

*Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais*  
*Direção Regional da Educação e Administração Educativa*

## *EBI de Ginetes*

# REGULAMENTO INTERNO

Triénio 2023-2026

## PREÂMBULO

O presente Regulamento é um instrumento de natureza pedagógica, jurídica e administrativa de todos os intervenientes no processo educativo, é flexível e aberto, sujeito a reajustamentos em função das características próprias das situações humanas e formativas com as quais a instituição escolar se confronta no mundo contemporâneo.

Tem como objetivo garantir a todos o direito a uma educação de qualidade e a uma justa igualdade no acesso ao ensino e ao sucesso escolar, pelo que os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o seu fundamento primeiro.

Este documento servirá como meio de criar e valorizar o espírito de cooperação, respeito mútuo, lealdade, liberdade e responsabilidade de toda a comunidade educativa.

## Índice

PREÂMBULO.....	2
INTRODUÇÃO.....	14
Artigo n.º 1.....	15
(Objeto e Âmbito de Aplicação).....	15
Artigo n.º 2.....	15
(Princípios Orientadores).....	15
PARTE I.....	16
CAPÍTULO I - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	16
DIREITOS E DEVERES GERAIS.....	16
Artigo n.º 3.....	16
(Direitos Gerais).....	16
Artigo n.º 4.....	16
(Deveres Gerais).....	16
CAPÍTULO II – ALUNOS.....	17
DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS.....	17
Artigo n.º 5.....	17
(Direitos Específicos).....	17
Artigo n.º 6.....	18
(Deveres Específicos).....	18
DELEGADO E SUB-DELEGADO DE TURMA.....	20
Artigo n.º 7.....	20
(Eleição de Delegado e Subdelegado).....	20
Artigo n.º 8.....	20
(Funções do Delegado de Turma).....	20
Artigo n.º 9.....	20
(Funções do Subdelegado de Turma).....	20
Artigo n.º 10.....	20
(Substituição do Delegado e Subdelegado).....	20
REUNIÃO DE ALUNOS.....	21
Artigo n.º 11.....	21
(Reunião de Alunos).....	21
FALTAS.....	21
Artigo n.º 12.....	21
(Faltas/Justificativos).....	21
Artigo n.º 13.....	22
(Faltas/Injustificadas).....	22
Artigo n.º 14.....	22
(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas).....	22
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	22
Artigo n.º 15.....	22

(Infração/Medidas Educativas Disciplinares) .....	22
Artigo n.º 16.....	23
(Adequação das Medidas Educativas Disciplinares) .....	23
Artigo n.º 17.....	23
(Qualificação das Infrações Disciplinares) .....	23
Artigo n.º 18.....	23
(Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares).....	23
Artigo n.º 19.....	24
(Atividades de Integração na Comunidade Educativa).....	24
Artigo n.º 20.....	24
(Advertência).....	24
Artigo n.º 21.....	24
(Repreensão Registada) .....	24
Artigo n.º 22.....	24
(Suspensão da Frequência da Escola).....	24
Artigo n.º 23.....	25
(Mudança de turma).....	25
Artigo n.º 24.....	25
(Transferência de Escola) .....	25
Artigo n.º 25.....	25
(Expulsão da Escola).....	25
PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES .....	26
Artigo n.º 26.....	26
(Competências para aplicação das Medidas Educativas Disciplinares).....	26
Artigo n.º 27.....	26
(Conselho de Turma Disciplinar e suas Competências) .....	26
Artigo n.º 28.....	27
(Procedimento Disciplinar).....	27
Artigo n.º 29.....	27
(Recursos).....	27
AVALIAÇÃO .....	27
Artigo n.º 30.....	27
(Competências da Unidade Orgânica) .....	27
Artigo n.º 31.....	28
ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS .....	28
Artigo n.º 32.....	28
(Competências da Unidade Orgânica) .....	28
CAPÍTULO III .....	28
PESSOAL DOCENTE .....	28
DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS .....	28
Artigo n.º 33.....	28

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO .....	29
Artigo n.º 34.....	29
CAPÍTULO IV .....	29
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	29
DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS .....	29
Artigo n.º 35.....	29
(Direitos Específicos) .....	29
PESSOAL ADMINISTRATIVO .....	29
Artigo n.º 36.....	29
(Deveres do Chefe de Serviços da Administração Escolar) .....	29
Artigo n.º 37.....	30
(Deveres Específicos do Assistente Técnico Administrativo).....	30
Artigo n.º 38.....	31
(Deveres Específicos do Tesoureiro).....	31
PESSOAL DO APOIO EDUCATIVO.....	31
Artigo n.º 39.....	31
ENCARREGADO DO PESSOAL DO APOIO EDUCATIVO .....	31
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCATIVO .....	32
Artigo n.º 40.....	32
(Funções) .....	32
PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL EDUCATIVO .....	33
Artigo n.º 41.....	33
(Funções) .....	33
TÉCNICO SUPERIOR DE PSICOLOGIA.....	34
Artigo n.º 42.....	34
(Competências do Técnico Superior de Psicologia) .....	34
CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO.....	35
Artigo n.º 43.....	35
(Classificação de Serviço) .....	35
CAPÍTULO V.....	35
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	35
DIREITOS E DEVERES.....	35
Artigo n.º 44.....	35
(Direitos Específicos) .....	35
Artigo n.º 45.....	35
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	36
Artigo n.º 46.....	36
(Definição).....	36
Artigo n.º 47.....	36
(Competências) .....	36
PARTE II .....	36

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA EBIDEGINETES.....	36
Artigo n.º 48.....	36
CAPÍTULO I.....	37
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	37
ASSEMBLEIA DE ESCOLA .....	37
Artigo n.º 49.....	37
(Definição).....	37
Artigo n.º 50.....	37
(Composição).....	37
Artigo n.º 51.....	37
(Competências) .....	37
Artigo n.º 52.....	37
(Regime de Funcionamento).....	37
Artigo n.º 53.....	38
(Designação dos Representantes) .....	38
Artigo n.º 54.....	38
(Composição das Listas/Homologação/ Mandato) .....	38
DIREÇÃO EXECUTIVA.....	38
Artigo n.º 55.....	38
(Definição).....	38
Artigo n.º 56.....	38
(Composição).....	38
Artigo n.º 57.....	38
(Competências) .....	38
Artigo n.º 58.....	39
(Competências do Presidente do Conselho Executivo) .....	39
Artigo n.º 59.....	40
(Recrutamento) .....	40
Artigo n.º 60.....	40
(Processo Eleitoral).....	40
Artigo n.º 61.....	40
(Listas) .....	40
Artigo n.º 62.....	40
(Provimento).....	40
Artigo n.º 63.....	40
(Mandato) .....	40
1. Os procedimentos relacionados com o mandato para o Conselho Executivo são os consagrados na legislação em vigor. ....	40
Artigo n.º 64.....	40
(Responsabilidade dos Membros).....	40
Artigo n.º 65.....	40

(Exercício de funções, após cessação do mandato) .....	40
Artigo n.º 66.....	41
(Funcionamento).....	41
Artigo n.º 67.....	41
(Avaliação de desempenho dos elementos do Conselho Executivo).....	41
Artigo n.º 68.....	41
(Assessorias da Direção Executiva).....	41
CONSELHO PEDAGÓGICO .....	41
Artigo n.º 69.....	41
(Definição).....	41
Artigo n.º 70.....	42
(Composição).....	42
Artigo n.º 71.....	42
(Competências) .....	42
Artigo n.º 72.....	42
(Regime de funcionamento) .....	42
Artigo n.º 73.....	43
(Designação de Representantes) .....	43
Artigo n.º 74.....	43
(Competências do Presidente do Conselho Pedagógico).....	43
Artigo n.º 75.....	43
(Mandato) .....	43
CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	43
Artigo n.º 76.....	43
Artigo n.º 77.....	43
(Composição).....	43
Artigo n.º 78.....	44
(Competências) .....	44
Artigo n.º 79.....	44
(Funcionamento).....	44
Artigo n.º 80.....	44
(Mandato) .....	44
CAPÍTULO II.....	45
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA FUNÇÕES E COMPOSIÇÃO .....	45
Artigo n.º 81.....	45
(Funções) .....	45
Artigo n.º 82.....	45
(Estruturas de Orientação Educativa) .....	45
Artigo n.º 83.....	45
(Competências) .....	45
Artigo n.º 84.....	46

(A Avaliação das Aprendizagens) .....	46
Artigo n.º 85.....	46
(Regime de Funcionamento).....	46
<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES E CONSELHOS DE NÚCLEOS .....</b>	<b>46</b>
Artigo n.º 86.....	46
(Departamentos Curriculares - Funções) .....	46
Artigo n.º 87.....	47
(Designação dos Departamentos) .....	47
Artigo n.º 88.....	48
(Designação de Representantes de disciplina).....	48
Artigo n.º 89.....	48
(Regime de Funcionamento).....	48
Artigo n.º 90.....	48
(Competências do Coordenador) .....	48
<b>NUCLEOS ESCOLARES .....</b>	<b>49</b>
Artigo n.º 91.....	49
(Conselhos de Núcleo).....	49
Artigo n.º 92.....	49
(Composição).....	49
Artigo n.º 93.....	49
(Competências) .....	49
Artigo n.º 94.....	49
(Funcionamento).....	49
<b>COORDENADOR DE NÚCLEO .....</b>	<b>50</b>
Artigo n.º 95.....	50
(Definições) .....	50
Artigo n.º 96.....	50
(Mandato) .....	50
Artigo n.º 97.....	50
(Competências) .....	50
Artigo n.º 98.....	51
(Gratificações) .....	51
<b>GRUPO DISCIPLINAR.....</b>	<b>51</b>
Artigo n.º 99.....	51
(Composição).....	51
Artigo n.º 100.....	51
(Competências) .....	51
<b>CONSELHOS DE TURMA .....</b>	<b>51</b>
Artigo n.º 101.....	51
(Definição).....	51
Artigo n.º 102.....	51

(Composição).....	51
Artigo n.º 103.....	52
(Conselho de Turma) .....	52
Artigo n.º 104.....	52
(Competências).....	52
Artigo n.º 105.....	53
(Diretor de Turma).....	53
Artigo n.º106.....	53
(Competências do Diretor de Turma) .....	53
Artigo n.º 107.....	54
(Atas de Conselho de Núcleo/ Turma) .....	54
Artigo n.º 108.....	54
(Professor Tutor).....	54
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	55
Artigo n.º 109.....	55
(Definição).....	55
Artigo n.º 110.....	55
(Composição).....	55
Artigo n.º 111.....	55
(Designação).....	55
CAPÍTULO III .....	55
EDUCAÇÃO PRÉ – ESCOLAR.....	55
Artigo n.º 112.....	55
(Calendário Escolar) .....	55
Artigo n.º 113.....	56
(Período de Adaptação) .....	56
Artigo n.º 114.....	56
Artigo n.º 115.....	56
(Horário Escolar) .....	56
Artigo n.º 116.....	56
(Idade de Admissão).....	56
Artigo n.º 117.....	56
(Critérios de Admissão) .....	56
Artigo n.º 118.....	57
(Inscrições/ Matrículas) .....	57
Artigo n.º 119.....	57
(Renovação de Matrícula).....	57
Artigo n.º 120.....	57
(Critérios para constituição de turmas).....	57
Artigo n.º 121.....	57
(Faltas/Desistências).....	57

Artigo n.º 122.....	57
(Ingresso no Ensino Básico) .....	57
Artigo n.º 123.....	58
(Adiamento de Matrícula).....	58
Artigo n.º 124.....	58
(Reuniões).....	58
Artigo n.º 125.....	58
(Exoneração de responsabilidade) .....	58
CAPÍTULO IV .....	58
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	58
Artigo n.º 126.....	58
(Definição).....	58
Artigo n.º 127.....	58
(Composição).....	58
Artigo n.º 128.....	59
(Competências do SPO).....	59
Artigo n.º 129.....	59
(Funcionamento).....	59
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	60
Artigo n.º 130.....	60
(Constituição) .....	60
Artigo n.º 131.....	60
(Funcionamento).....	60
Artigo n.º 132.....	60
(Competências) .....	60
Artigo n.º 133.....	60
(Programa do Núcleo de Educação Especial).....	60
Artigo n.º 134.....	60
(Pedidos de avaliação ao Núcleo).....	60
Artigo n.º 135.....	61
(Medidas Educativas) .....	61
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO .....	61
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO .....	61
Artigo n.º 136.....	61
ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS EM SITUAÇÃO DE RISCO/ABANDONO ESCOLAR.....	62
Artigo n.º 137.....	62
CAPÍTULO V.....	62
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	62
DOCENTES DE APOIO A ATIVIDADES ESPECÍFICAS .....	62
Artigo n.º 138.....	62
(Educação Visual e Tecnológica/ Educação Musical no 1º Ciclo).....	62

APOIO EDUCATIVO.....	63
Artigo n.º 139.....	63
(Objetivos).....	63
Artigo n.º 140.....	63
(Destinatários).....	63
Artigo n.º 141.....	63
(Modalidades de Apoio Educativo).....	63
Artigo n.º 142.....	64
(Apoio Letivo).....	64
Artigo n.º 143.....	64
(Complemento Curricular).....	64
Artigo n.º 144.....	65
(Estratégias Pedagógicas e Organizativas Específicas).....	65
Artigo n.º 145.....	65
(Competências dos Professores em Apoio Educativo).....	65
CAPÍTULO VI.....	65
PROGRAMAS OPORTUNIDADE.....	65
Artigo n.º 146.....	65
PARTE III.....	66
REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	66
CAPÍTULO I.....	66
OFERTA EDUCATIVA.....	66
Artigo n.º 147.....	66
PROJETOS, ATIVIDADES, INTERCÂMBIOS e VISITAS DE ESTUDO.....	66
Artigo n.º 148.....	67
(Modelo de Apresentação do Projeto).....	67
Artigo n.º 149.....	67
(Visitas de Estudo).....	67
CAPÍTULO II.....	68
ESPAÇOS EDUCATIVOS.....	68
Artigo n.º 150.....	68
(Biblioteca).....	68
Artigo n.º 151.....	69
(Centro de Recursos Informáticos).....	69
CAPÍTULO III.....	69
NORMAS GERAIS.....	69
Artigo n.º 152.....	69
(Acesso ao Recinto Escolar).....	69
Artigo n.º 153.....	69
(Circulação no Recinto Escolar).....	69
Artigo n.º 154.....	69

(Saída do Recinto Escolar) .....	69
Artigo n.º 155.....	70
(Evacuação do Recinto Escolar) .....	70
Artigo n.º 156.....	70
(Início e término das Atividades Letivas) .....	70
CAPÍTULO IV .....	70
CÓDIGO DE CONDUTA .....	70
Artigo n.º 157.....	70
SERVIÇOS DE APOIO .....	70
Artigo n.º 158.....	70
(Instalações Desportivas).....	70
Artigo n.º 159.....	71
(Bufete).....	71
Artigo n.º 160.....	71
(Refeitório) .....	71
Artigo n.º 161.....	72
(Reprografia).....	72
Artigo n.º 162.....	72
(Papellaria).....	72
CAPÍTULO V.....	72
REUNIÕES .....	72
Artigo n.º 163.....	72
(Convocatória).....	72
Artigo n.º 164.....	72
(Ata).....	72
CAPÍTULO VI .....	73
MATERIAL DIDÁTICO E INVENTÁRIOS .....	73
Artigo n.º 165.....	73
(Requisição).....	73
Artigo n.º 166.....	73
(Elaboração de Inventários).....	73
CAPÍTULO VII.....	74
CLUBES ESCOLARES .....	74
Artigo n.º 167.....	74
(Criação e Âmbito) .....	74
CAPÍTULO VIII.....	75
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	75
Artigo n.º 168.....	75
(Transporte Escolar) .....	75
Artigo n.º 169.....	75
(Circulação nos Autocarros).....	75

CAPÍTULO IX .....	75
OUTROS .....	75
Artigo n.º 170.....	75
(Atividade Sindical).....	75
PARTE IV .....	76
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	76
Artigo n.º 171.....	76
(Responsabilidade) .....	76
Artigo n.º 172.....	76
(Inelegibilidade).....	76
Artigo n.º 173.....	76
(Omissões).....	76
Artigo n.º 174.....	76
(Divulgação) .....	76
Artigo n.º 175.....	76
(Original do Regulamento Interno).....	76
Artigo n.º 176.....	77
(Revisão).....	77
Artigo n.º 177.....	77
(Entrada em vigor).....	77

|

## INTRODUÇÃO

A Escola Básica Integrada de Ginetes é constituída por 10 edifícios, distribuídos do seguinte modo:

JI Padre José Gomes Pereira;

JI de Candelária;

JI Dr. Carlos Pavão de Medeiros;

JI Comendador Ângelo José Dias;

EB1/JI Padre José Cabral Lindo;

EB1 Comendador Ângelo José Dias;

EB1 Dr. Carlos Bettencourt Leça;

EB1 de Candelária;

EB1 Dr. Carlos Pavão de Medeiros;

EB 2,3 de Ginetes.

