartão temporário.

2.4.- A utilização do cartão temporário é informaticamente limitada ao número de dias necessários para a criação de um novo cartão.

2.5 - Os convidados e visitas podem obter um cartão temporário, mediante o pagamento de uma caução de 5 euros. Este valor será devolvido com a entrega, em boas condições, do cartão.

2.6 - Os Encarregados de Educação que pretendam utilizar regularmente os serviços da escola podem pedir um cartão temporário ou definitivo, este último mediante o pagamento do valor anualmente definido pelo Conselho Administrativo. Este cartão é válido até final do ano letivo e renovável sempre que as condições o exijam.

2.7 - Os carregamentos são efetuados nas máquinas adequadas para o efeito.

## SECÇÃO II

### Utilização das Instalações pela Comunidade Educativa

#### Artigo 52.º

##### Princípios Gerais

1 – Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em curso e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo no seu horário habitual.

2 – A forma de cedência das instalações será efetuada de acordo com a Portaria n.º 2/99, de 14 de janeiro.

3 – Deverá ser seguida a seguinte prioridade na cedência das instalações:

- a) Comunidade Escolar;
- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Outras.

4 – A prioridade poderá ser alterada depois de ponderada, pelo Conselho Executivo, a importância do acontecimento.

5 – Após cada utilização das instalações deve ser preenchido um impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:

- a) O estado do equipamento antes e depois da utilização;
- b) A assinatura da entidade responsável e do funcionário de apoio.

## CAPÍTULO VIII

### DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### SECÇÃO I

##### Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

## Artigo 53.º

### Definição e Âmbito

1 – A autonomia na administração e gestão da Unidade Orgânica e na criação e desenvolvimento dos respectivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Para salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares;
- b) Pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural;
- c) Pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2 – Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insusceptível de transformação em objetos de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

3 – A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades: os alunos, os pais e Encarregados de Educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## SECÇÃO II

### Direitos e Deveres do Aluno

#### Artigo 54.º

##### Âmbito

1 – Os direitos e deveres dos alunos estão regulamentados no Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário constante no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

2 – Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos deveres que lhes são conferidos no âmbito da comunidade escolar.

3 – Os alunos são responsáveis pelo porte e uso de todo o tipo de material que tenham na sua posse.

## Artigo 55.º

### Direitos do Aluno

1 – Para além daqueles que lhe são garantidos na lei, os alunos têm ainda os seguintes direitos:

- a) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgão de administração e gestão da escola;

- b) Dispor, sempre que possível, de sala fixa para a turma a que pertence;
- c) Ter conhecimento dos elementos que lhe permitam participar ativamente no seu processo de avaliação (auto e heteroavaliação) durante o ano letivo, de uma forma precisa e consciente;
- d) Não ser submetido a mais que uma prova de avaliação escrita por dia, salvo em casos devidamente justificados, e que mereçam a concordância da maioria dos alunos da turma;
- e) Não ser submetido a mais de três provas de avaliação escrita por semana, com exceção dos alunos que frequentam o Ensino Especializado da Música ou em casos devidamente justificados;
- f) Ter conhecimento do resultado e da correção das provas de avaliação num prazo máximo de 15 dias;
- g) Não ser submetido a nova prova de avaliação, à mesma disciplina, sem conhecimento do resultado e correção da anterior;
- h) Assistir à aula quando chegar atrasado, mesmo que já tenha sido marcada a respetiva falta;
- i) Dispor do intervalo entre cada bloco de 90 minutos;
- j) Ser informado das faltas pelo diretor de turma;
- k) Conviver em segurança.

2 - No contexto da sala de aula, o aluno tem o direito de:

- a) Usufruir de um ambiente de apoio, justiça, cooperação, amizade e solidariedade;
- b) Utilizar as salas de aulas em condições de asseio, higiene e arrumação;
- c) Expressar as suas ideias e opiniões de forma oportuna;
- d) Ser devidamente esclarecido pelo professor, sempre que o solicitar;
- e) Ter um ensino pedagogicamente adequado às suas diferenças individuais.

3 - Na Reprografia/Papelaria, o aluno tem direito a ver os seus pedidos atendidos.

4 - No Bar e Refeitório os alunos são servidos de acordo com os horários específicos dos mesmos.

5 - Nas Instalações Sanitárias, o aluno tem o direito de ter instalações asseadas e em bom estado de conservação.