O Regulamento Interno tem por objeto a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, no sentido de uma sociedade de valores.

Define ainda o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos, estruturas e serviços.

## Artigo n.º 1

### (Objeto e Âmbito de Aplicação)

1. Este Regulamento aplica-se aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e outros intervenientes, nele referidos ou previstos na lei, que compõem a comunidade escolar da Escola Básica Integrada de Ginetes.

## Artigo n.º 2

### (Princípios Orientadores)

1. Os referenciais obrigatórios do presente regulamento são a Constituição da República Portuguesa, a demais legislação em vigor e os princípios constantes do Projeto Educativo de Escola.

2. Toda a atividade da Escola deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- b) respeito pelas instituições e bens da comunidade educativa;
- c) transparência em todos os atos educativos;
- d) autonomia, gestão participada e abertura a parcerias;
- e) educação de qualidade para a cidadania com o respeito pelas diferenças de credos, de culturas e convicções;
- f) responsável vivência em sociedade, tendo como principais objetivos a formação integral enquanto pessoas e a formação cívica;
- g) primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os demais;
- h) autoavaliação.

## PARTE I

### CAPÍTULO I - COMUNIDADE EDUCATIVA

#### DIREITOS E DEVERES GERAIS

##### Artigo n.º 3

##### (Direitos Gerais)

1. São direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa:
  - a) ser respeitado e tratado com correção por toda a comunidade escolar;
  - b) ver salvaguardada a sua segurança na respetiva atividade e ver respeitada a sua integridade física;
  - c) ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, com ocorrência no âmbito das atividades escolares;
  - d) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família;
  - e) utilizar as instalações, de acordo com os respetivos regimentos;
  - f) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Regulamento Interno da Escola, Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, assim como acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
  - g) elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico qualquer projeto de desenvolvimento educativo;
  - h) apresentar às entidades competentes críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
  - i) ter acesso à legislação ou a outras informações que lhe digam diretamente respeito ou o possam auxiliar na sua formação;
  - j) ter acesso a apoio técnico, material e documental;
  - k) eleger e ser eleito para órgãos da Escola;
  - l) beneficiar de medidas de prevenção e de tratamento das doenças que venham a ser definidas pelos Ministérios da Educação e da Saúde e respetivas Secretarias Regionais, que resultem diretamente do exercício das suas funções;
  - m) ter acesso às instalações sanitárias em perfeito estado de conservação e limpeza;
  - n) usufruir, quando possível, de um espaço para guardar bens particulares;
  - o) conhecer o Regulamento Interno da EBI de Ginetes.

##### Artigo n.º 4

##### (Deveres Gerais)

1. São deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa:
  - a) respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa;
  - b) ser isento, zeloso, assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e tarefas que lhe forem determinadas;
  - c) participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
  - d) zelar pela conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito aos edifícios, mobiliário, equipamentos e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
  - e) respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
  - f) entregar ao Coordenador de Núcleo/Departamento, Encarregado de Estabelecimento ou aos funcionários qualquer objeto encontrado na Escola, para se providenciar a devolução ao legítimo dono;
  - g) participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles em tudo o que for necessário;

- h) dar conhecimento às entidades competentes de qualquer estrago verificado;
- i) assinalar e evitar a presença de estranhos à Escola, dando disso conhecimento ao funcionário em serviço;
- j) apresentar um aspeto cuidado e limpo e não deve usar vestuário indecoroso;
- k) pagar os prejuízos causados, sempre que provoque qualquer dano propositadamente ou na infração de regras pré-estabelecidas;
- l) conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- m) usar de lealdade, civismo e afabilidade para com todos que, de alguma forma, se relacionam com a Escola;
- n) resolver, com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam na Escola;
- o) conhecer as normas e os horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- p) respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza e aguardar serenamente a sua vez de ser atendido;
  
- q) adotar um comportamento adequado e cívico dentro da sala de aula.

## CAPÍTULO II – ALUNOS

### DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

#### Artigo n.º 5

#### (Direitos Específicos)

1. São direitos específicos dos alunos:
  - a) Ter um ensino de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidade no acesso, que permita uma aprendizagem com sucesso;
  - b) Usufruir de um bom ambiente escolar e receber uma formação humana e cívica;
  - c) Ver reconhecido e ser estimulado para a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar e no desenvolvimento de ações em prol da comunidade em geral praticadas na escola ou fora dela;
    - i) A escola institui a atribuição dos Prémios de Mérito da EBI de Ginetes para distinguir, em cada ano/ ciclo, o(s) aluno(s) com melhor aproveitamento escolar.
    - ii) Os Prémios de Mérito distinguem os alunos que no desempenho escolar:
      - a) Obtenham, na Classificação Final (do 5º ao 9º ano), pelo menos, Bom nas áreas curriculares não disciplinares e tenham média igual ou superior a 4,5 (arredondada às décimas) nas áreas disciplinares, sem nenhum nível inferior a 4 (quatro). No 4.º ano do primeiro ciclo, obtenham, na Classificação Final a menção de pelo menos cinco Muito Bons e até dois Bom nas áreas curriculares. A classificação da disciplina de Educação Moral e Religiosa não será considerada, dado que é facultativa. As classificações atribuídas pelo Conservatório Regional de Ponta Delgada aos alunos abrangidos pelo ensino articulado não devem ser consideradas;
      - b) Tenham todas as faltas devidamente justificadas;
      - c) Tenham um comportamento exemplar, quer no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e de serviços ao seu dispor (sem participações disciplinares);
      - d) Revelem participação nas atividades e projetos desenvolvidos na escola.
    - iii) Ao aluno distinguido nos Prémios Mérito ser-lhe-á passado um diploma (entre outros prémios) entregue, preferencialmente, no primeiro trimestre do ano letivo seguinte.

- d) beneficiar dos Serviços de Ação Social Escolar e ser informado das condições de acesso;
  - e) dispor de espaços de convívio e para ocupação dos tempos livres;
  - f) ser informado, participar e organizar atividades curriculares, de complemento curricular ou de ocupação de tempos livres que contribuam para a sua formação integral;
  - g) participar nas reuniões do Conselho de Turma através dos seus representantes legais;
  - h) ser informado sobre o seu aproveitamento e situação escolar;
  - i) gozar integralmente o tempo destinado aos intervalos, exceto em casos de intervenção disciplinar.
2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) matrícula e Ação Social Escolar;
  - c) normas de utilização de todos os espaços escolares;
  - d) iniciativas em que possam participar e de que a escola tenha conhecimento;
  - e) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse ao(s) diretor(es) de turma/ responsável(eis) por estabelecimento/ coordenador(es) de núcleo;
  - i) a apresentação de críticas e ou sugestões poderão ser sugeridas a título individual, através da assembleia de turma ou constituída por várias turmas.
3. O direito à educação e a aprendizagem bem sucedidas, para cada aluno, compreende as seguintes ações de discriminação positiva:
- a) beneficiar dos Serviços de Ação Social Escolar;
  - b) participar no processo de avaliação através da auto e heteroavaliação;
  - c) usufruir de apoios educativos de acordo com as suas necessidades educativas;
  - d) dispor de materiais necessários ao cumprimento das exigências programáticas.
4. A administração de medicamentos e ou outros tratamentos só será feita mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
5. Os encarregados de educação deverão preencher e assinar um termo de responsabilidade para administração de medicamentos ou tratamentos. Este documento é da responsabilidade da escola;
6. A escola não administra medicamentos fora do prazo de validade, nem se responsabiliza por quaisquer efeitos secundários.

## Artigo n.º 6

### (Deveres Específicos)

1. A formação integral do aluno, enquanto cidadão, contribui de forma decisiva para a sua responsabilização, enquanto elemento de construção da comunidade educativa.
2. São deveres específicos dos alunos:
  - a) participar e cooperar na dinâmica da comunidade escolar;
  - b) seguir as orientações dos docentes e não docentes, relativas ao processo de ensino – aprendizagem;
  - c) respeitar o exercício de direito à educação e ao ensino dos outros alunos;
  - d) permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita em contrário do Encarregado de Educação ou do responsável pela escola;
  - e) não entrar na sala de aula sem a presença ou autorização do docente ou funcionário responsável;
  - f) respeitar o toque da campainha;

- g) comparecer nas aulas com o material necessário à participação nas tarefas da aprendizagem;
- h) manter-se atento nas aulas, assumindo um comportamento disciplinado, de modo a permitir o melhor rendimento possível a todos os elementos da turma;
- i) justificar ao professor da turma e, por escrito, ao diretor de turma, qualquer ausência a atividades escolares;
- j) deslocar-se de forma ordeira junto às salas de aula e nos restantes espaços interiores da escola;
- k) não circular na zona do parque de estacionamento, nem junto às janelas das salas de aula, devendo frequentar os espaços destinados ao recreio;
- l) quando sair da sala de aula ou de outros espaços escolares, deixar o mobiliário, equipamentos e material escolar devidamente arrumado;
- m) pagar os prejuízos causados, sempre que haja dolo por parte do infrator;
- n) ser diariamente portador do cartão de estudante, devendo exibi-lo, sempre que tal lhe seja solicitado por alguém com responsabilidades na escola (exceto alunos da Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo);
- o) informar-se das atividades realizadas ou propostas durante a sua ausência e empenhar-se no seu cumprimento;
- p) adotar um comportamento adequado e cívico dentro da sala de aula, nomeadamente não comer, não beber (salvo água), não estar de cabeça coberta, nem utilizar dispositivos eletrónicos que perturbem o normal funcionamento da aula;
- q) Uso do Telemóvel, MP3 e similares:
  - estes aparelhos podem ser utilizados no recinto escolar;
  - é proibido utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - é proibido captar som ou imagem, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - é proibido difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos, sem autorização do órgão da escola;
  - respeitar os direitos de autor e a propriedade intelectual;
- r) não fumar, nem consumir bebidas alcoólicas e/ou drogas na escola;
- s) não transportar para a escola os produtos mencionados na alínea anterior;
- t) não transportar para a escola materiais perigosos, salvos aqueles que serão utilizados em espaços próprios;
- u) a entrada e saída dos autocarros que fazem o transporte escolar deve ser realizada de forma ordeira e em fila, respeitando as ordens expressas dos assistentes operacionais;
- v) todos os consignados na legislação em vigor.

## DELEGADO E SUB-DELEGADO DE TURMA

### Artigo n.º 7

#### (Eleição de Delegado e Subdelegado)

1. Os alunos, a partir do 2º ciclo, devem eleger um delegado e um subdelegado de turma que os representarão.
2. O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos por todos os alunos que constituem a turma.
3. A eleição será realizada, duas semanas após o início das atividades letivas, período de tempo este que permite o conhecimento mútuo dos intervenientes no processo e que, simultaneamente, permite a divulgação do perfil pretendido num delegado.
4. A eleição será feita por voto direto e secreto, sendo necessário um quórum mínimo de dois terços dos eleitores.
5. Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e será sub- delegado o segundo aluno mais votado nessa votação.
6. No caso da não - aceitação ou renúncia ou mau desempenho de um deles, procede-se a uma nova eleição do elemento em causa.
7. A eleição será feita pelo Diretor de Turma.
8. Dessa eleição lavrar-se-á uma ata a arquivar na Pasta da Direção de Turma e uma cópia no processo individual dos alunos eleitos.

### Artigo n.º 8

#### (Funções do Delegado de Turma)

1. Representar a turma, servindo de interlocutor entre esta e os respetivos professores, ou outros órgãos da Escola.
2. Participar nos Conselhos de Turma, exceto no período dedicado à avaliação e nos conselhos disciplinares do 2º Ciclo.
3. Promover um ambiente pedagógico eficaz e fomentar um clima de trabalho na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo;
4. Participar nas atualizações do Código de Conduta da EBI de Ginetes.

### Artigo n.º 9

#### (Funções do Subdelegado de Turma)

1. Cooperar com o delegado de turma no exercício das suas funções.
2. Substituir o delegado de turma nas suas faltas e impedimentos.

### Artigo n.º 10

#### (Substituição do Delegado e Subdelegado)

1. A substituição do delegado ou do subdelegado ocorrerá sempre que se verifique:
  - a) a aplicação de uma pena disciplinar de gravidade igual ou superior a um dia de suspensão, não podendo este ser reeleito, nos dois anos seguintes;
  - b) a substituição do delegado poderá ocorrer sob proposta de 2/3 dos alunos e/ou dos professores da turma;
2. O Diretor de Turma, após a apreciação da proposta, relativa à alínea anterior, poderá convocar, para o efeito, um Conselho de Turma que a analisará, embora a decisão possa ser individual.

## REUNIÃO DE ALUNOS

### Artigo n.º 11

#### (Reunião de Alunos)

1. O delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com respetivo Diretor de Turma, devendo para tal utilizar, sempre que possível, o horário da aula de Assembleia de Turma.
2. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, com antecedência mínima de quarenta e oito horas e com a indicação dos assuntos a abordar.
3. O Diretor de Turma pode solicitar a participação do Representante dos Pais, dos Encarregados de Educação dos alunos da turma, assim como um representante do Conselho Executivo.

## FALTAS

### Artigo n.º 12

#### (Faltas/Justificativos)

1. As faltas dadas pelo aluno são registadas pelo docente no Sistema de Gestão Escolar (SGE).
2. As faltas devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação ou pelas entidades que determinam a não comparência do aluno.
3. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) doença do aluno, devendo esta ser declarada por atestado médico, se determinar impedimento superior a cinco dias letivos;
  - b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração de uma autoridade sanitária competente;
  - c) falecimento de um familiar;
  - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o imediatamente posterior;
  - e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou de deficiência, que se não possa efetuar fora do período letivo;
  - f) assistência a um familiar, quando não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) ato decorrente da prática religiosa comumente reconhecido como própria dessa religião.
  - h) participação em eventos desportivos ou culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) participação em atividades associativas nos termos da Lei;
  - j) outro facto impeditivo da presença do aluno na escola, desde que comprovadamente, não seja imputável ao mesmo ou o sendo, seja justificadamente considerado atendível pelo seu diretor de turma ou professor titular de turma;
  - k) participação em visitas de estudos;
  - l) no cumprimento de obrigações legais.
4. As faltas às avaliações sumativas, previamente marcadas, só devem ser justificadas por atestado médico ou equivalente.
5. A justificação da falta deve ser apresentada por escrito até ao quinto dia útil subsequente à não comparência do aluno. Quando se trate de doenças transmissíveis ou de doença que deva merecer da Escola um acompanhamento específico, não é exigível a apresentação de atestado de médico, para justificação de ausência, desde que esta não ultrapasse os cinco dias úteis seguidos.
6. As faltas dadas no ponto 4 deste artigo são sempre de aceitação obrigatória, desde que a respetiva justificação seja apresentada até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.
  - a) As faltas são justificadas pelos pais ou encarregados de educação ao diretor de turma ou ao docente titular.
  - b) A justificação é apresentada por escrito com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referindo os motivos da mesma.
  - c) Os impressos a utilizar são aqueles que estão incluídos na caderneta do aluno ou através do SGE.
  - d) O diretor de turma ou o docente titular pode solicitar comprovativos adicionais para justificar a falta.