### **Artigo 56.º**

#### **Deveres do Aluno**

1 - Para além do previsto na lei, o aluno deve:

- a) Acatar as ordens dadas pelo Conselho Executivo, por professores e outros membros da comunidade educativa, respeitando todos os seus elementos e vivendo saudavelmente com todos;

- b) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da Unidade Orgânica, o seu Regulamento Interno e Código de Conduta;
- c) Ser diariamente portador do cartão de estudante e identificar-se através da apresentação deste, à entrada e saída da escola;
- d) Não se apropriar de objetos que não lhe pertençam, restituindo ou entregando os que encontrar dentro do recinto escolar;
- e) Não usar linguagem desadequada nem tomar atitudes incorretas;
- f) Procurar comportar-se com o decoro adequado ao local e à situação;
- g) Respeitar e tratar com correção os professores, o pessoal não docente e os seus pares, não praticando quaisquer atos violentos, físicos ou verbais, que possam prejudicar o outro;
- h) Evitar aglomerações e barulho junto às salas de aula durante o seu funcionamento;
- i) Circular nos corredores de forma ordeira;
- j) Dirigir-se para a sala de aula de acordo com o horário letivo e, com calma e serenidade, entrar, após a chegada do professor;
- k) Acompanhar-se dos materiais necessários a cada disciplina;
- l) Fazer os trabalhos de casa;
- m) Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços escolares;
- n) Circular em todos os espaços escolares (salas de aula, laboratórios, auditório, papelaria, ginásio, balneários, refeitório, bar, biblioteca, ...) de forma ordeira e respeitar as filas de acesso a esses mesmos espaços;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
- p) Apresentar-se com postura e vestuário que se revelem adequados, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- q) Não se fazer acompanhar de pessoas estranhas à escola sem autorização prévia;
- r) Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
- s) Utilizar os transportes escolares/públicos de forma correta, cumprindo as regras de circulação/trânsito /segurança;
- t) Dar cumprimento ao Plano Regional de Vacinação e manter padrões de higiene pessoal compatíveis com a frequência da escola. Caso esta situação não se verifique, o aluno incorre em pena de suspensão;
- u) Permanecer no recinto escolar. As saídas do mesmo só serão permitidas mediante a autorização, por escrito, do encarregado de educação que assume totais responsabilidades no caso de alguma ocorrência.

2 - Na sala de aula, o aluno deve:

- a) Fazer-se acompanhar diariamente do material indispensável à realização das tarefas, mantendo-o limpo e asseado;
- b) Contribuir para um ambiente de apoio, justiça, cooperação, amizade e solidariedade;
- c) Zelar pelas condições de asseio, higiene e arrumação;
- d) Aceitar as ideias e opiniões dos outros;
- e) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- f) Manter o telemóvel desligado;
- g) Pedir para falar e não interromper;
- h) Fazer os trabalhos pedidos pelo professor e participar ativamente nas tarefas propostas;
- i) Deixar a sala de aula limpa e arrumada;
- j) Colaborar ordeiramente nas atividades, respeitando o professor e os colegas;
- k) Pedir autorização para se levantar;
- l) Entrar ou sair sempre com autorização do professor;
- m) Trocar de lugar apenas com autorização;
- n) Não mascar pastilha elástica;
- o) Não usar boné, gorro ou capuz;
- p) Não comer nem beber, com exceção de água;
- q) Não ir à casa de banho durante a hora da aula.

3 - Nas casas de banho / balneários o aluno deve:

- a) Manter os espaços limpos e organizados;
- b) Evitar o desperdício de água, mantendo as torneiras fechadas após a sua utilização;
- c) Evitar o desperdício de papel higiénico;
- d) Colocar os papéis no sítio próprio para o efeito;
- e) Puxar o autoclismo;
- f) Não colocar objetos ou materiais desadequados / impróprios na sanita;
- g) Não abandonar o seu material (peças de vestuário, mochilas, ...).

4 - Na biblioteca, o aluno deve respeitar o Regimento Interno da Biblioteca Escolar.

5 - No recreio o aluno deve:

- a) Manter o recinto escolar sempre limpo, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados;
- b) Não trazer objetos valiosos para a escola;
- c) Responsabilizar-se pelas peças de vestuário e material escolar;
- d) Respeitar as orientações dadas por todo o pessoal docente e não docente;
- e) Respeitar os colegas, chamando-os pelo nome próprio;
- f) Não ter atitudes agressivas (físicas ou verbais);
- g) Não permanecer no interior do edifício escolar durante os intervalos, exceto se acompanhado pelo professor ou assistente operacional ou ainda em condições atmosféricas adversas;
- h) Respeitar ordeiramente as filas, sempre que as mesmas sejam necessárias;
- i) Circular nos corredores calmamente;
- j) Aguardar o início da aula junto à sala, de pé, sem fazer barulho, deixando o espaço central livre para que se possa circular;

- k) Não jogar à bola ou com qualquer outro objeto que implique movimentos bruscos.