- e) Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve ser comunicado pelo diretor de turma ou docente titular, no prazo de cinco dias úteis aos pais ou ao encarregado de educação e informando estes que podem recorrer dessa decisão no prazo de cinco dias úteis.
- f) Desta decisão pode ser apresentado, ao Conselho Executivo, recurso pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, no prazo de três dias úteis à tomada de conhecimento.
- g) Sobre o recurso, o Conselho Executivo delibera no prazo de dois dias úteis dando de imediato conhecimento da deliberação aos interessados: diretor de turma, encarregado de educação, ou aluno.

## Artigo n.º 13

### (Faltas/Injustificadas)

1. São faltas injustificadas todas aquelas que não foram justificadas, quando não for aceite a justificação ou esta tenha sido apresentada fora de prazo.
2. As faltas ocorridas por expulsão da atividade letiva, da aplicação da pena de suspensão da escola ou faltas intercalares, sem motivo considerado justificativo, são sempre injustificadas
3. O limite de faltas injustificadas permitido ao aluno do primeiro ciclo do Ensino Básico, em cada ano escolar, é igual a dez dias consecutivos ou interpolados. Relativamente ao segundo e terceiro ciclos, em cada disciplina, o limite é igual ao dobro do número de aulas semanais.
4. Havendo falsificação nas justificações de faltas atempadamente detetadas (seja na assinatura, assim como no próprio documento justificativo), o aluno incorre numa sanção disciplinar.

## Artigo n.º 14

### (Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas)

1. No caso do limite de faltas injustificadas ser ultrapassado (aluno abrangidos pela escolaridade obrigatória), o Diretor de Turma realiza a sinalização para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponta Delgada;
2. No caso do limite de faltas injustificadas ser ultrapassado (alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória), o Diretor de Turma propõe a exclusão do aluno ao Conselho Executivo que desencadeará o respetivo processo de exclusão.

## MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

## Artigo n.º 15

### (Infração/Medidas Educativas Disciplinares)

1. Todo o comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento dum dever geral ou específico mencionado neste Regulamento Interno, é considerado infração disciplinar. As medidas sancionatórias estão previstas no Código de Conduta da EBI de Ginetes;
2. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visam promover a formação cívica e democrática dos alunos, conduzindo ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade escolar;
3. Qualquer membro da comunidade educativa que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-lo, de imediato, ao titular de turma/ diretor de turma do infrator e estes, caso considerem como grave ou muito grave os comportamentos em causa, participa-os, no prazo de três dias úteis, ao Conselho Executivo;
4. Os factos comunicados por escrito pelos docentes ou pelos trabalhadores da escola, gozam de presunção da verdade, só podendo ser refutados mediante prova em contrário.

## Artigo n.º 16

### (Adequação das Medidas Educativas Disciplinares)

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada à infração e aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
2. A aplicação de medida educativa disciplinar depende sempre do apuramento da responsabilidade do aluno;
3. Constitui atenuante, da responsabilidade do aluno, o reconhecimento da conduta e o seu bom comportamento anterior.
4. Constituem agravantes do aluno, a premeditação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou específicos no decurso, bem como a gravidade do dano provocado a terceiros.
5. A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo.
6. Sempre que a ocorrência seja qualificada pela Lei como crime, deve ser comunicada à Comissão de Proteção de Criança e Jovens, no caso do infrator tenha menos de 12 anos, ou ao Ministério Público ou às autoridades policiais, quando o infrator tiver mais de 12 anos.

## Artigo n.º 17

### (Qualificação das Infrações Disciplinares)

1. A infração que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno, pode ser qualificada de leve, grave ou muito grave, conforme o estabelecido no Código de Conduta da EBI de Ginetes;

## Artigo n.º 18

### (Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares)

1. Verificando-se uma infração disciplinar, deve o aluno refletir sobre o seu comportamento, apoiado pelo diretor de turma. Tratando-se de infração grave ou muito grave, deve o aluno elaborar uma reflexão por escrito apoiado, quando necessário, pelo diretor de turma e/ ou pelo psicólogo.
2. A infração considerada leve é passível de aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares preventivas e de integração:
  - a) advertência ao aluno;
  - b) advertência comunicada ao Encarregado de Educação;
  - c) a ordem de saída da sala;
  - d) atividades de integração na comunidade educativa;
  - e) mudança de turma.
3. A infração considerada grave é passível de aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares sancionatórias
  - a) repreensão escrita;
  - b) atividades de integração na comunidade educativa;
  - c) suspensão da frequência da Escola até três dias úteis;
  - d) condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou à utilização de materiais e equipamentos específicos;

4. A infração considerada muito grave é passível de aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares sancionatórias:
  - a) repreensão escrita
  - b) suspensão da frequência da Escola até três dias úteis;
  - c) suspensão da frequência da Escola até dez dias úteis;
  - d) transferência de Escola;
  - e) expulsão da Escola.

## Artigo n.º 19

### (Atividades de Integração na Comunidade Educativa)

1. As atividades de integração na Comunidade Educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano.
2. São consideradas atividades de integração na Comunidade Educativa:
  - a) a realização de atividades de carácter pedagógico;
  - b) a limpeza e colaboração no trabalho de reposição do material danificado;
  - c) a participação adequada à manutenção do espaço escolar.
5. As tarefas referidas no número anterior são exercidas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e não pode ultrapassar o período de tempo corresponde a um período letivo.
6. O não cumprimento desta medida disciplinar determina a aplicação de uma medida sancionatória.
7. A aplicação é da competência exclusiva do presidente do conselho executivo após ouvir o professor titular de turma/diretor de turma e o aluno que pode estar acompanhado pelo seu encarregado de educação.

## Artigo n.º 20

### (Advertência)

1. A advertência é uma chamada verbal de atenção ao aluno perante o seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades ou das relações humanas, alertando-o que esse comportamento deve cessar e ser evitado de futuro.

## Artigo n.º 21

### (Repreensão Registada)

1. A repreensão consiste numa censura registada no processo individual do aluno a responsabilizá-lo, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno. O registo consta do ato praticado, a data e a fundamentação que norteou a decisão.
2. A sua aplicação e da competência do docente se ocorrer no decurso da atividade escolar e nos restantes casos do presidente do conselho executivo.

## Artigo n.º 22

### (Suspensão da Frequência da Escola)

1. A suspensão da frequência da escola impede o aluno de entrar nas instalações, dando lugar à marcação de faltas injustificadas.
2. No caso dos alunos com menos de dez anos, a presente medida educativa disciplinar será substituída pela

- realização de atividades cívicas na Comunidade Educativa.
3. O efetivo afastamento do aluno do estabelecimento de ensino fica reservado às situações em que, justificadamente, seja reconhecida como única medida apta a alcançar os objetivos de formação do aluno.
  4. A sua aplicação é da competência do Presidente do Conselho Executivo até três dias úteis e sem a necessidade de um processo disciplinar, mas após audiência e defesa do aluno visado.
  5. A suspensão de quatro a dez dias é aplicada após um procedimento disciplinar em que conste os factos imputados, os deveres violados, assim como a defesa apresentada pelo mesmo. É aplicada exclusivamente pelo Presidente do Conselho Executivo e pode ouvir o conselho de turma/conselho de núcleo.
    - a) A aplicação desta medida é acompanhada de um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando o aluno pela sua execução. Para a elaboração deste plano, é ouvido o encarregado de educação.

## Artigo n.º 23

### (Mudança de turma)

1. A mudança de turma aplica-se quando o infrator perturbe o normal funcionamento da atividade letiva pondo em causa o processo de ensino aprendizagem dos colegas e se constate que a integração noutra turma pode melhorar o seu comportamento.

## Artigo n.º 24

### (Transferência de Escola)

A medida educativa Transferência de Escola só pode ser aplicada ao aluno com mais de dez anos quando estiver assegurada a sua inscrição noutro estabelecimento de ensino da mesma localidade ou contígua, servida de transporte público ou escolar no trajeto de e para a respetiva residência.

1. Nas situações referidas no número anterior, a transferência de Escola depende ainda da disponibilização, no estabelecimento de ensino de acolhimento, dos meios e apoios específicos necessários ao acompanhamento do aluno.
2. A sua aplicação é da competência da Secretaria Regional da Educação.

## Artigo n.º 25

### (Expulsão da Escola)

1. A expulsão da Escola implica a proibição do acesso ao espaço escolar e a retenção do aluno. Salvo decisão judicial, impede o aluno de se matricular em estabelecimentos públicos nesse ano letivo, também não lhe é reconhecida a sua possível frequência em estabelecimento particular.
  - a) Embora expulso da escola o aluno pode Auto propor-se a exames nacionais ou de equivalência à frequência, nos termos da Lei.
2. A expulsão só pode ocorrer perante um comportamento de um aluno que perturbe gravemente o funcionamento das atividades escolares ou as relações no âmbito da comunidade escolar, sendo esta medida disciplinar a única que reconhecidamente leve o aluno a responsabilizá-lo, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  - a) Ocorre após a conclusão de um procedimento disciplinar.
3. É da competência do Secretário Regional da Educação.

## PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

### Artigo n.º 26

#### (Competências para aplicação das Medidas Educativas Disciplinares)

1. Tem competência para advertir o aluno, fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário da escola.  
O docente é responsável pela normalização dos comportamentos no decorrer da atividade sob a sua responsabilidade, assim como pela aplicação da medida educativa disciplinar de advertência. Pode também, dar ordem de saída da atividade e fazer repreensão, quer verbal, quer escrita (destas três medidas disciplinares, o docente é obrigado a dar conhecimento ao diretor de turma ou ao docente titular).
2. O professor, excepcionalmente, pode utilizar a medida disciplinar de ordem de saída da atividade – à exceção do primeiro ciclo – em situações que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.
3. A ordem de saída da atividade implica a marcação de falta ao aluno, devendo esta, obrigatoriamente, ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma. O encarregado de educação será devidamente informado seguindo os procedimentos definidos no regulamento do Espaço E+ (Gabinete de Orientação Disciplinar).
4. O Diretor de Turma ou Docente Titular é competente para aplicar as seguintes medidas:
  - a) advertência ao aluno;
  - b) comunicação da advertência ao Encarregado de Educação;
  - c) a repreensão oral e a escrita mediante, se necessário, prévia averiguação sumária a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis à tomada de conhecimento da ocorrência;
  - d) atividades de integração na comunidade escolar;
5. O presidente do Conselho Executivo é competente para aplicação das seguintes medidas:
  - a) advertência;
  - b) repreensão, oral e escrita;
  - c) autorização da aplicação das atividades de integração na comunidade escolar;
  - d) suspensão de frequência da Escola até três dias úteis.
  - e) suspensão de frequência da Escola de quatro a dez dias úteis e só após um procedimento disciplinar.

### Artigo n.º 27

#### (Conselho de Turma Disciplinar e suas Competências)

1. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido e convocado pelo Presidente do Conselho Executivo e tem a seguinte composição:
  - a) professores da turma;
  - b) delegado e subdelegado da turma, no caso do 3.º Ciclo;
  - c) representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma;
2. O Presidente do Conselho Executivo pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
3. Pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar.
4. O Conselho de Turma Disciplinar deve realizar-se após as atividades letivas.
5. A não comparência, após devidamente convocado, do representante dos pais e encarregados de educação não

- impede a reunião nem a deliberação.
6. O Conselho de Turma Disciplinar é competente para advertir e repreender, aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão de quatro a dez dias úteis.

## Artigo n.º 28

### (Procedimento Disciplinar)

1. A aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de transferência de escola, de suspensão da escola de quatro a dez dias úteis e de expulsão dependem de um procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
2. Qualquer funcionário (docente ou não docente) que entenda que um comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor de turma ou docente titular.
3. Se o diretor de turma ou docente titular entender que o que lhe foi comunicado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Presidente do Conselho Executivo.
4. O Presidente do Conselho Executivo tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor.
5. Os processos disciplinares obedecerão à seguinte tramitação legal:
  - a instrução do processo deverá ser reduzida a escrito em relatório fundamentado e deverá estar concluída no prazo de oito dias úteis;
  - recebido o relatório, o Presidente do Conselho Executivo convocará um Conselho Disciplinar de Turma, em prazo não superior a dois dias úteis;
  - os alunos e Encarregados de Educação que detenham a posição de interessados no procedimento não poderão participar nesse Conselho;
  - quando devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos Pais não comparecerem, o Conselho reunirá sem a sua presença.
6. A decisão final de procedimento disciplinar deverá ser proferida nos termos do *art. 46, Decreto Legislativo Regional 12/2013, de 23 de agosto de 2013*.
7. Em caso do aluno ser sujeito à pena de suspensão de frequência, ser-lhe-á retirado o cartão de estudante e vedado o acesso ao espaço escolar, durante o período em causa.
8. A decisão será notificada pessoalmente ao aluno e, sendo menor, ao respetivo Encarregado de Educação por carta registada com aviso de receção.

## Artigo n.º 29

### (Recursos)

1. Em caso de processo disciplinar o Encarregado de Educação ou o aluno quando maior, tem direito a recurso segundo a legislação em vigor.

## AVALIAÇÃO

## Artigo n.º 30

### (Competências da Unidade Orgânica)

1. A avaliação dos alunos no Ensino Básico tem por finalidades verificar o estado de consecução das competências, corrigir metodologias e estratégias, diagnosticar dificuldades e analisar os progressos. Pelo que a Escola tem a competência de:
  - a) Estabelecer, no respeito pelos regulamentos de avaliação aplicáveis, requisitos e critérios de progressão do aluno e de transição de ano de escolaridade e de ciclo ou nível de ensino;
  - b) Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantido a sua coerência e equidade;

- c) Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais;
- Apreciar e decidir sobre reclamações dos encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
- d) Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a seu cargo;
  - e) Organizar, coordenar e proceder à aplicação das provas aferidas e de outras que lhe sejam solicitadas pela administração educativa.

## Artigo n.º 31

- I. A avaliação dos alunos tem como suporte legal a *Portaria n.º 59/2019 de 28 de agosto de 2019*.

## ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS

### Artigo n.º 32

#### (Competências da Unidade Orgânica)

- a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
- b) Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área, incluindo as escolas profissionais, e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- c) Desenvolver mecanismos que permitam detetar, dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
- d) Organizar e gerir modalidades de apoio educativo e de educação especial em resposta a necessidades identificadas, ao longo do ano letivo, que afetem o sucesso escolar dos alunos;
- e) Encaminhar os alunos com problemas de comportamento para serviços especializados, desde que esgotada a sua capacidade de resposta, informando os encarregados de educação;
- f) Estabelecer os mecanismos de avaliação das infrações e de aplicação das sanções correspondentes, exercendo a ação disciplinar nos termos da lei e do regulamento interno e subordinando-a a critérios educativos;
- g) Estabelecer formas de atuação expeditas, ouvidos os encarregados de educação, em casos de comportamentos anómalos ou infrações disciplinares graves.

## CAPÍTULO III

### PESSOAL DOCENTE

#### DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

### Artigo n.º 33

1. Os direitos e deveres do Pessoal Docente são os consagrados no Capítulo II (artigos números 5º a 19º do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A).

## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

### Artigo n.º 34

1. A avaliação do desempenho rege-se de acordo com a legislação em vigor, que está atualmente expressa no *Capítulo VIII, artigos números 66.º a 79.º, do Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores, Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A*, tendo em conta as diretrizes emanadas da Comissão de Coordenadora de Avaliação desta escola.
2. A comissão Coordenadora de Avaliação deverá ser composta por cinco elementos eleitos entre os docentes com vínculo definitivo ao quadro da Unidade Orgânica, sendo o presidente, obrigatoriamente, membro do Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO IV PESSOAL NÃO DOCENTE

### DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

#### Artigo n.º 35

##### (Direitos Específicos)

1. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) manifestar as suas preferências em termos de serviço e horários de trabalho, tendo em conta a sua antiguidade e qualificações;
  - b) salvaguardar a integridade física e psicológica no local de trabalho;
  - c) dispor de espaço próprio para guardar os seus bens;
  - d) utilizar o material e o equipamento necessário ao desempenho das suas funções;
  - e) ser informado, no início de cada ano letivo, dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
  - f) recorrer ao Conselho Executivo quando surjam problemas que não possam ser resolvidos pelo seu superior;
  - g) direito à formação profissional, bem como à escolha dos temas a tratar na formação baseados nas suas necessidades;
  - h) direito a escolher as respetivas férias de acordo com a organização do mapa de férias elaborado pela Unidade Orgânica;
  - i) tomar conhecimento mensalmente do seu recibo de vencimento e mapa de faltas;
  - j) obter informação atualizada sobre a atividade, afixada em local próprio;
  - k) todos os consignados na Legislação em vigor.

## PESSOAL ADMINISTRATIVO

### Artigo n.º 36

##### (Deveres do Chefe de Serviços da Administração Escolar)

1. É dever do Chefe de Serviços de Administração Escolar:
  - a) dirigir os serviços administrativos da Escola, tanto na área de alunos, como de pessoal, contabilidade, tesouraria, expediente geral e ação social escolar;
  - b) prestar informações ao Conselho Executivo sobre todos os setores que chefia;

- c) orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- d) orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- e) organizar e submeter à aprovação do Conselho Executivo a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal de acordo com a natureza, categoria e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder à necessária redistribuição;
- f) assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho pelos órgãos de gestão;
- g) preparar e submeter a despacho do Conselho Executivo todos os assuntos da sua competência;
- h) providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- i) proceder à leitura e fazer circular o Diário da República e o Jornal Oficial, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Conselho Executivo ou quem as suas vezes fizer;
- j) verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- k) apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- l) exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- m) preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos Órgãos de Gestão;
- n) dar cumprimento às deliberações dos Órgãos de Gestão que digam respeito aos Serviços Administrativos;
- o) assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas;
- p) assinar os termos de abertura, de encerramento e chanceler todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- q) ter sob a sua guarda o selo branco da Escola;
- r) levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- s) apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Conselho Executivo os que o ultrapassem;
- t) organizar as contas de gerência da Escola;
- u) elaborar os balancetes mensais a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respetivas atas;
- v) guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência.

## Artigo n.º 37

### (Deveres Específicos do Assistente Técnico Administrativo)

1. O Assistente Técnico Administrativo tem o dever de:
  - a) atender o pessoal docente, não docente e discente, assim como os encarregados de educação e público em geral e dar-lhes informações com rigor e clareza;
  - b) dispor, para consulta, de todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;
  - c) manter atualizado o inventário do material escolar;
  - d) assegurar o trabalho de datilografia;
  - e) organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
  - f) elaborar mapas de faltas mensais do Pessoal Docente e Não Docente e afixá-los/enviá-los em local apropriado/para as respetivas escolas;
  - g) recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando a sua correção, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

- h) recolher, conferir e proceder à escrituração de dados relativos à área da contabilidade e todas as outras áreas dos serviços administrativos;
  - i) guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência;
  - j) todas as demais consignadas na legislação em vigor.
2. Ao Assistente Técnico Administrativo do Quadro de mais elevada categoria compete exercer funções de chefia, nas ausências ou impedimentos do Chefe dos Serviços da Administração Escolar.

## Artigo n.º 38

### (Deveres Específicos do Tesoureiro)

1. São deveres específicos do Assistente Técnico Administrativo que desempenha as funções de tesoureiro:
- a) receber todas as importâncias legalmente cobradas, mediante guias ou documentos passados por entidades competentes;
  - b) proceder a depósitos;
  - c) entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operação de tesouraria;
  - d) efetuar pagamentos de acidentes em serviço;
  - e) proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas;
  - f) controlar as contas de depósito;
  - g) escriturar a folha de cofre;
  - h) colaborar na elaboração de balancetes;
  - i) transferir depósitos para as contas dos beneficiários as importâncias atribuídas pela A.D.S.E.;
  - j) guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência;
  - k) executar tudo o mais que lhe seja solicitado pelo Chefe de Serviços da Administração Escolar.

## PESSOAL DO APOIO EDUCATIVO

### Artigo n.º 39

#### ENCARREGADO DO PESSOAL DO APOIO EDUCATIVO

1. A seleção será feita por concurso aberto a todas as assistentes técnicas de apoio educativo desta escola e, na falta destes, aos assistentes operacionais em funções na UO.
- a) O encarregado do pessoal de apoio educativo é eleito, por um período de três anos, cabendo ao órgão executivo a apreciação das candidaturas e a decisão final.
  - b) Os critérios de seleção constarão na ata de abertura do concurso.
2. Ao Encarregado do Pessoal de Apoio Educativo compete:
- a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio educativo;
  - b) colaborar com o Conselho Executivo na distribuição de serviço para aquele pessoal;
  - c) controlar a assiduidade e elaborar o mapa de férias a submeter ao Conselho Executivo do pessoal a seu

- cargo;
- d) atender e apreciar reclamações, sugestões sobre o serviço, e propor soluções;
  - e) responsabilizar-se pelo preenchimento das relações de necessidades da Escola Básica 2,3 no que diz respeito ao material de limpeza, primeiros socorros e de desgaste nas salas de aula;
  - f) comunicar, ao Conselho Executivo, os estragos ou desaparecimento de material e equipamentos;
  
  - g) afixar e divulgar avisos, convocatórias, ordens de serviço, pautas, ou outras informações para o conhecimento da comunidade educativa;
  - h) levantar autos de notícia ao pessoal a seu cargo, relativos a incumprimentos dos seus deveres profissionais, endereçando-os ao presidente do Conselho Executivo;
  - i) guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência.

## ASSISTENTE TÉCNICO EDUCATIVO

### Artigo n.º 40

#### (Funções)

1. Ao assistente técnico educativo compete assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:
  - a) participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento de escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
  - b) participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens de modo a favorecer um crescimento saudável;
  - c) exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
  - d) exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
  - e) cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;
  - f) prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
  - g) exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar;
  - h) colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar dos alunos e da escola;
  - i) cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
  - j) prestar assistência em situações de primeiros socorros e se necessário acompanhar o aluno sinistrado às instituições hospitalares, ali permanecendo até à chegada de alguém responsável pelo aluno e sendo compensada caso exceda o seu horário de trabalho;
  - k) exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
  - l) providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
  - m) zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.
2. Na área de apoio geral:
  - a) efetuar no interior e exterior tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - b) efetuar serviços de portaria, papelaria, telefonista e reprografia, quando necessário;
  - c) abrir e fechar portas, portões e janelas;
  - d) encaminhar atenciosamente pessoas, dar informações, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - e) receber a correspondência e entregá-la, na secretaria, ao responsável pelo setor de expediente.
    - 2.1 Serviços de Biblioteca;

- a) abrir, pontualmente, a biblioteca e mantê-la aberta durante o horário de funcionamento;
  - b) registrar entradas e saídas de livros;
  - c) manter os livros em ordem e limpos;
  - d) manter em ordem os ficheiros e atualizá-los regularmente;
  - e) manter a ordem na biblioteca;
  - f) arrumar o espaço à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - g) apoiar e orientar os alunos na procura e pesquisa dos livros que necessitam;
  - h) cumprir com as tarefas delineadas pelo coordenador da biblioteca.
- 2.2 No laboratório:
- a) preparar, fornecer e recolher o material de laboratório;
  - b) requisitar o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo;
  - c) colaborar com os professores na preparação do material necessário às aulas.

## PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL EDUCATIVO

### Artigo n.º 41

#### (Funções)

1. Aos assistentes operacionais competem as funções de natureza executiva simples, diversificadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.
2. São deveres dos assistentes operacionais:
  - a) todos os previstos na legislação em vigor.
3. Na área específica de apoio pedagógico:
  - a) arrumação/ limpeza dos espaços à sua responsabilidade e sua conservação;
  - b) preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando por escrito, utilizando impresso próprio, estragos e extravios;
  - c) colaborar com os docentes na preparação do material necessário às aulas;
  - d) colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos nos recreios e sempre que saiam da sala de aula, contribuindo para que se cumpram regras de compostura, ordem, limpeza e sã convivência;
  - e) executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
  - f) providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com o material necessário ao docente;
  - g) executar todas as tarefas solicitadas pelos docentes que contribuam para o sucesso das práticas pedagógicas;
  - h) evitar que pessoas estranhas à escola se dirijam numa tentativa incriminatória aos alunos, dentro do recinto escolar. Para isso, deverá encaminhar o visitante para o docente responsável pelo aluno. Na ausência deste, deverá conduzi-lo para o órgão de gestão da escola;
  - i) guardar sigilo profissional em todas as áreas da sua competência.
4. Na área específica de apoio social escolar:
  - a) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, se necessário, acompanhar o aluno sinistrado ao Centro de Saúde ou Hospital, caso os pais não estejam contactáveis e disponíveis para o fazer, ali permanecendo até à chegada de alguém responsável pelo aluno (sendo compensada, caso exceda o seu

- horário de trabalho, em concordância com a Lei);
  - b) cumprir as regras básicas de higiene, usando equipamento adequado à sua função;
  - c) apurar, diariamente, os movimentos e receitas, se aplicável, realizados na reprografia, bar, papelaria, telefone, com o leite escolar e venda de senhas para as refeições;
  - d) verificar equipamentos e utensílios, comunicando por escrito e preenchendo o impresso próprio de abatimento, mencionando o porquê do mesmo (extraviado ou estragado);
  - e) guardar sigilo profissional.
5. Na área específica de telefonista:
- a) receber as chamadas, assegurar a informação recebida e comunicá-la a quem de direito;
  - b) executar ligações para o exterior e registá-las em documento próprio;
  - c) registrar em livro próprio os recados recebidos telefonicamente, aquando da ausência do destinatário, fazendo-os chegar rapidamente aos mesmos e guardar sigilo;
  - d) manter sigilo absoluto sobre as chamadas executadas.
6. Na área específica dos serviços de reprografia:
- a) manter sigilo absoluto sobre trabalhos executados;
  - b) zelar pela conservação e manutenção das máquinas;
  - c) preencher mapas de controlo;
  - d) economizar o uso de papel e outros consumíveis;
  - e) impedir a entrada de elementos estranhos ao serviço;
  - f) executar reprograficamente todos os documentos, após conferidas as respetivas requisições, dentro dos prazos estabelecidos (48 horas);
  - g) limpar e arrumar o espaço à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

## TÉCNICO SUPERIOR DE PSICOLOGIA

### Artigo n.º 42

#### (Competências do Técnico Superior de Psicologia)

1. Ao técnico superior de psicologia compete:
- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) promover a orientação e o aconselhamento vocacional dos alunos;
  - c) realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e na operacionalização de medidas preventivas;
  - d) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - e) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - f) participar ao nível do Conselho de Turma / Núcleo, nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
  - g) conceber e colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
  - h) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;

- i) conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
- j) colaborar com órgãos de administração e gestão da escola;
- l) colaborar com o Núcleo de Educação Especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com Necessidades Educativas Especiais.

## CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO

### Artigo n.º 43

#### (Classificação de Serviço)

1. A classificação de serviços é obrigatória para a progressão na carreira e concursos de promoção, para todo o pessoal não docente dos Quadros dos Estabelecimentos de Ensino, com pelo menos seis meses de serviço efetivo.
2. A Avaliação de Desempenho do pessoal não docente rege-se pelo *Decreto Legislativo Regional n.º 26/2015/A de 23 de dezembro de 2015*.

## CAPÍTULO V

## PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### DIREITOS E DEVERES

### Artigo n.º 44

#### (Direitos Específicos)

1. Direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) participar na vida da escola;
  - b) ser informado do percurso escolar do seu educando e do comportamento do mesmo;
  - c) ser informado, na escola, sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
  - d) ser avisado das faltas do seu educando;
  - e) ser avisado, no próprio dia em caso de participações disciplinares e suspensões;
  - f) ser recebido condignamente em dia e hora estabelecida;
  - g) estar representado no Conselho Pedagógico, Assembleia de Escola e Equipa Multidisciplinar;
  - h) participar em todas as atividades extracurriculares abertas à comunidade educativa;
  - i) poder ser ouvido nas decisões sobre a avaliação dos seus educandos, sendo ouvido obrigatoriamente na situação de uma segunda retenção no mesmo ciclo.

### Artigo n.º 45

#### (Responsabilidades dos pais e encarregados de educação)

1. Para além das suas obrigações legais, os Pais e Encarregados de Educação têm especial responsabilidade de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico. Assim, devem:
  - a) ser responsáveis pela matrícula do seu educando;
  - b) acompanhar a vida escolar do seu educando, ajudando-o nas tarefas escolares, cumprindo os horários estipulados;

- c) ter conhecimento das avaliações sumativas dos seus educandos;
  - d) contribuir para a educação integral do aluno;
  - e) comparecer na Escola por iniciativa própria, nos horários estabelecidos pelo respetivo diretor de turma e sempre que solicitado, respeitando a via hierárquica da escola;
  - f) fazer com que o seu educando beneficie efetivamente dos direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos na legislação (Estatuto do Aluno, Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos e neste Regulamento Interno);
  - g) respeitar e cooperar com toda a população escolar;
  - h) substituir ou reparar qualquer material danificado, por incumprimento das regras, pelo seu educando;
  - i) informar por escrito a escola das pessoas que, com as quais, o seu educando poderá sair da escola;
  - j) avisar o professor, por escrito, que autoriza o seu educando a ausentar-se da escola, durante o período letivo;
  - k) zelar pela higiene do seu educando para que este se apresente limpo e asseado, contribuindo desta forma para a sua autoestima, bem como a dos seus colegas, professores e auxiliares;
  - l) verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando, justificando em impresso próprio as faltas dadas.
2. O incumprimento dos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos pode determinar a suspensão dos apoios da Ação Social Escolar a que o mesmo tem direito. No entanto, essa perda não pode afetar os apoios relativos à alimentação e ao transporte.
  3. Quando se verifique que os apoios da Ação Social Escolar não são utilizados de forma adequada pode determinar a suspensão dos mesmos.

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

(Nunca foi instalada)

### Artigo n.º 46

(Definição)

1. É a associação representativa de todos os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Escola Básica Integrada de Ginetes.

### Artigo n.º 47

(Competências)

1. Elaborar o seu regimento interno.
2. Participar no quotidiano da escola, conforme legislação em vigor.
3. Cooperar com toda a comunidade educativa, nomeadamente, apresentando propostas para a elaboração do projeto educativo de escola e para o plano anual de atividades.

## PARTE II

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA EBIDE GINETES

### Artigo n.º 48

1. São órgão de administração e gestão escolar a Assembleia de Escola, o Conselho Executivo e o Conselho Administrativo.

## CAPÍTULO I

### ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### ASSEMBLEIA DE ESCOLA

##### Artigo n.º 49

###### (Definição)

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

##### Artigo n.º 50

###### (Composição)

1. A Assembleia da Escola Básica Integrada de Ginetes, é composta por dezoito elementos com a seguinte distribuição:

2 Educadores de infância
2 Docentes do primeiro ciclo
2 Docentes do segundo ciclo
2 Docentes do terceiro ciclo
1 Representante do Ensino Especial
5 Encarregados de educação
1 Representante da autarquia de Ponta Delgada
1 Elemento de uma Assoc. Cultural a trabalhar com a faixa etária dos nossos alunos
1 Representante do pessoal assistente técnico / operacional
1 Representante do pessoal assistente técnico administrativo

2. Os presidentes do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia de Escola, sem direito a voto.

##### Artigo n.º 51

###### (Competências)

1. As competências da Assembleia de Escola são as consagradas na legislação em vigor.

##### Artigo n.º 52

###### (Regime de Funcionamento)

1. A Assembleia reúne ordinariamente três vezes por ano letivo.
2. A Assembleia reúne extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.

## Artigo n.º 53 (Designação dos Representantes)

1. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola.
2. O Presidente da Assembleia, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de Administração e Gestão.
3. O Presidente da Assembleia, no prazo referido em 2, solicita à Associação de Pais, Encarregados de Educação e Autarquia local, a designação dos respetivos representantes na Assembleia.
4. Enquanto não for criada a Associação de Pais, o Presidente da Assembleia convoca, no prazo anteriormente referido, uma assembleia de representantes de Pais e Encarregados de Educação para eleição dos respetivos representantes na Assembleia.
5. O representante da autarquia local é designado pelo Presidente da Câmara Municipal.
6. Os representantes das atividades de caráter cultural desportivo, artístico científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes ou, caso não seja adequado por inerência da especialização do trabalho a realizar, por nomeação da assembleia de pessoa externa e por um período determinado de tempo.