6 - No refeitório/bar, o aluno deve:

- a) Lavar as mãos antes de entrar no refeitório / bar;
- b) Fazer fila de forma ordeira;
- c) Respeitar a ordem da fila;
- d) Ter uma postura correta à mesa;
- e) Utilizar corretamente os talheres;
- f) Falar em voz baixa;
- g) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
- h) Não brincar com a comida, com a bebida, nem com outros utensílios;
- i) Não transportar alimentos do refeitório para o exterior;
- j) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados;
- k) Não permanecer no refeitório após a refeição;
- l) Não abandonar o seu material (peças de vestuário, mochilas, ...).

### Artigo 57.º

#### Saídas do Recinto Escolar

1 - As saídas do recinto escolar regulam-se pelas seguintes normas:

- a) A saída do recinto escolar obriga a uma autorização escrita, por parte do Encarregado de Educação, com a antecedência mínima de dois dias;
- b) Quando não se verifique a autorização do Encarregado de Educação, o aluno permanece na escola, incumbido da realização de uma tarefa específica;
- c) Será assegurado o devido acompanhamento destes alunos;
- d) A responsabilidade do incumprimento deste procedimento recai sobre o responsável pela saída.

### Artigo 58.º

#### Saídas em Comitivas Escolares

1 - A saída dos alunos em comitivas escolares obedece às seguintes condições:

- a) Parecer a elaborar conjuntamente pelo diretor de turma e pelo professor responsável pela comitiva, que considere as condições de aprovação, transição ou progressão de ano e o impacto no percurso escolar do aluno que integra a comitiva;
- b) Manifestação, por parte do aluno, de disponibilidade integral, motivação e empenho para integrar uma comitiva;
- c) A atividade deve estar, sempre que possível, prevista e devidamente programada;
- d) O aluno deve apresentar aproveitamento e comportamento globalmente satisfatórios.

2 – No caso de uma das condições previstas no número anterior, alíneas a), b), c) e d), não se verificar, os responsáveis pelo parecer ainda poderão aprovar a integração do aluno na comitiva, se considerarem que a atividade em que este irá participar lhe proporcionará melhorias globais significativas.

### SECÇÃO III

#### Direitos e Deveres do Pessoal Docente

##### Artigo 59.º

##### Âmbito

1 – São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 270/2009, de 30 setembro, 75/2010, de 23 de junho, 41/2012, de 21 de fevereiro, e 146/2013 de 22 de outubro e, ainda do Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário na Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A, de 17 de dezembro, alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 4/2009/A e 11/2009/A, respetivamente, de 20 de abril e de 21 de julho.

##### Artigo 60.º

#### Direitos do Pessoal Docente

1 – Para além do previsto no Estatuto da Carreira Docente, os docentes têm ainda os seguintes direitos:

- a) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- b) Ter acesso à informação para o exercício da função educativa, pelo acesso a ações de formação regulares destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e competências dos profissionais dos professores;
- c) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e funções;
- d) Ter acesso a toda a documentação que lhe diga respeito e/ou que tenha repercussão na atividade docente;
- e) Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão, em tempo útil;
- f) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão;
- g) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão, diretamente ou por intermédio do seu departamento curricular;
- h) Ter à sua disposição o material didático em eféticas condições de utilização;

- i) Dispor de salas de aulas com as devidas condições, em completo estado de conservação, arrumação, organização e limpeza;
- j) Conhecer com antecipação razoável alterações no seu horário;
- k) Apresentar sugestões de horário mediante a situação profissional, os anos de serviço no grupo disciplinar/ou disciplina e situações pessoais;
- l) Utilizar o equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- m) Ser consultado para qualquer cargo para o qual seja nomeado;
- n) Ministrar as suas aulas no exterior do recinto escolar, desde que devidamente autorizado pelo órgão de gestão da Unidade Orgânica e respetivos Encarregados de Educação;
- o) Utilizar o material existente na escola através de requisição.

##### Artigo 61.º

#### Deveres do Pessoal Docente

1 – Para além do previsto no Estatuto da Carreira Docente, são deveres profissionais dos docentes:

- a) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo de Escola e Projeto Curricular de Escola;
- b) Conhecer e informar-se sobre toda a legislação respeitante ao desempenho da sua profissão;
- c) Comunicar qualquer ocorrência que contrarie o presente regulamento;
- d) Dar continuidade às decisões tomadas na Unidade Orgânica, pelos órgãos de administração e gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa;
- e) Favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- f) Sensibilizar os alunos a colaborar na conservação do edifício, do mobiliário e material escolar, tanto na sala de aula, como em qualquer outro local do recinto escolar;
- g) Dar conhecimento aos alunos e encarregados de educação dos critérios e parâmetros de avaliação, previamente definidos em departamento curricular e aprovados em Conselho Pedagógico;
- h) Ser isento sempre que for chamado a intervir em qualquer forma ou nível de avaliação;
- i) Avaliar o aproveitamento/competências dos alunos, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- j) Fornecer ao diretor de turma/professor titular as informações que este lhe solicite acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- k) Resolver, com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros elementos da comunidade escolar;