## Artigo n.º 54 (Composição das Listas/Homologação/ Mandato)

1. Os procedimentos para a Composição das Listas/ Homologação/ Mandato para a Assembleia de Escola são os consagradas na legislação em vigor.

### DIREÇÃO EXECUTIVA

## Artigo n.º 55 (Definição)

1. A Direção Executiva é um órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa patrimonial e financeira, sendo assegurada por um Conselho Executivo.

## Artigo n.º 56 (Composição)

1. O Conselho Executivo é constituído por um Presidente e dois Vice-Presidentes.

## Artigo n.º 57 (Competências)

1. Compete à Direção Executiva, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter a aprovação os seguintes documentos:
  - a) submeter à aprovação da Assembleia de Escola o Projeto Educativo da Escola;
  - b) elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Escola o Regulamento Interno da Escola;
  - c) emitir parecer sobre as propostas de projeto educativo e projeto curricular de escola emanadas do conselho

- pedagógico e submetê-las a aprovação da assembleia;
- d) elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Escola propostas de celebração de contratos de autonomia.
2. No plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Direção Executiva:
- a) elaborar o seu Regimento Interno nos primeiros trinta dias de mandato, fixando as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros e assessores, definindo-as claramente;
  - b) propor à Assembleia de Escola a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
  - c) indigitar e definir as competências das assessorias técnico-pedagógicas;
  - d) fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - e) definir o regime de funcionamento da Escola;
  - f) elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia de Escola;
  - g) elaborar e submeter à aprovação da Assembleia de Escola o Plano Anual de Atividades;
  - h) elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de atividades;
  - i) superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
  - j) distribuir o serviço docente e não docente;
  - k) designar os diretores e titulares de turma;
  - l) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
  - m) gerir as instalações, espaços e equipamento, bem como os outros recursos educativos;
  - n) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - o) quando alguma das suas propostas apresentadas à Assembleia de Escola não for justificadamente aprovada, deverá reiniciar o processo de aprovação;
  - p) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
  - q) apreciar as recomendações e pareceres que, sobre a escola ou qualquer outro aspeto do seu funcionamento, sejam emitidas pelo Conselho Local de Educação ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência;
  - r) autorizar a cedência de instalações e equipamentos escolares;
  - s) assegurar o planeamento, proteção e segurança das instalações escolares;
  - t) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

## Artigo n.º 58

### (Competências do Presidente do Conselho Executivo)

1. Compete ao Presidente do Conselho Executivo, nos termos da legislação em vigor:
  - a) representar a Escola;
  - b) coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
  - c) exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, pessoal docente e pessoal não docente;
  - d) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente.
2. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências a um dos Vice-Presidentes.

**Artigo n.º 59**  
(Recrutamento)

1. Os procedimentos para o Recrutamento para o Conselho Executivo são os consagradas na legislação em vigor.

**Artigo n.º 60**  
(Processo Eleitoral)

1. Os procedimentos para o Processo Eleitoral para o Conselho Executivo são os consagradas na legislação em vigor.

**Artigo n.º 61**  
(Listas)

1. Os procedimentos para a composição das listas para o Conselho Executivo são os consagrados na legislação em vigor.

**Artigo n.º 62**  
(Provimento)

1. Os procedimentos relacionados com o provimento da lista para o Conselho Executivo são os consagrados na legislação em vigor.

**Artigo n.º 63**  
(Mandato)

1. Os procedimentos relacionados com o mandato para o Conselho Executivo são os consagrados na legislação em vigor.

**Artigo n.º 64**  
(Responsabilidade dos Membros)

1. Os membros dos órgãos de direção, administração e gestão respondem pelos seus atos, nos termos da Lei, perante o Diretor Regional da Educação e o Secretário Regional da Educação.

**Artigo n.º 65**  
(Exercício de funções, após cessação do mandato)

1. Os membros do Conselho Executivo assegurarão o exercício de funções, até tomada de posse dos novos titulares.
2. O novo Conselho Executivo poderá, se assim o desejar, acompanhar as atividades executivas, a partir do momento em que for homologado o ato eleitoral até à sua tomada de posse.

## Artigo n.º 66 (Funcionamento)

1. O Conselho Executivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos respetivos membros.
2. O Conselho Executivo apenas pode deliberar quando estiver presente mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Sem prejuízo dos casos em que a lei ou regimento exijam maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria dos votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
4. Das reuniões do Conselho Executivo são lavradas atas, pelo assessor, sendo admitidas declarações de voto.
5. Os membros do Conselho Executivo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizeram consignar em cada ata a sua discordância ou não tendo estado presentes nessa reunião.
6. O presidente e os vice-presidentes do Conselho Executivo gozam de dispensa total da componente letiva, sem prejuízo de querendo poder assumir a lecionação de qualquer disciplina ou área disciplinar para as quais detenham habilitação profissional.

## Artigo n.º 67

### (Avaliação de desempenho dos elementos do Conselho Executivo)

1. A Avaliação de Desempenho dos docentes em funções no Conselho Executivo rege-se pelo consagrado na legislação em vigor.

## Artigo n.º 68

### (Assessorias da Direção Executiva)

1. Para apoio à atividade do Conselho Executivo poderá ser criada uma Assessoria Técnico – Pedagógicas para as quais serão designados docentes em exercício de funções na Escola.
2. O mandato do assessor depende das necessidades sentidas pelo Conselho Executivo.
3. O assessor não tem qualquer abono monetário do desempenho desta função, mas tem uma redução de 50% na sua componente letiva.

## CONSELHO PEDAGÓGICO

## Artigo n.º 69

### (Definição)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa desta EBI, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Todas as atividades do Conselho Pedagógico devem desenvolver-se no respeito pelos princípios da democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

## Artigo n.º 70

### (Composição)

Presidente do Conselho Executivo	1
Um representante dos Encarregados de Educação/Associação de Pais	1
Os coordenadores de Departamentos Curriculares	7
O coordenador da Educação Especial	1
O coordenador do PROFIJ, de acordo com a legislação, quando houver 3 ou mais turmas	1
Um representante do pessoal não docente	1
A coordenadora dos Diretores de Turma	1
O coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação	1
Coordenador do ProSucesso	1

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

## Artigo n.º 71

### (Competências)

1. O Conselho Pedagógico tem, além das competências definidas na legislação em vigor, de aprovar:
  - a) a matriz de critérios de avaliação dos alunos transversal a todos os departamentos;
  - b) os critérios de avaliação propostos pelos departamentos para cada disciplina, e que deverão estar em conformidade com a matriz referida na alínea anterior;
  - c) os princípios de distribuição do serviço de apoio educativo e substituição;
  - d) os critérios de constituição de turmas.
2. Quando o parecer relativo ao plano anual de atividades, ao regulamento interno e às propostas de celebração de contratos de autonomia for negativo, deve o Conselho Executivo rever o/os documento/s e voltar a submetê-lo/s a parecer do Conselho Pedagógico, no prazo máximo de 30 dias.
3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do Conselho Pedagógico, ser submetida à Assembleia.

## Artigo n.º 72

### (Regime de funcionamento)

1. O Conselho Pedagógico, reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
2. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou quando a Assembleia ou Conselho Executivo solicitar a emissão de um parecer sobre matéria relevante.

## Artigo n.º 73

### (Designação de Representantes)

1. O Presidente do Conselho Pedagógico é eleito em reunião convocada para o efeito, por voto presencial e secreto;
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares, dos diretores de turma, do ProSucesso, do Núcleo de Educação Especial, assim como o psicólogo, são elementos do Conselho Pedagógico por inerência dos cargos;
3. O Presidente do Conselho Pedagógico solicita ao pessoal não docente a eleição de um dos seus membros para estar representado neste órgão;
4. O representante dos Pais e Encarregados de Educação é designado pela Associação de Pais. Enquanto a Associação de Pais não for criada, será feita a eleição numa assembleia-geral de representantes dos encarregados de educação, a realizar no mês de setembro, para o efeito convocada pelo Presidente da Assembleia de Escola, na qual terão assento os representantes dos encarregados de educação de cada uma das turmas dos vários níveis de ensino da EBI.

## Artigo n.º 74

### (Competências do Presidente do Conselho Pedagógico)

1. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Pedagógico.

## Artigo n.º 75

### (Mandato)

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico cessa no final de cada ano letivo, exceto aqueles cujos mandatos são inerentes a cargos que têm duração superior.
2. O Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, reúne-se a partir do momento em que entrem em exercício de funções metade dos seus membros docentes.

## CONSELHO ADMINISTRATIVO

## Artigo n.º 76

### (Definição)

1. O Conselho Administrativo é o órgão executivo em matéria de gestão administrativa e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo n.º 77

### (Composição)

1. O Conselho Administrativo é constituído por:
  - a) presidente do Conselho Executivo;
  - b) vice-presidente (designado pelo Presidente do Conselho Executivo);
  - c) chefe de Serviços Administração Escolar/coordenador técnico.
1. As funções do Presidente do Conselho Administrativo serão desempenhadas pelo Presidente do Conselho

- Executivo ou por um seu vogal, quando tal competência lhe for delegada.
2. As funções de vice-presidente do Conselho Administrativo serão desempenhadas por um vice-presidente do Conselho Executivo.
  3. O Chefe de Serviços de Administração Escolar exercerá as funções de secretário.
  4. Na ausência do chefe dos Serviços de Administração Escolar por períodos superiores a 30 dias, o Presidente do Conselho Executivo designa um substituto de entre as assistentes técnicas da área administrativa.
    - a) este substituto goza de uma gratificação de correspondente a 25% da posição remuneratória 1, nível 14 da categoria de coordenador técnico.

## Artigo n.º 78

### (Competências)

1. Compete ao Conselho Administrativo:
  - a) estabelecer as regras a que deve obedecer a administração da Escola, de acordo com os normativos em vigor;
  - b) elaborar o seu Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato;
  - c) aprovar os projetos de orçamento e a conta de gerência, segundo as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
  - d) autorizar a realização e pagamento das despesas, nos termos legalmente previstos;
  - e) verificar a legalidade da gestão financeira;
  - f) fiscalizar a cobrança das receitas e o balanço de cofre do tesoureiro;
  - g) zelar pela manutenção e conservação do património, promovendo a organização e a permanente atualização do seu cadastro;
  - h) aceitar as liberalidades feitas a favor dos serviços e da Escola;
  - i) exercer as demais competências que lhes estão legalmente atribuídas.
2. As liberalidades referidas na alínea h) do número anterior, quando envolvam obrigações para os serviços ou para a EBI, carecem de autorização superior.
3. Delegar no presidente a competência para autorizar despesas até um montante estipulado na Lei.

## Artigo n.º 79

### (Funcionamento)

1. O Conselho reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer dos seus membros.
2. O Conselho Administrativo apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
4. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto.
5. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se não estiveram presentes na reunião da deliberação.

## Artigo n.º 80

### (Mandato)

1. A duração do mandato é de três anos letivos.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA FUNÇÕES E COMPOSIÇÃO

#### Artigo n.º 81

##### (Funções)

1. As estruturas de orientação educativa apoiam o Conselho Pedagógico e o Conselho Executivo, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa e visam:
  - a) o desenvolvimento do Projeto Educativo;
  - b) o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
  - c) a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades da turma ou grupos de alunos;
  - d) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

#### Artigo n.º 82

##### (Estruturas de Orientação Educativa)

1. As estruturas de orientação educativa implantadas na nossa escola são:
  - a) departamentos Curriculares
  - b) conselho de Núcleo;
  - c) conselho de Turma;
  - d) conselho de Diretores de Turma / Coordenador dos Diretores de Turma;
    - 1.1 Outras Estruturas de Apoio Pedagógico
      - a) coordenadores:
        - i. do PROFIJ;
        - ii. Apoio Educativo.

#### Artigo n.º 83

##### (Competências)

1. Ao Conselho Executivo e às estruturas de orientação educativa compete, nomeadamente:
  - a) coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino – aprendizagem e manuais escolares coerentes com o projeto educativo da escola e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
  - b) participar, em conjunto com outras escolas, na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzem a inserção da escola no meio e elaborar um plano integrado de distribuição de tais componentes pelas diferentes escolas, de acordo com as características próprias de cada uma;
  - c) organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e dos recursos da escola;
  - d) planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de apoio pedagógico acrescido, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
  - e) elaborar um plano, no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades, com vista a superar

a ausência curta de docentes, de forma a assegurar a totalidade das aulas para os alunos do 1º ciclo e Educação Pré-Escolar;

- f) estabelecer protocolos com entidades exteriores à escola para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional ou profissionalizante;
- g) conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- h) reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- i) organizar, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- j) a coordenação pedagógica de cada ano ou de ciclo;

## Artigo n.º 84

### (A Avaliação das Aprendizagens)

1. Estabelecer requisitos mínimos de aprendizagem que não impeçam a progressão do aluno e a sua transição de ano escolar.
2. Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade.
3. Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais.
4. Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativos ao processo dos seus alunos.
5. Organizar e coordenar as provas de avaliação final internas e externas, bem como, as provas de aferição definidas pelo ministério da educação.

## Artigo n.º 85

### (Regime de Funcionamento)

1. Cabe a cada estrutura de orientação educativa, nos primeiros 30 dias do seu mandato, elaborar o seu respetivo regime de funcionamento, os quais, respeitando os princípios gerais do Regulamento Interno da Escola, definem as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. Depois do parecer favorável do Conselho Pedagógico, o regimento será homologado pelo Presidente do Conselho Executivo.

## DEPARTAMENTOS CURRICULARES E CONSELHOS DE NÚCLEOS

## Artigo n.º 86

### (Departamentos Curriculares - Funções)

1. Os departamentos Curriculares asseguram a articulação curricular, estando representadas todas as disciplinas lecionadas na Escola.
2. Para além das funções previstas na legislação em vigor, são também competências dos departamentos curriculares:
  - a) a articulação e coordenação curricular e disciplinar;
  - b) a apresentação, ao Conselho Pedagógico, dos critérios de avaliação, tendo em conta a especificidade de cada disciplina e a matriz dos critérios de avaliação transversal a todos os departamentos;
  - c) a coordenação das disciplinas que constituem o departamento, de forma a garantir uma abordagem integradora e globalizante dos respetivos conteúdos e dos valores contemplados no Projeto educativo;
  - d) a proposta de sugestões para o Plano Anual de Atividades.

## Artigo n.º 87

### (Designação dos Departamentos)

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é composto por todos os educadores de infância que prestam serviço neste tipo de ensino, assim como os docentes de apoio educativo que trabalhem com esta faixa etária.
2. O Departamento do 1.º Ciclo é composto por todos os docentes que prestam serviço neste tipo de ensino, assim como os docentes de apoio educativo que trabalhem com esta faixa etária.
3. Ao nível dos 2.º e 3.º Ciclos haverá os Departamentos de:

**Ciências Sociais e Humanas:** constituído pelos docentes dos seguintes grupos:

Grupo 200- Português e Estudos Sociais / História  
Grupo 290 - Educação Moral e Religiosa Católica  
Grupo 400 - História  
Grupo 420 – Geografia

**Línguas** que tem na sua composição:

Grupo 220 -Português Inglês (2º Ciclo)  
Grupo 300 – Português (3º ciclo)  
Grupo 320 – Francês (3º Ciclo)  
Grupo 330 – Inglês (3º Ciclo)

**Expressões** com os grupos:

Grupo 240 - Educação Visual e Tecnológico  
Grupo 250 -Educação Musical  
Grupo 260- Educação Física  
Grupo 600 - Artes Visuais  
Grupo 610 - Música  
Grupo 620 - Educação Física

**Matemática e Informática** que inclui os:

Grupo 230 -Matemática e Ciências da Natureza  
Grupo 500 -Matemática  
Grupo 550 – Informática

**Ciências Físico-Naturais** com os docentes dos:

Grupo 510 – Física e Química  
Grupo 520- Biologia e Geologia

4. A ligação vertical interciclos tem como objetivo a troca de informações para que todos os ciclos saibam quais são os conteúdos e que tratamento pedagógico têm ao longo das várias etapas do Ensino Básico. Estas informações deverão ter implicações na respetiva prática pedagógica.
5. Por proposta do Conselho Executivo/Conselho Pedagógico, a Assembleia de Escola poderá alterar o número e a designação dos departamentos.

## Artigo n.º 88

### (Designação de Representantes de disciplina)

1. Uma vez que nos vários departamentos dos 2º e 3º ciclos há mais de uma disciplina, é necessário haver um docente representante disciplinar que coordene a programação, planificação, execução, assim como organize o dossier da cada disciplina.
2. O Coordenador e os docentes representantes disciplinares são eleitos de entre os docentes que os integram e são, preferencialmente, docentes ao quadro de nomeação definitiva da escola a exercer funções na mesma.
3. A eleição deverá ocorrer no início do ano letivo.
4. Cada mandato tem a duração de um ano.
5. Os mandatos podem cessar por:
  - a) deliberação fundamentada do Conselho Executivo;
  - b) quando o docente apresentar ao Conselho Executivo um pedido fundamentado e este ser aceite;
  - c) por proposta de dois terços dos docentes do departamento.
  - d) por mudança de escola do docente. O novo coordenador eleito, segundo o ponto 1 deste artigo cumpre o tempo que resta do mandato anterior.

## Artigo n.º 89

### (Regime de Funcionamento)

1. Os Departamentos Curriculares reunirão, sempre que se justifique, e extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, pelo Conselho Executivo e conforme o disposto em cada regimento interno;
2. Cada Departamento terá que elaborar ou rever o seu regimento interno no prazo de trinta dias, a partir do início do ano escolar.

## Artigo n.º 90

### (Competências do Coordenador)

1. Compete ao Coordenador de Departamento:
  - a) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas componentes disciplinares;
  - b) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
  - c) assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - d) assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
  - e) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação de professores do Departamento;
  - f) propor ao Conselho Pedagógico, depois de ouvido o respetivo Departamento, a disponibilidade dos docentes para acompanhar os alunos estagiários de licenciaturas do ramo educacional;
  - g) assegurar a articulação com os órgãos de direção da Escola no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do Departamento;
  - h) elaborar o parecer sobre a avaliação dos docentes do seu Departamento;
  - i) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento.

## NUCLEOS ESCOLARES

### Artigo n.º 91

#### (Conselhos de Núcleo)

1. O Conselho de Núcleo é o órgão de coordenação, planificação e orientação educativa das atividades do Núcleo Escolar.

### Artigo n.º 92

#### (Composição)

1. O Conselho de Núcleo é formado por todos os docentes em exercício no Núcleo Escolar, nomeadamente os docentes titulares, de apoio educativo e de educação especial.

### Artigo n.º 93

#### (Competências)

1. Compete ao Conselho de Núcleo:
  - a) eleger, de entre os seus membros, o coordenador;
  - b) planificar e desenvolver atividades e projetos de natureza pedagógica ao nível do núcleo, respeitando as orientações aprovadas em conselho pedagógico;
  - c) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração de propostas para o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da Escola;
  - d) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Plano de Formação e atualização do pessoal docente e não docente;
  - e) constituir propostas de turmas e distribuição de horários;
  - f) apresentar propostas no Conselho Pedagógico destinadas a melhorar as aprendizagens face às condições concretas do núcleo;
  - g) promover o despiste das crianças com necessidades educativas especiais e proceder ao seu encaminhamento para os serviços de apoio especializado;
  - h) pronunciar-se a eventual integração de alunos sujeitos a retenção repetida e às necessárias adaptações curriculares;
  - i) dinamizar e coordenar a realização de projetos pedagógicos envolvendo todas as turmas do núcleo;
  - j) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação de alunos em articulação com o professor titular de turma;
  - k) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - l) acompanhar a execução das atividades do referido plano.

### Artigo n.º 94

#### (Funcionamento)

1. O Conselho de Núcleo reúne sempre que seja convocado pelo Coordenador de Núcleo, por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por proposta do Órgão de Gestão.
2. O Conselho de Núcleo só delibera com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Das reuniões do Conselho de Núcleo são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto.

## COORDENADOR DE NÚCLEO

### Artigo n.º 95

#### (Definições)

1. O Coordenador de Núcleo é o elemento responsável pela gestão de cada núcleo, eleito por escrutínio secreto pelo respetivo pessoal docente.
2. Até quinze de setembro será realizada a eleição dos Coordenadores de Núcleo e Encarregados de Estabelecimento.
3. Os Substitutos dos Coordenadores de Núcleo e Encarregados de Estabelecimento serão designados pelos eleitos de acordo com o ponto um (1) do presente artigo.

### Artigo n.º 96

#### (Mandato)

1. Cada mandato tem a duração do mandato do Conselho Executivo.
2. Os mandatos podem cessar por:
  - a) deliberação fundamentada do Conselho Executivo;
  - b) quando o docente apresentar ao Conselho Executivo um pedido fundamentado;
  - c) por proposta de dois terços dos docentes do núcleo;
  - d) por mudança de escola do docente. O novo coordenador eleito cumpre o tempo que resta do mandato anterior.
3. Sempre que o Coordenador cesse funções no Núcleo, será substituído nos termos do n.º 1 do artigo n.º 98.

### Artigo n.º 97

#### (Competências)

1. Compete ao Coordenador de Núcleo:
  - a) presidir e representar o Núcleo;
  - b) cumprir e fazer cumprir as orientações do Órgão de Administração e Gestão;
  - c) exercer as demais competências que lhe foram atribuídas pelo Conselho Executivo;
  - c) promover o debate entre os docentes do núcleo sobre assuntos de natureza pedagógica e disciplinar dos alunos;
  - d) promover a colaboração dos interesses locais e dos Pais e Encarregados de Educação para a realização de atividades educativas;
  - e) recolher e veicular as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias;
  - f) promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo;
  - g) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - h) submeter a homologação do órgão executivo os resultados da avaliação formativa das aprendizagens dos alunos;
  - i) responsável por guardar uma das chaves do edifício;
  - j) dar parecer sobre o empréstimo do edifício ou de material à sua guarda;

- k) enviar, sempre que se justifique e seja necessário, correspondência relacionada com a vida escolar para o Órgão de Gestão, bem como todos os mapas e impressos que têm de ser preenchidos e enviados no final de cada mês relacionados com o funcionamento da escola.

### Artigo n.º 98 (Gratificações)

1. O coordenador de núcleo e o encarregado de estabelecimento têm direito a uma gratificação de, respetivamente 10% e 7,5% do valor correspondente ao índice 108 da escala indicatória da carreira dos educadores de infância e professores do ensino básico e secundário a pagar de setembro a agosto, inclusive.

## GRUPO DISCIPLINAR

### Artigo n.º 99 (Composição)

1. Os Grupos Disciplinares são compostos por todos os professores que fazem parte da disciplina.

### Artigo n.º 100 (Competências)

1. Programar as planificações da disciplina por ano de escolaridade.
2. Propor articulações de temas com outras disciplinas.
3. Elaborar relatórios sobre a disciplina.
4. Fornecer toda a documentação utilizada nas aulas e organizar com ela o dossier de disciplina.
5. Propor o manual escolar para ser adotado pela Escola.

## CONSELHOS DE TURMA

### Artigo n.º 101 (Definição)

1. Os Conselhos de Turma são estruturas de coordenação para acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos do 2º e 3º ciclos. Neste conselho, devem ser delineadas as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar em cada turma, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como reforçar a articulação escola – família.
2. A elaboração destas estratégias e adequações é da responsabilidade do conselho de turma. Considera-se desejável a participação dos serviços especializados de apoio educativo.

### Artigo n.º 102 (Composição)

1. O Conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos, por um representante dos encarregados de educação, e pelo psicólogo ou professor de educação especial, quando necessário.

## Artigo n.º 103

### (Conselho de Turma)

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente aquando das avaliações finais de período avaliativo. Reúne-se extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. O Conselho de turma é presidido pelo respetivo diretor de turma e secretariado por um professor da turma, designado pelo órgão executivo da escola.
3. Nas reuniões do Conselho de turma, destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os membros docentes e os elementos do Núcleo de educação especial, sempre que solicitados para o efeito.
4. As decisões são tomadas por maioria simples, por escrutínio nominal e sem lugar à abstenção.
5. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo ou por quem as vezes fizer, sendo convocados, também, além do Delegado de turma, o Subdelegado da turma e o representante dos Pais.
6. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões com o Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
7. Para o cumprimento do ponto anterior deve o pedido ser apresentado, por escrito, ao Diretor de Turma;
8. Sempre que o Conselho de Turma se destine à avaliação sumativa dos alunos, apenas participarão os seus membros docentes;
9. Não pode ser convocado como representante dos alunos o presumível autor da infração disciplinar em apreciação.

## Artigo n.º 104

### (Competências)

1. As competências do Conselho de Turma são as definidas na legislação em vigor.
2. Compete, ainda, ao Conselho de Turma:
  - a) avaliar os discentes, em articulação com o previsto no Projeto Educativo da Escola, adequando o currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - b) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pela Escola;
  - c) promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, disponibilizando-lhes informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - d) estabelecer, com caráter sistemático contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
  - e) solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos;
  - f) proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
  - g) elaborar o calendário das fichas de avaliação de conhecimento;
  - h) A marcação das fichas de avaliação deve ocorrer nas datas propostas pelo professor e coordenada entre todos os professores do Conselho de Turma, em reunião de conselho de turma;
  - i) Para operacionalização do ponto anterior, deve ser dada prioridade de marcação às disciplinas com menor carga letiva semanal;
  - j) Não há lugar à marcação de mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia, nem mais de três fichas de avaliação numa mesma semana;
  - k) Os dias das fichas de avaliação devem ser marcados, pelo professor de cada disciplina, no programa informático de registo de sumários, em reunião de conselho de turma referida no ponto h);
  - l) As datas agendadas para realização das fichas de avaliação têm de ser respeitadas, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

## Artigo n.º 105

### (Diretor de Turma)

1. O diretor de turma é um docente nomeado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, cujos critérios de nomeação e respetivas competências se encontram definidas na legislação em vigor.

## Artigo n.º106

### (Competências do Diretor de Turma)

1. Além das competências que se encontram definidas na legislação em vigor, são ainda competências do diretor de turma:
  - a) convocar todos os alunos da turma, independentemente de estarem ou não matriculados na sua disciplina para a eleição do Delegado e Subdelegado de turma;
  - b) promover junto com Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
  - c) incentivar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - d) promover um acompanhamento individualizado junto dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
  - e) coordenar a elaboração do Projeto Educativo Individual/ Plano Abandono Escolar e manter informado o Encarregado de Educação;
  - f) propor aos serviços competentes o apoio psicopedagógico, após solicitação do Conselho de Turma;
  - g) garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação sempre que o seu educando seja submetido a um processo de avaliação especializada / Plano de Abandono escolar;
  - h) presidir às reuniões de Conselho de turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
    1. Avaliação da dinâmica global da turma;
    2. Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar;
    3. Formalização da avaliação formativa e sumativa;
  - i) tomar conhecimento das medidas cautelares de ordem de saída da aula, dada por um professor;
  - j) aplicar as seguintes medidas disciplinares:
    1. advertência ao aluno
    2. advertência comunicada ao Encarregado de Educação.
  - k) averiguar e ouvir o aluno e testemunhas, no prazo de dois dias, sempre que haja aplicação de medidas referidas no ponto anterior;
  - l) participar de imediato ao Presidente do Conselho Executivo a existência de comportamento considerado grave ou muito grave;
  - m) comunicar ao Encarregado de Educação a existência de medidas cautelares no prazo de três dias, após tomada de conhecimento;
  - n) participar ao encarregado de educação, se possível no próprio dia as faltas intercalares ou participações disciplinares;
  - o) organizar os processos individuais dos alunos com as informações previstas na legislação.
2. De acordo com a legislação em vigor, os diretores de turma beneficiarão, exclusivamente para a realização das tarefas inerentes à sua função, de dois segmentos de 45 minutos, na sua componente letiva semanal.

## Artigo n.º 107

### (Atas de Conselho de Núcleo/ Turma)

1. Tendo em vista os objetivos das reuniões de Conselho Núcleo/ Turma, das atas deverão constar:
  - a) informações sobre os alunos, fornecidas pelos professores titulares no 1º ciclo e pelo diretor de turma, nos restantes ciclos;
  - b) apreciação global da turma/turmas, efetuada pelos professores;
  - c) apresentação de casos particulares:
    - a. alunos com assiduidade irregular;
    - b. regime especial de frequência ou matrícula;
    - c. ritmos de aprendizagem;
    - d. interesses ou inaptações escolares;
    - e. alunos que transitaram para outras escolas ou sistemas de ensino;
    - f. alunos que são retidos;
    - g. outras circunstâncias;
2. Definição de estratégias que tendem a apoiar o processo de ensino-aprendizagem, de modo a promover o sucesso dos alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas detetadas;
3. Identificação de circunstâncias especiais que envolvam o processo ensino-aprendizagem, da responsabilidade da escola;
4. Registo da decisão final de avaliação a atribuir a cada aluno, por consenso ou votação.

## Artigo n.º 108

### (Professor Tutor)

- 1 O regulamento interno da unidade orgânica pode prever a existência de professores tutores para acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, em substituição do diretor de turma.
- 2 Sem prejuízo de outras competências, ao professor tutor compete:
  - a) desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenham contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e de 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 profissional e profissionalizante;
  - c) acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do desenvolvimento de competências pessoais e sociais, das prevenções do abandono, da indisciplina e do insucesso escolares.
- 3 O exercício das funções de professor tutor devem ser desenvolvidas na componente não letiva, sem direito a gratificação.

## CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

### Artigo n.º 109

#### (Definição)

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de coordenação pedagógica e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas. A coordenação pedagógica de cada ciclo, tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.

### Artigo n.º 110

#### (Composição)

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os diretores de turma dos 2º e 3º ciclos e Programas Curriculares Alternativos existentes na EB 2/3 de Ginetes.
2. Os trabalhos do conselho de diretores de turma podem ser realizados por secções de ciclo ou em assembleia geral.

### Artigo n.º 111

#### (Designação)

1. Os Diretores de Turma são designados pelo Conselho Executivo, de entre um dos professores de cada turma.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os diretores de turma.
3. Cada mandato tem a duração do mandato do Conselho Executivo.
4. Os mandatos podem cessar por:
  - a) deliberação fundamentada do Conselho Executivo;
  - b) quando o docente apresentar ao Conselho Executivo um pedido fundamentado;
  - c) por proposta de dois terços dos diretores de turma;
  - d) por mudança de escola do docente, o novo coordenador será designado nos termos o ponto 2 deste artigo e cumpre o tempo que resta do mandato anterior.

## CAPÍTULO III

### EDUCAÇÃO PRÉ – ESCOLAR

### Artigo n.º 112

#### (Calendário Escolar)

1. O calendário escolar das atividades dos jardins de infância será o estabelecido para o 1º Ciclo do Ensino Básico.

## Artigo n.º 113

### (Período de Adaptação)

1. No primeiro dia letivo, todas as salas de jardim de infância funcionarão apenas durante o período da manhã, de forma a permitir uma adaptação gradual dos alunos ao novo ambiente escolar.

## Artigo n.º 114

### (Saúde e Higiene)

1. As crianças deverão frequentar o estabelecimento de ensino em perfeitas condições de higiene pessoal;
2. Sempre que se verificar uma parasitose, o Encarregado de Educação será informado para que tome as diligências necessárias no sentido de resolver o problema;
3. Em caso de acidente escolar ou doença súbita, a criança será assistida no estabelecimento de ensino ou recorrer-se-á ao serviço de saúde mais próximo, avisando-se de imediato o respetivo Encarregado de Educação;
4. A administração de medicamentos e outros tratamentos só será feita mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
5. Os encarregados de educação deverão preencher e assinar um termo de responsabilidade para administração de medicamentos ou tratamentos. Este documento é da responsabilidade da escola;
6. A escola não administra medicamentos fora do prazo de validade, nem se responsabiliza por quaisquer efeitos secundários.