- l) Comunicar ao diretor de turma, em documento próprio, qualquer ocorrência que implique a expulsão do aluno da sala de aula;
- m) Registrar, na aplicação informática, adotada pela Unidade Orgânica, após conhecimento dos alunos, as datas dos momentos de avaliação sumativa;
- n) Primar pela assiduidade e pontualidade, no cumprimento das suas funções;
- o) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- p) Não dar por encerrada a aula antes de cumprido o tempo letivo estipulado, a não ser em situações excecionais e devidamente fundamentadas;
- q) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os diversos setores ou serviços;
- r) Repor a arrumação inicial da sala de aula, sempre que a disposição da mesma tenha sido alterada;
- s) Não alterar o seu horário sem o consentimento do Conselho Executivo;
- t) Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos multimédia, para uso pessoal, durante a atividade letiva, dentro e fora da sala de aula e em reuniões;
- u) Permitir a entrada dos alunos, sempre que cheguem atrasados e apresentem justificação aceitável para o facto;
- v) Garantir que os espaços ficam limpos e arrumados depois das atividades letivas;
- w) Solicitar autorização, por escrito, ao Conselho Executivo e ao Encarregado de Educação, sempre que pretenda ministrar uma aula fora do recinto escolar ou efetuar visitas de estudo;
- x) Demonstrar preocupação de higiene e de decoro;
- y) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

#### **Secção IV**

#### **Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

##### **Artigo 62.º**

##### **Âmbito**

1 – São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro, e pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 33/2010/A, de 18 de novembro, e 26/2015/A, de 23 de dezembro, e no Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março.

##### **Artigo 63.º**

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

1 – Para além do previsto nos termos legais, ao pessoal não docente cabem ainda os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecimento nas suas dúvidas;
- d) Colaborar com os órgãos de gestão e professores na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- e) Ser escutado em sugestões e/ou críticas que se prendam com as suas funções;
- f) Usufruir de instalações e equipamento com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- g) Dispor de um expositor em local apropriado;
- h) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- i) Eleger e ser eleito.

#### **Artigo 64.º**

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

1 – Para além do previsto nos termos legais, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Ter conhecimento de legislação do seu interesse e do presente Regulamento Interno;
- b) Cumprir as ordens emanadas pelo Conselho Executivo;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- d) Incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
- e) Contribuir, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- f) Participar ao director de turma ou órgão de gestão da Unidade Orgânica qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento incorreto;
- g) Ser correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- h) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral;
- i) Primar pela assiduidade e pontualidade, no cumprimento das suas funções;
- j) Em casos de emergência, prestar auxílio e providenciar a devida assistência médica;
- k) Dividir as tarefas específicas para os assistentes operacionais do 1.º ciclo e pré-escolar, sempre que as dimensões da população do estabelecimento escolar o justifiquem;
- l) Repor as salas de aulas no seu estado inicial;
- m) Demonstrar preocupação de higiene e de decoro;
- n) Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar;

- o) Não utilizar os telemóveis ou outros equipamentos multimédia nos espaços adjacentes às salas de aula e durante as mesmas, nem durante o atendimento ao público, para uso pessoal.

### **SECÇÃO V**

#### **Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

##### **Artigo 65.º**

##### **Definição e Âmbito**

1 - A responsabilidade dos pais e Encarregados de Educação consta do estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

2 - Os alunos maiores ou emancipados podem constituir-se como respetivos Encarregados de Educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas neste capítulo para aqueles.

3 - O direito de participação dos pais e encarregados de educação concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócioeducativo da escola.

4 - Os pais e Encarregados de Educação encontram-se representados na Unidade Orgânica pela respetiva Associação de Pais.

##### **Artigo 66.º**

#### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1 - Para além do previsto nos termos legais, aos pais e Encarregados de Educação cabem ainda os seguintes direitos:

- a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- c) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- d) Ser informado, no final de cada período letivo, do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
- e) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- f) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- g) Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na escola;

- h) Ser recebidos na escola, em sala própria para o efeito, num clima adequado à confidencialidade dos assuntos a tratar;
- i) Ter conhecimentos dos serviços de que o seu educando dispõe na escola, bem como dos respetivos horários de funcionamento;
- j) Consultar o Plano Individual do seu educando na presença do diretor de turma, respeitando a confidencialidade do mesmo;
- k) Ser atendidos pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.

##### **Artigo 67.º**

#### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1 - Os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Garantir que o seu educando toma o pequeno-almoço saudável e equilibrado, todos os dias, antes de vir para a escola;
- c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola, assumindo a sua responsabilidade pela transmissão de valores, pela definição de regras e limites e pelo cumprimento dos mesmos;
- d) Garantir que o seu educando cumpre rigorosamente os seus deveres, nos termos do presente regulamento, em termos de comportamento e de empenho no seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Garantir que o seu educando se faz acompanhar do material necessário a cada uma das disciplinas;
- f) Cooperar com os professores, nas várias fases do processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos, quando forem solicitados para tal;
- g) Comunicar com o diretor de turma / professor titular de turma nas horas estipuladas para o efeito;
- h) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- i) Informar a escola e manter-se informado sobre todas as questões relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Não interromper as atividades letivas;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

- n) Verificar regularmente as mensagens da escola;
- o) Verificar regularmente o caderno diário e acompanhar os trabalhos de casa do seu educando;
- p) Certificar-se de que o seu educando se organiza de forma a gerir os momentos de trabalho e de lazer.

## Secção VI

### Direitos e Deveres da Autarquia

#### Artigo 68.º

##### Definição e Âmbito

1 – Os direitos e deveres da Autarquia encontram-se legislados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de agosto, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2005/A, de 10 de novembro e 24/2015/A, de 10 de novembro.

2 – São deveres da autarquia:

- a) Estar presente e participar ativamente nas reuniões de Assembleia de Escola, através do seu representante;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão e com o pessoal docente e não docente na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- c) Promover o envolvimento da escola em atividades comunitárias do seu interesse;
- d) Estabelecer protocolos de cooperação com a escola com vista à concretização do projeto educativo;
- e) Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio sócioeducativo e de organização de atividades;
- f) Assegurar a conservação e preservação do parque escolar como consignado na lei.

3 – São direitos da autarquia:

- a) Ter conhecimento, prévia e atempadamente, de toda a documentação sujeita a discussão nas reuniões da Assembleia de Escola;
- b) Participar no diálogo necessário à correta evolução da estrutura física e humana da escola;
- c) Ter conhecimento prévio de todos os eventos levados a efeito pela escola de relevante interesse para o município;
- d) Promover e incentivar o relacionamento entre a escola e o meio em que se insere;
- e) Exercer os demais direitos que por lei lhe sejam conferidos relativamente à escola.

## CAPÍTULO IX

### ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

A assiduidade dos alunos está regulamentada no Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário constante no

Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

#### Artigo 69.º

##### Faltas

1 – A marcação de falta é registada na aplicação informática ou em suportes administrativos adequados, quando o aluno não comparece na sala de aula no início de cada atividade de frequência obrigatória.

#### Artigo 70.º

##### Falta de Material

1 – Por material didático entende-se todo aquele que seja imprescindível para o bom funcionamento das diferentes disciplinas, a definir em departamento e a ser comunicado aos Encarregados de Educação no início do ano letivo.

2- O docente deve registar a respetiva falta na aplicação informática e noutros suportes administrativos adequados a título informativo, e o diretor de turma deverá comunicar o facto ao Encarregado de Educação.

#### Artigo 71.º

##### Justificação de Faltas

1 – A justificação deve ser apresentada até cinco dias úteis subsequentes à mesma. Após o término dos cinco dias úteis, é necessário o Encarregado de Educação apresentar um requerimento ao Conselho Executivo a solicitar a aceitação da justificação da falta.

2 – Sem prejuízo do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, foi adotado o seguinte procedimento:

- a) Por perda do autocarro, são aceites duas justificações por período;
- b) Por má disposição, o diretor de turma/professor titular decide da aceitação da justificação, tendo em conta a frequência com que a mesma lhe for apresentada;
- c) Faltas interpoladas, só mediante a apresentação de um comprovativo.

3 – São justificadas as faltas dos alunos para a participação em atividades desportivas nos seguintes casos:

- a) Ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 9/2000/A, de 10 de maio, quando se trate de participação em provas oficiais, federadas, e outras atividades no âmbito do associativismo desportivo abrangidas pelos contratos-programa estabelecidos com o departamento da administração regional competente em matéria de desporto;
- b) Ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, quando se trate de

atividades desportivas, organizadas localmente, nas quais a escola considere ser importante a participação dos seus alunos.

### **Artigo 72.º**

#### **Faltas Injustificadas**

1 – As faltas são injustificadas quando:

- a) Não for apresentada ao diretor de turma qualquer tipo de justificação;
- b) A justificação for apresentada fora do prazo;
- c) O diretor de turma não aceitar a justificação;
- d) A falta resultar de uma ordem de expulsão da sala de aula.

### **CAPÍTULO X**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 73.º**

#### **Definição e Âmbito**

1 – As medidas disciplinares encontram-se regulamentadas no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, e neste Regulamento Interno.

2 – As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos e, tanto quanto possível, devem ser aplicadas em coerência com o desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica.