## Artigo n.º 115

### (Horário Escolar)

O horário de funcionamento dos jardins de infância respeitará o regime normal de funcionamento da Educação Pré-Escolar e será das 8:30h às 12:00h e das 13:00h às 14:30h.

## Artigo n.º 116

### (Idade de Admissão)

1. Serão admitidas crianças dos três anos (15 de setembro) até à idade de ingresso no 1º Ciclo.
2. Poderão, ainda, ser admitidas as crianças com dois anos de idade, desde que já tenham o controlo de esfíncteres, completem os três até ao dia 31 de dezembro do ano de ingresso, e mediante o requerimento do encarregado de educação ao Presidente do Conselho Executivo.

## Artigo n.º 117

### (Critérios de Admissão)

1. Os critérios de admissão, por ordem de prioridades, serão os seguintes:
  - a) crianças com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas;
  - b) crianças com irmãos que já frequentam o estabelecimento;
  - c) crianças mais velhas, contando-se a idade, para efeito, em anos, meses e dias.

## Artigo n.º 118

### (Inscrições/ Matrículas)

1. A inscrição provisória para a frequência na Educação Pré-Escolar terá que ser feita até ao dia 15 de junho, do ano letivo anterior ao qual o aluno se inscreve.
2. Se houver inscrições que ultrapassem as capacidades previstas da escola, o Conselho Executivo informará a Direção Regional da Educação, competente nesta matéria, no sentido de encaminhar estes alunos, para outro estabelecimento de educação e ensino.
3. A matrícula definitiva será feita, pela educadora da Educação Pré-Escolar em serviço na escola pretendida e pelos serviços administrativos da Escola Básica Integrada, no final do ano letivo anterior ao pretendido, período em que os pais serão informados pela escola da admissão dos seus educandos.

## Artigo n.º 119

### (Renovação de Matrícula)

1. A renovação de matrícula deve ser feita em cada ano letivo até à conclusão da educação pré-escolar.
2. Esta renovação de matrícula é da responsabilidade da Educadora de Infância a que o grupo esteja atribuído, utilizando para o efeito um impresso próprio que será assinado pelo Encarregado de Educação.

## Artigo n.º 120

### (Critérios para constituição de turmas)

1. A constituição das turmas na educação pré-escolar deverá ter em atenção:
  - a) O nível etário dos alunos;
  - b) O número de frequências de cada aluno;
  - c) Continuidade do grupo.

## Artigo n.º 121

### (Faltas/Desistências)

1. No caso de a criança ter uma ausência não justificada de cinco dias consecutivos ou dez interpolados, o Encarregado de Educação será contactado para efetuar a sua justificação.
2. Em caso de ausência não justificada superior a quinze dias consecutivos ou vinte dias interpolados, o Encarregado de Educação será convocado com o intuito de regularizar a situação do seu educando. Se após a convocatória o mesmo não comparecer, será proposto ao Conselho Executivo a anulação da matrícula.
3. Dessa anulação será informado, por escrito, o Encarregado de Educação.

## Artigo n.º 122

### (Ingresso no Ensino Básico)

1. Ingressarão no Ensino Básico as crianças que completarem seis anos até 15 de setembro.
2. As crianças que perfaçam os seis anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro poderão igualmente ser matriculadas no 1º ano do 1º Ciclo, mediante um requerimento dos encarregados de educação dirigido ao Presidente do Conselho Executivo, que posteriormente dará o seu parecer.

3. Também podem ser autorizadas as crianças que revelam uma precocidade global, prevista no artigo 9º do Decreto Legislativo Regional nº 75/2014, de 18 de novembro.

### Artigo n.º 123

#### (Adiamento de Matrícula)

1. Caso o encarregado de educação, por sua iniciativa, ou a conselho da educadora de infância, ou outro interveniente no processo educativo do aluno, considere que o mesmo revele necessidades educativas especiais, resultantes de um atraso médio ou grave ao nível do seu desenvolvimento global, poderá solicitar, mediante requerimento, o adiamento de matrícula no 1º ano do 1º Ciclo do aluno, conforme o estipulado no artigo 10º do Decreto Legislativo Regional nº 75/2014, de 18 de novembro.

### Artigo n.º 124

#### (Reuniões)

1. Os educadores de infância que compõem o Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar regem-se de acordo com o estabelecido no seu regimento curricular.

### Artigo n.º 125

#### (Exoneração de responsabilidade)

1. No caso de desaparecimento, extravio ou deterioração de qualquer objeto pessoal, inclusive brinquedos e objetos de valor trazidos de casa, o jardim de infância não assume qualquer responsabilidade.

## CAPÍTULO IV

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

### Artigo n.º 126

#### (Definição)

1. Os serviços especializados de apoio educativo, destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, contribuir para o seu desenvolvimento integral, apoiá-los no seu processo de aprendizagem e integração no sistema e a desenvolver ações de acompanhamento psicossocial e vocacional dos alunos. Deverá conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

### Artigo n.º 127

#### (Composição)

1. Constituem os serviços especializados de apoio educativo:
  - a) serviço de Psicologia e Orientação;
  - b) núcleo de Educação Especial;

## Artigo n.º 128

### (Competências do SPO)

1. Compete ao SPO:
  - a) colaborar na identificação e análise das causas do insucesso escolar, bem como propor medidas tendentes à sua eliminação;
  - b) realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
  - c) conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
  - d) colaborar com o núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - e) proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - f) colaborar na elaboração dos planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo e acompanhar as situações de colocação de alunos em regime educativo especial, ou em outras modalidades de resposta educativa;
  - g) intervir, em colaboração com outros agentes (pais, diretor de turma e professores) no processo de avaliação dos alunos;
  - h) colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
  - i) articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio – médico – educativa das crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - j) apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o auto conhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a relação de tarefas coloca, dos objetivos que pretenda alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
  - k) estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio educativo necessárias ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
  - l) colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - m) colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - n) propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
  - o) na Educação Pré – Escolar e nos 1º e 2º ciclos do Ensino Básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem;
  - p) promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo documentação atualizada sobre as saídas profissionais, acesso ao ensino secundário e outras matérias relevantes.

## Artigo n.º 129

### (Funcionamento)

1. O SPO rege-se pelo seu regimento interno.
2. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola.
3. O SPO integra diferentes estruturas da unidade orgânica nomeadamente:

- a) Conselho Pedagógico;
- b) Equipa Multidisciplinar de Apoio Sócio Educativo;
- c) Núcleo de Educação Especial.

## NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

### Artigo nº 130 (Constituição)

1. Integram o Núcleo de Educação Especial os docentes especializados e não especializados colocados nos lugares afetos ao Núcleo de educação especial, o(s) psicólogo(s) em serviço na escola, os técnicos superiores; outros docentes afetos pelo Conselho Executivo, total ou parcialmente, ao apoio dos alunos com necessidades educativas especiais e o restante pessoal não docente que lhe sejam afetos pelo Conselho Executivo.

### Artigo nº 131 (Funcionamento)

1. Sempre que o Conselho de turma considerar necessário, poderá solicitar a colaboração do Núcleo de Educação Especial;
2. O contacto com o serviço para a avaliação de qualquer aluno será efetuado pelo diretor de turma, com conhecimento do encarregado de educação do aluno.
3. O horário de atendimento dos alunos será estabelecido no início de cada ano escolar, de acordo com o horário dos mesmos.

### Artigo nº 132 (Competências)

1. Ao Núcleo de educação especial compete o previsto na legislação em vigor.

### Artigo nº 133 (Programa do Núcleo de Educação Especial)

1. No início de cada ano letivo, é elaborado o Programa de Educação Especial, o qual documenta o conjunto de estratégias e atividades que visam o apoio aos alunos e integra obrigatoriamente o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola, de acordo com o que está estabelecido para aqueles documentos.
2. No final do ano letivo, o NEE elabora um relatório de avaliação do programa referido no número anterior.

### Artigo n.º 134 (Pedidos de avaliação ao Núcleo)

1. O pedido de avaliação especializada é realizado pelos professores/ encarregado de educação/outros técnicos e carece do preenchimento integral da respetiva ficha, devendo anexar-se evidências consideradas relevantes para a melhor caracterização do aluno.
2. O atendimento dos alunos é realizado segundo critérios de prioridade e não por ordem de chegada.

## Artigo n.º 135

### (Medidas Educativas)

1. Tendo em conta a realidade da população educativa e a legislação vigente, o Conselho Executivo, por sugestão do Núcleo, autoriza as medidas educativas a implementar de acordo com o *art. 42º, da Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro*.

## SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

### EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO

## Artigo n.º 136

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da unidade orgânica e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.
2. Compete à equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo, nomeadamente:
  - a) elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
  - b) apreciar as candidaturas aos benefícios de ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
  - c) criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
  - d) acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
  - e) sugerir ao conselho executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios de ação social escolar;
  - f) propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria do apoio socioeducativo aos alunos.
3. A equipa tem a seguinte composição:
  - a) o membro do conselho executivo, responsável pela gestão do apoio socioeducativo, que presidirá;
  - b) o representante escolar do ISSA.
  - c) um dos psicólogos que preste apoio à escola;
  - d) um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;
  - e) um enfermeiro ou outro técnico de saúde designado pelo centro de saúde do concelho onde se situe a escola;
  - f) um representante de cada instituição particular de solidariedade social;
  - g) um representante da associação de pais ou encarregados de educação;
  - h) o técnico de ação social escolar e os docentes afetos ao núcleo de ação social escolar;
  - i) um representante de cada uma das cinco juntas de freguesia deste território escolar;
  - j) até três membros a designar pela assembleia da unidade orgânica.
4. Compete ao coordenador da equipa superintender o funcionamento do núcleo de ação social escolar.
5. O regimento interno estabelece as normas necessárias ao funcionamento da equipa e a duração do mandato dos seus membros.

6. Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao núcleo de ação social escolar, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo, integrado no regime de apoio educativo aos alunos.
7. Os mandatos têm a duração de três anos salvo os casos em que a entidade nomeadora determine a sua substituição e os membros nomeados pela inerência de cargos, assim como o mandato dos encarregados de educação tem a duração de um ano.
8. Reuniões:
  - a) No mês de junho, reuniões de secção feitas na escola central de cada núcleo escolar com os respetivos elementos da Equipa Multidisciplinar pertencentes a esse território, para serem analisados e retificados os escalões atribuídos a todos os alunos da freguesia pertencentes a esta Escola Básica.

## ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS EM SITUAÇÃO DE RISCO/ABANDONO ESCOLAR

### Artigo n.º 137

1. O docente responsável pelo acompanhamento a alunos em situação de risco ou abandono escolar:
  - a) O docente responsável é o Assessor do Conselho Executivo;
  - b) Será o elo de ligação entre a escola e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponta Delgada e qualquer outra entidade que lide com esta problemática.
  - c) Para além do Conselho Executivo e do SPO, será a docente com autonomia para dar informações sobre alunos às entidades mencionadas na alínea anterior.
  - d) Com competências para convocar os alunos e encarregados de educação e de estabelecer acordos comportamentais entre ela e os alunos por si acompanhados/ enc. de educação.

## CAPÍTULO V

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### DOCENTES DE APOIO A ATIVIDADES ESPECÍFICAS

### Artigo n.º 138

#### (Artes Visuais/ Educação Musical no 1º Ciclo)

1. Com o intuito de promover uma melhor adaptação dos alunos ao 2º Ciclo, este apoio será direcionado para os discentes do 4º ano de Escolaridade, alargando a outros anos de escolaridade sempre que os recursos humanos disponíveis o permitam;
2. Compete aos docentes destas áreas específicas, designadamente:
  - a) promover, na área da sua atuação, a orientação geral estabelecida pelos serviços competentes;
  - b) desenvolver planos de atividades para a respetiva área de atuação, de acordo com as orientações da matriz curricular destas áreas;
  - c) promover e coordenar o intercâmbio escolar na sua área de atuação, com base no trabalho curricular;
  - d) elaborar relatórios e fornecer os elementos estatísticos necessários ao acompanhamento e planeamento das atividades no 1º Ciclo do Ensino Básico.

## APOIO EDUCATIVO

### Artigo n.º 139

#### (Objetivos)

1. Apoio Educativo é o conjunto das estratégias e atividades, devidamente enquadradas no Projeto Educativo da Escola, que visa contribuir para o aumento do sucesso educativo dos alunos através da melhoria da aquisição de conhecimentos e competências e o desenvolvimento das capacidades, atitudes e valores consagradas nos currículos em vigor.
2. Outro objetivo do modelo de apoio pedagógico acrescido é minorar as consequências das eventuais ausências dos docentes no regular funcionamento das escolas.

### Artigo n.º 140

#### (Destinatários)

1. O Apoio Educativo destina-se aos alunos que revelem maiores dificuldades ou carências de aprendizagem em qualquer área curricular, ou estejam em risco de exclusão e abandono escolar precoce, devendo ser canalizado prioritariamente para os alunos que, independentemente da sua idade, ainda não cumpriram a escolaridade mínima obrigatória;
2. Na distribuição dos apoios será sempre dada a prioridade aos alunos que estejam em risco de abandonar a escola, sem ter cumprido a escolaridade obrigatória, ou de retenção;
3. Quando para a sua implementação houver aumento de despesa, deve ser ouvido o Conselho Administrativo;
4. Os Apoios educativos deverão ocorrer sempre que não houver interferências com o horário letivo do aluno;
5. Tentar organizar grupos para o apoio de, no máximo, quatro alunos, no 1º Ciclo, e seis alunos, no 2º e 3º Ciclos;
6. São critérios de exclusão do apoio educativo:
  - a) Mais de três faltas injustificadas ao apoio educativo;
  - b) Falta de empenho evidente e recorrente;
  - c) Comportamento inapropriado de forma recorrente.
7. Em situações pontuais, devidamente justificadas, podem ser beneficiários de apoio educativo os alunos com uma avaliação na disciplina ou área disciplinar já considerada satisfatória.

### Artigo n.º 141

#### (Modalidades de Apoio Educativo)

1. Em função das necessidades específicas dos alunos e das características de cada estabelecimento de ensino, o apoio pedagógico acrescido pode assumir múltiplas formas, entre as quais:
  - a) apoio letivo em aulas de substituição e apoio letivo suplementar;
  - b) atividades de complemento curricular;
  - c) estratégias pedagógicas e organizativas específicas.

## Artigo n.º 142

### (Apoio Letivo)

1. As modalidades de apoio letivo consistem na prestação aos alunos de qualquer das seguintes formas de apoio educativo:
  - a) Aulas de Substituição
    - i) A substituição de docentes em atividades letivas incluídas na carga horária semanal dos alunos far-se-á:
      - 1.1 Na EB 2,3, sempre que o docente titular falte e haja um docente que tenha no seu horário apoio educativo/substituição.
      - 1.1.1 Havendo, em simultâneo, mais de um docente em situação de substituição, a ordem de avançar para a aula de substituição rege-se pelo regime aprovado para o efeito, anualmente pelo Conselho Pedagógico.
2. No Ensino Pré-escolar e 1.º Ciclo, haverá substituição, quando o Conselho Executivo for informado com uma antecedência que possibilite avisar o docente de apoio disponível. Caso contrário, os alunos deverão ser divididos pelas outras salas da escola do mesmo ciclo. Numa falta diária imprevista de um docente, nos edifícios de um só docente do mesmo ciclo e na impossibilidade de haver docente de apoio para a substituição, são avisados os encarregados de educação e os alunos encaminhados para a sua residência.
3. No SGE, o docente que faz a substituição, registará em sumário de forma objetiva, as atividades realizadas.
4. As aulas de substituição dadas por um docente da mesma área de docência e nas quais se ministrou conteúdos da disciplina, contam, para todos os efeitos, como aulas dadas.