### **Artigo 74.º**

#### **Qualificação da Infração Disciplinar**

1 – A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos na lei e neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

### **Artigo 75.º**

#### **Gradação das Medidas Disciplinares**

1- De uma forma geral, as medidas a aplicar perante uma situação de comportamento incorreto que seja contrário ao Código de Conduta, aos deveres instituídos neste Regulamento Interno e ao Estatuto dos Alunos devem seguir uma determinada gradação, consoante a sua gravidade, os antecedentes e as características que envolvem a essência da integração cometida.

2- As medidas poderão ser cumulativas:

- a) Advertência;
- b) Repreensão;
- c) Saída temporária da sala de aula;
- d) Comunicação ao Encarregado de Educação;
- e) Supressão de intervalos durante um período de tempo definido;
- f) Expulsão da sala de aula ou do espaço letivo;
- g) Reunião do aluno com o Encarregado de Educação e o diretor de turma;
- h) Realização de tarefas de integração/comunitárias durante um período de tempo definido;
- i) Proibição de frequentar determinado espaço escolar durante um período de tempo;
- j) Contrato comportamental;
- k) Reunião do aluno com o presidente do Conselho Executivo;
- l) Proibição de participação em visitas de estudo ou outras atividades;
- m) Suspensão até três dias;
- n) Suspensão de quatro a doze dias;
- o) Transferência de escola.

### **Artigo 76.º**

#### **Tipificação de Infrações e Medidas Educativas Disciplinares**

1 - Todos os comportamentos incorretos serão alvo de procedimento por parte dos professores e/ou assistentes operacionais.

2 - Sempre que um aluno tiver um comportamento incorreto e o professor considera que lhe deve dar ordem de saída da sala de aula, os procedimentos são os seguintes:

- a) O professor regista, em documento próprio disponível na plataforma Moodle/TProfessor, o incidente, marca a respetiva falta disciplinar e encaminha o aluno para o Gabinete Multidisciplinar/a biblioteca, definindo uma tarefa para realizar;
- b) O professor chama um assistente operacional que acompanha o aluno ao referido local;
- c) O professor/assistente operacional distribui um documento ao aluno que o deve preencher;
- d) O aluno faz uma reflexão sobre a ocorrência, no referido documento e, no final, procede à realização da tarefa que lhe foi solicitada;
- e) No final da aula, o aluno comparece na sala e mostra a tarefa realizada; o diretor de turma/professor titular de turma acede à plataforma, toma conhecimento da participação disciplinar e convoca o Encarregado de Educação.

3 - Quando um aluno tiver um comportamento incorreto fora da sala de aula, o professor ou o assistente operacional deve proceder da seguinte forma:

- a) O professor preenche a respetiva participação disciplinar na plataforma;
- b) O assistente operacional preenche a respetiva participação disciplinar em papel e entrega-a ao diretor de turma / professor titular de turma;
- c) O diretor de turma / professor titular de turma monitoriza os processos e convoca o encarregado de educação.

## 4 - Uma Infração Ligeira:

- a) É resolvida pelo professor ou assistente operacional, em primeira instância;
- b) Dá origem a uma participação disciplinar;
- c) Pode dar origem à marcação de falta;
- d) É comunicada ao diretor de turma/professor titular de turma e ao Encarregado de Educação;
- e) Não dá origem a processo disciplinar, salvo em caso de reincidência.

## 5 - Uma Infração Grave:

- a) É resolvida pelo presidente do Conselho Executivo, após a entrega da participação disciplinar pelo diretor de turma/professor titular de turma;
- b) Pode ser objeto de procedimento disciplinar;
- c) Pode dar origem a sanção imediata, pelo presidente do Conselho Executivo;
- d) Dá origem à restrição no acesso a espaços ou a atividades extra curriculares;

## 6 - Uma Infração Muito Grave:

- a) É resolvida pelo presidente do Conselho Executivo, após a entrega da participação disciplinar pelo diretor de turma;
- b) É objeto de procedimento disciplinar;
- c) Dá origem a participação a forças policiais e/ou outras instituições.

7 - A tipificação das infrações e as medidas disciplinares a aplicar em cada infração encontram-se nos **ANEXO I, II e III**.

**SECÇÃO I****Medidas Disciplinares Preventivas e de Integração****Artigo 77.º****Atividades de Integração na Escola**

1 - A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade escolar, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 - As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e, sempre que possível, supervisionadas por um assistente operacional.

3 - As atividades devem, se necessário, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4 - As tarefas a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- a) Colaborar nas tarefas de jardinagem;
- b) Prestar apoio à oficina;

- c) Ajudar nas tarefas do pavilhão desportivo;
- d) Colaborar com o funcionário responsável pela manutenção, na reparação do material escolar danificado pelo próprio;
- e) Apoio ao bar e refeitório;
- f) Ajudar na cozinha;
- g) Prestar apoio aos assistentes operacionais;
- h) Prestar apoio ao funcionário da biblioteca.

**Artigo 78.º****Condicionamento de Acesso a Espaços e Equipamentos Escolares**

1 - O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é uma medida disciplinar preventiva, de carácter excecional, que visa alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.

2 - A aplicação desta medida exclui os equipamentos e materiais afetos a atividades letivas e não pode ultrapassar um período letivo.

3 - A determinação de aplicação desta medida está sujeita a imediata comunicação aos pais ou ao Encarregado de Educação.

4 - Esta sanção disciplinar é aplicável, sempre que o aluno obtenha três ou mais participações disciplinares.

5 - Sempre que seja aplicada esta sanção, o aluno fica impedido de:

- a) Utilizar o material informático disponibilizado pela escola para fins lúdicos;
- b) Requisitar jogos (damas, cartas, xadrez...).

**SECÇÃO II****Medidas Disciplinares Sancionatórias****Artigo 79.º****Suspensão da Escola**

1 - Esta medida disciplinar é aplicável a alunos com idade igual ou superior a 10 anos quando:

- a) Em qualquer circunstância ocorrer ofensa à integridade física e/ou moral premeditada;
- b) Demonstrem comportamentos desviantes no considerado essencial para a sua formação para a cidadania, tais como: roubo, vandalismo, ingestão de substâncias ilícitas...

2 - A duração da suspensão da escola até 5 dias úteis será determinada pelo Conselho Executivo, após a ponderação do motivo que a originou, precedida de audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas.

3 - A suspensão da escola de 6 a 10 dias útil é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, podendo o Conselho Executivo ouvir o conselho de turma.

**CAPÍTULO XI****VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS****Artigo 80.º****Definição e Âmbito**

1 – A valorização de comportamentos meritórios tem objetivos pedagógicos, que visam reforçar perfis de qualidade, por parte dos alunos, o reforço da sua formação cívica e democrática, por forma a atingir o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e das suas relações com os outros, bem como a plena integração na comunidade educativa e os objetivos do ensino básico e secundário.

2 – Os comportamentos dos alunos que possam sugerir exemplos modelo, para os outros membros da comunidade discente, serão objeto de apreciação e valorização por parte dos Conselhos Pedagógico e de turma e divulgados em Assembleia de Escola.

3 – A valorização do mérito será definida em regulamento próprio a aprovar pela Assembleia de Escola.

**CAPÍTULO XII****DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 81.º****Omissões**

1 – A leitura e a aplicação deste regulamento devem ser complementadas com a legislação em vigor que lhe serviu de suporte.

2 – O disposto no presente regulamento aplica-se, sem prejuízo do disposto na lei e demais normativos legais, em vigor, prevalecendo sobre quaisquer orientações e/ou deliberações internas, nomeadamente dos órgãos de administração e gestão.

3 – Os casos não previstos no Regulamento Interno e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da Unidade Orgânica, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento Interno.

**Artigo 82.º****Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após ser aprovado pela Assembleia da Unidade Orgânica.

## ANEXO I

Infração Ligeira		Medidas Disciplinares
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perturbar sistematicamente o funcionamento da atividade;</li> <li>• Gritar e/ou proferir palavrões bem como gestos/atitudes ofensivos entre pares;</li> <li>• Não acatar instruções do pessoal docente e pessoal não docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, se o comportamento perturbador for dentro da sala de aula, devendo o aluno ser incumbido de realizar uma tarefa escolar na biblioteca;</li> <li>- Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de escola, se o comportamento for nos espaços comuns ou exteriores;</li> <li>- Realização de um trabalho extra na sala de aula ou em casa, ou um registo de reflexão sobre a ocorrência disciplinar;</li> <li>- Impedimento de ir ao recreio, frequentar determinado espaço/atividade.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recusar sair da sala de aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;</li> <li>- Acompanhamento do aluno ao gabinete do presidente do CE.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpeza dos espaços e dos equipamentos;</li> <li>- Acompanhamento do aluno ao gabinete do presidente do CE.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar indevida e deliberadamente o telemóvel, aparelhos que imitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apreensão do aparelho pelo professor que o entrega, no final da aula, ao aluno, se for a primeira vez, ou ao presidente do CE, em caso de reincidência. O aparelho é levantado pelo EE.</li> </ul>
	De 1 a 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação imediata do comportamento do aluno, pelo DT ou professor titular, ao EE.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atingir três situações de comportamentos incorretos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de uma reunião com o presidente do CE e o EE com vista a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventual aplicação de medida disciplinar sancionatória de um dia de suspensão;</li> <li>2. Aplicação de medida corretiva de realização de integração escolar.</li> </ol> </li> </ul>

## ANEXO II

Infração Grave		Medidas Disciplinares
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apropriar-se indevidamente de bens de terceiros;</li> </ul>	- Participação da ocorrência pelo presidente do CE à Escola Segura.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumir álcool, tabaco ou outras substâncias dentro do recinto escolar.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praticar atos de agressão física.</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar indevidamente câmara fotográfica, aparelhos de gravação áudio e/ou vídeo dentro da sala de aula ou no recinto escolar.</li> </ul>	- Apreensão do aparelho pelo professor ou assistente operacional e entrega ao presidente do CE. O aparelho é levantado pelo EE; - Impedimento de participar em atividades lúdicas promovidas na escola.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar / incitar o uso de linguagem que é ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outra pessoa.</li> </ul>	- Acompanhamento do aluno ao gabinete do presidente do CE.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Causar danos nas instalações, equipamentos ou mobiliário.</li> </ul>	- Pagamento das reparações dos estragos ou substituição dos equipamentos danificados; - Impedimento de participar em atividades lúdicas promovidas na escola.
	De 1 a 5	- Desencadeamento do procedimento disciplinar pelo presidente do CE que seguirá os trâmites legais.
	De 1 a 6	- O DT ou professor titular convoca, com caráter de urgência, o EE, a fim de lhe dar a conhecer a ocorrência e corresponsabilizá-lo pelo sucedido.
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser reincidente após aplicação das medidas previstas nos pontos anteriores.</li> </ul>	- Tipificação do comportamento como Muito Grave, aplicando-lhe as medidas definidas para a infração Muito Grave.

## ANEXO III

Infração Muito Grave		Medidas Disciplinares
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destruir ou incitar a destruição dos bens da propriedade da escola, bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar ou bens de qualquer entidade enquanto participante numa atividade da escola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O aluno é acompanhado por um professor ou um assistente operacional ao gabinete do Conselho Executivo;</li> <li>- O presidente do CE desencadeará o procedimento disciplinar que seguirá os trâmites legais;</li> <li>- O presidente participa a ocorrência às entidades competentes (PSP, CPCJ, Ministério Público);</li> <li>- O presidente convoca, com caráter de urgência, o EE, a fim de lhe dar a conhecer a ocorrência e corresponsabilizá-lo pelo sucedido.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometer ou incitar os outros a cometer algum ato que envolva um delito civil grave ou crime (posse ou venda de objetos roubados; posse, uso ou venda de substâncias ilegais; roubo; ...).</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atentar contra a propriedade privada, usando violência.</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar ou incitar o uso da força com consumação do ato de agressão física a um membro da comunidade educativa.</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificar documentos.</li> </ul>	

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>A NOSSA MISSÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I – ASSEMBLEIA</b> .....	<b>3</b>
<b>SECÇÃO II – CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>5</b>
<b>SECÇÃO III – CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>SECÇÃO IV – CONSELHO EXECUTIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA</b> .....	<b>7</b>
<b>SECÇÃO I – CONSELHOS DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR E DE ANO ESCOLAR DO 1.º CICLO</b> .....	<b>8</b>
<b>SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b> .....	<b>8</b>
<b>SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DOS ENSINOS BÁSICO, SECUNDÁRIO E CURSOS PROFIJ E</b> <b>PROFISSIONAIS</b> .....	<b>9</b>
<b>SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA</b> .....	<b>9</b>
<b>SECÇÃO V – PROFESSOR TUTOR</b> .....	<b>10</b>
<b>SECÇÃO VI – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</b> .....	<b>11</b>
<b>SECÇÃO VII – ENCARREGADO DE ESTABELECIMENTO</b> .....	<b>13</b>
<b>SECÇÃO VIII – COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IV – OFERTAS FORMATIVAS</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO V – APOIO EDUCATIVO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VI – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ALUNOS</b> .....	<b>16</b>
<b>SECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b> .....	<b>17</b>
<b>SECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VII – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS</b> .....	<b>18</b>
<b>SECÇÃO I – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS</b> .....	<b>18</b>
<b>SECÇÃO II – UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES PELA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>24</b>
<b>SECÇÃO I – RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>24</b>
<b>SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO</b> .....	<b>24</b>
<b>SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE</b> .....	<b>27</b>
<b>SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	<b>28</b>
<b>SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>28</b>
<b>SECÇÃO VI – DIREITOS E DEVERES DA AUTARQUIA</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO IX – ASSIDUIDADE DOS ALUNOS</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO X – MEDIDAS DISCIPLINARES</b> .....	<b>31</b>
<b>SECÇÃO I – MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO</b> .....	<b>32</b>
<b>SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS</b> .....	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XI – VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS</b> .....	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>33</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>34</b>