## Artigo n.º 143

### (Complemento Curricular)

1. A modalidade de realização de atividades de complemento curricular e de informação e orientação educacional, abrange:
  - a) realização de programas específicos de ocupação dos tempos livres, através da realização de atividades de complemento curricular;
  - b) apoio a programas específicos de ocupação de tempos livres e de atividades de complemento curricular;
  - c) apoio a programas de entreatajuda de alunos do mesmo ou de diferentes níveis de ensino;
  - d) apoio à realização de atividades dirigidas para o fomento do sucesso educativo.
2. Atividades de Enriquecimento:
  - a) Entende-se por Projeto de Enriquecimento qualquer projeto de natureza educativa, podendo ser apresentado por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Todos os projetos devem ser entregues, por escrito, no Conselho Executivo, de preferência, no início de cada ano letivo;
  - c) Na sua apresentação devem estar identificados os responsáveis pelo mesmo, os objetivos pretendidos, os destinatários e a calendarização das atividades.
3. A participação nestas atividades é voluntária e gratuita e necessita da autorização do respetivo encarregado de educação.
4. Na elaboração dos horários das turmas, prever-se-á tempos livres que possibilitem haver atividades de enriquecimento, nomeadamente clubes.
  - a) Na criação de clubes, deverá ser ouvido o Conselho Administrativo no que diz respeito aos possíveis gastos e o Conselho Pedagógico no que diz respeito à pertinência do mesmo.
  - b) Cada clube elabora o seu regimento interno.

## Artigo n.º 144

### (Estratégias Pedagógicas e Organizativas Específicas)

1. As estratégias pedagógicas e organizativas específicas visam:
  - a) ensino diferenciado na sala de aula, integrando o mesmo currículo;
  - b) programas específicos elaborados pelo professor da área curricular;
  - c) programas interdisciplinares mediante proposta do coordenador dos Diretores de Turma ou do Diretor de Turma;
  - d) constituição de grupos de alunos do mesmo nível ou similar, de carácter temporário ou permanente, ao longo do ano letivo.

## Artigo n.º 145

### (Competências dos Professores em Apoio Educativo)

1. Compete aos professores em apoio educativo:
  - a) substituir os docentes a quem estejam atribuídas turmas nas suas faltas e impedimentos;
  - b) apoiar, em ambiente letivo ou fora dele, a atividade dos docentes a quem esteja atribuída a lecionação de uma turma/ disciplina;
  - c) executar as tarefas de natureza técnico – pedagógica específicas que, no âmbito do modelo de apoio pedagógico acrescido da Escola Básica Integrada, constarem no Projeto Educativo da Escola;
  - d) coordenar, participar ou apoiar as atividades de natureza curricular e extracurricular realizadas no âmbito do modelo de apoio educativo da Escola;
  - e) executar as demais tarefas de natureza técnico – pedagógica que sejam incumbidos,
2. Por decisão dos órgãos diretivos, os professores de apoio educativo da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo podem ficar adstritos a um ou mais estabelecimentos da Escola de forma a minimizar os gastos com as itinerâncias.
3. No exercício das suas funções, os docentes de apoio podem, por decisão do órgão de direção da Escola, ser deslocados a todo o tempo para qualquer dos estabelecimentos de educação da Escola Básica Integrada.

## CAPÍTULO VI

### PROGRAMAS OPORTUNIDADE

## Artigo n.º 146

1. Rege-se pela *Portaria n.º 60/2013 de 1 de agosto de 2013*.
2. A constituição da comissão de acompanhamento e avaliação do programa oportunidade é coordenada pelo presidente do Conselho Pedagógico, e do qual fazem parte, quando exista, um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação e os Coordenadores de Departamento.
3. Esta comissão também tem como membros efetivos, os diretores de turma dos Programas Oportunidade.

## PARTE III

### REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### CAPÍTULO I OFERTA EDUCATIVA

##### Artigo n.º 147

##### PROJETOS, ATIVIDADES, INTERCÂMBIOS e VISITAS DE ESTUDO

- 1.** Todos os projetos devem ser primeiramente apresentados em conselho de núcleo ou departamento e/ou entregues ao respetivo coordenador, em formato papel ou digital, antes de serem expostos e aprovados em conselho pedagógico para serem incluídos no Plano Anual de Atividades.
- 2.** Dos projetos a apresentar devem constar os seguintes pontos:
  - 2.1.** Fundamentação teórica
  - 2.2.** Objetivos
  - 2.3.** Competências chave a desenvolver
  - 2.4.** Destinatários
  - 2.5.** Calendarização
  - 2.6.** Responsável pelo projeto e participantes
  - 2.7.** Implicações na dinâmica escolar:
    - 2.7.1.** Material
    - 2.7.2.** Instalações
    - 2.7.3.** Horários dos discentes
    - 2.7.4.** Horários dos docentes
    - 2.7.5.** Transportes
  - 2.8.** Orçamento
  - 2.9.** Avaliação
- 3.** Todos os itens especificados no ponto dois devem ser devidamente explicitados.
- 4.** Caso a atividade não tenha implicações na dinâmica escolar e/ou no orçamento, deve ser referido, respetivamente – *Sem implicações* ou *Sem custos*.
- 5.** Não serão aprovados os projetos que não expuserem devidamente todos os itens referidos no ponto dois.

## Artigo n.º 148

(Modelo de Apresentação do Projeto)

### TÍTULO/TEMA

Fundamentação Teórica

Objetivos

Competências Chave a desenvolver

- Competência em línguas;
- Competência de autonomia e gestão da aprendizagem;
- Competência cultural e artística;
- Competência social e de cidadania;
- Competência científica e tecnológica;
- Competência digital;
- Competência matemática;
- Competência físico-motora.

Destinatários

Calendarização

Responsável pelo Projeto e Participantes Implicações na dinâmica escolar – (*Exemplos*)

- ◆ Material – *Computadores, projetores, ....*
- ◆ Instalações – *Salas 2, 3 e 4, Sala de Convívio, ....*
- ◆ Horários dos discentes – *Sem implicações*
- ◆ Horários dos docentes – *Sem implicações*
- ◆ Transportes – *Sem implicações*

Orçamento

Avaliação

## Artigo n.º 149

(Visitas de Estudo)

1. Considera-se os programas de visitas de Estudos um contributo essencial para a valorização de saberes e culturas e, conseqüentemente para a formação integral do aluno.
2. Todos esses programas devem constar do Plano Anual de Atividades da escola e ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Os Conselhos de Núcleo / Departamentos deverão fazer até 31 de outubro de cada ano letivo, um levantamento das visitas e intercâmbios de interesse para os alunos e respetiva calendarização.
4. As visitas / intercâmbios escolares programadas devem ser comunicadas posteriormente ao Conselho Executivo, para conhecimento com pelo menos 10 dias de antecedência, através do preenchimento do registo apropriado.
5. Na preparação da visita de estudo devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:

- a) garantir o transporte;
  - b) identificar o destino, assim como o itinerário;
  - c) a data;
  - d) autorização antecipada das entidades responsável pelos locais a visitar;
  - e) informar os encarregados de educação sobre a visita de estudo, pedindo-lhes a autorização, através de declaração, para o respetivo educando poder fazer a visita;
  - f) esta declaração deverá ser entregue ao responsável pela visita que depois a entregará para ser arquivada ao diretor de turma/ docente titular;
  - g) garantir com 48 horas de antecedência os acompanhantes. O número destes depende das necessidades dos alunos, tendo também em conta o funcionamento mínimo da escola. No entanto, o número de acompanhantes nunca deverá baixar de um para cada 17 alunos.
  - h) quando, por incapacidade da escola garantir a segurança, poderá recorrer à ajuda de encarregados de educação;
  - i) o docente que acompanhe alunos em visitas de estudo previamente autorizadas pelo Conselho Executivo, não é prejudicado na sua avaliação de desempenho, no item da assiduidade.
6. Visitas de Estudo com a duração de mais de um dia deverão realizar-se em momentos que menos prejudiquem as outras atividades escolares, nomeadamente em fins de semana, nas interrupções letivas e feriados.
  7. O docente responsável pela visita elabora um relatório que deverá entregar ao Conselho Executivo, no prazo de 10 dias úteis.

## CAPÍTULO II ESPAÇOS EDUCATIVOS

### Artigo n.º 150

#### (Biblioteca)

1. O horário de funcionamento da biblioteca deverá ser publicitado no início do ano letivo.
2. O acesso é livre
3. A requisição de livros é gratuita.
4. O prazo de requisição de livros e de outro material didático consta no regulamento deste serviço.
5. A requisição das obras implica o preenchimento de um impresso, onde conste:
  - a) título da obra;
  - b) autor(es) da obra;
  - c) identificação do requisitante;
  - d) data da requisição;
  - e) data da devolução;
  - f) rubrica do responsável.
6. O funcionamento da Biblioteca e as competências dos seus responsáveis regem-se por normas a definir pelo Conselho Executivo e respetivo grupo de trabalho responsável pelo funcionamento deste espaço.

## Artigo n.º 151

### (Centro de Recursos Informáticos)

1. Destina-se a ser utilizado por todos os membros da comunidade educativa.
2. As normas de funcionamento devem ser afixadas nas salas onde funciona, em local bem visível.
3. O Coordenador deverá ser nomeado até ao dia 31 de julho do ano imediatamente anterior ao ano em que vai exercer funções.

## CAPÍTULO III

### NORMAS GERAIS

## Artigo n.º 152

### (Acesso ao Recinto Escolar)

1. Têm acesso à escola, os alunos, o pessoal docente, auxiliares/assistentes de ação educativa, pessoal administrativo, encarregados de educação e outras pessoas, desde que com motivo justificativo.
2. A qualquer pessoa estranha à escola deve ser solicitada a respetiva identificação;
3. Não é permitida a circulação de qualquer viatura, para além do parque de estacionamento no recinto escolar, exceto, para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possa ser efetuada de outro modo;
4. Compete às Assistentes Operacionais/Técnicas zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

## Artigo n.º 153

### (Circulação no Recinto Escolar)

1. A circulação no recinto escolar, quer dentro ou fora do horário letivo, não é permitida a pessoas estranhas, exceto quando acompanhadas por um responsável da escola;
2. Os alunos não podem permanecer nos corredores, escadas e átrios interiores, durante as horas letivas;
3. Os alunos não podem permanecer na escola, quando terminarem as suas atividades escolares ou as atividades de enriquecimento;
4. Não utilizar, em qualquer espaço do recinto escolar, colunas de som Bluetooth.
5. Não é permitido o uso de bonés, capuzes, gorros, entre outros, no interior da escola.

## Artigo n.º 154

### (Saída do Recinto Escolar)

1. Os alunos só poderão sair do recinto escolar mediante autorização do Encarregado de Educação, aquando da hora de almoço e, ou, quando as atividades letivas terminarem mais cedo.
2. Caso excecional, com pedido escrito do encarregado de educação dirigido ao diretor de turma.
3. A referida autorização deverá ser escrita na caderneta de estudante e rubricada pelo diretor de turma ou por um elemento do Conselho Executivo.
4. A caderneta do aluno rubricada deverá ser apresentada ao funcionário a exercer serviço na portaria.

## Artigo n.º 155

### (Evacuação do Recinto Escolar)

1. Todas as escolas terão o seu Plano de Evacuação aprovado e homologado pela Proteção Civil.
2. O referido plano deve ser testado pelo menos uma vez por semestre.
3. O Plano de Evacuação deverá ser do conhecimento da comunidade Educativa, devendo, por isso, estar em local visível.

## Artigo n.º 156

### (Início e término das Atividades Letivas)

1. As atividades letivas deverão ser iniciadas e terminadas às horas estabelecidas no horário aprovado para o efeito e após o sinal sonoro;
2. No primeiro tempo letivo, há uma tolerância de dez minutos;
3. Para os outros tempos letivos, não há tolerâncias;
4. O início das atividades escolares deverá ter em conta o transporte dos alunos;
5. O docente, depois da última aula do dia, encerra o computador que utilizou durante a aula.

## CAPÍTULO IV

### CÓDIGO DE CONDUTA

## Artigo n.º 157

1. Este é um documento orientador para aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias perante comportamentos inadequados dos alunos.
2. Este documento deverá ser analisado e debatido com os alunos em cada mandato do Conselho Executivo.

### SERVIÇOS DE APOIO

## Artigo n.º 158

### (Instalações Desportivas)

1. As instalações desportivas da EB 2,3 são compostas pelos campos desportivos exteriores (um de ténis, dois de basquetebol, um campo de relva sintética de futebol de cinco, reta de atletismo, zona de lançamento de peso e disco, uma caixa de salto em comprimento), pavilhão desportivo, sala de ginástica, balneários, gabinetes de trabalho e gabinete médico.
2. O regimento das instalações deverá ser elaborado, revisto e publicitado nos primeiros trinta dias do ano escolar.
3. A direção de instalações será assegurada pelo Diretor de Instalações.
  - 3.1 Deverá ser um docente do Quadro de Escola profissionalizado em Educação Física

3.2 Eleito por todos docentes da disciplina.

3.3 A eleição deverá ocorrer antes do término do ano letivo em que termine cada mandato. Cada mandato tem a duração de cada Conselho Executivo.

Os mandatos podem cessar por:

- a) deliberação fundamentada do Conselho Executivo;
  - b) quando o docente apresentar ao Conselho Executivo um pedido fundamentado e este ser aceite;
  - c) por proposta de dois terços dos docentes da disciplina;
  - d) por mudança de escola do docente. O novo coordenador eleito, segundo o ponto 3.2 deste artigo, cumpre o tempo que resta do mandato anterior.
4. As instalações desportivas poderão ser utilizadas por outras entidades mediante a realização de protocolos.
  5. As omissões estão contidas no Regulamento Interno da disciplina de Educação Física.

## Artigo n.º 159

### (Bufete)

1. O bufete escolar deve constituir um serviço complementar de alimentação escolar, destinada a apoiar os alunos numa política alimentar correta, em ambiente condigno, comportando a função educativa da Escola. Os objetivos gerais orientadores da sua atividade deverão ser:
  - a) fomentar o consumo de fibras e vitaminas;
  - b) reduzir o consumo de açúcar;
  - c) reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
  - d) reduzir o consumo de sal.
2. O bar funciona em regime de pré-pagamento, através da plataforma Unicard SIGE, com vista a facilitar o atendimento.
3. Não é permitido o atendimento aos alunos durante os tempos letivos, exceto na ausência dos docentes e quando não for possível assegurar a respetiva substituição.
4. Na impossibilidade da escola garantir a sua exploração esta poderá ser feita por empresas particulares.
5. A seleção da empresa será feita através de um concurso público, segundo um caderno de encargos e terá a validade de um ano civil.

## Artigo n.º 160

### (Refeitório)

1. O fornecimento de refeições escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidos pelo Ministério de Educação;
2. As ementas são aprovadas pela nutricionista da Direção Regional da Educação, têm um carácter semanal e devem ser afixadas antecipadamente à semana que lhe diz respeito;
3. As senhas de refeição deverão ser adquiridas antecipadamente, no caso de serem adquiridas no próprio dia, o preço será acrescido de uma taxa adicional de acordo com a Lei;
4. Na impossibilidade da escola garantir a sua exploração, esta poderá ser feita por empresas particulares;
5. A seleção da empresa será feita através de um concurso público, segundo um caderno de encargos;
6. Serão disponibilizadas a todas as escolas da Pré e 1º Ciclo refeições ligeiras confeccionadas na EB 2,3 de Ginetes;
  - 6.1 A aquisição das senhas neste caso processa-se nos moldes estabelecidos para os outros ciclos, através da plataforma Unicard SIGE;

6.2 A distribuição deverá ocorrer dentro dos princípios vigentes para o transporte de refeições

## Artigo n.º 161

### (Reprografia)

1. A reprografia fornece serviço de cópias em horário definido no início do ano escolar pelo Conselho Executivo, podendo ser utilizado por alunos, docentes e demais pessoal.
2. O serviço de reprografia, desde que utilizado para fins particulares, é pago pela tabela afixada.
3. O serviço escolar tem sempre prioridade.
4. A entrega para reprodução de testes e demais material didático deve ser solicitado com 48 horas de antecedência.
5. Na impossibilidade da escola garantir a sua exploração esta poderá ser feita por empresas particulares.
6. A seleção da empresa será feita através de um concurso público, segundo um caderno de encargos;

## Artigo n.º 162

### (Papeleria)

1. A papeleria fornece bens de uso escolar.
2. Na impossibilidade da escola garantir a sua exploração, esta poderá ser feita por empresas particulares.
3. A seleção da empresa será feita através de um concurso público, segundo um caderno de encargos.

## CAPÍTULO V

### REUNIÕES

## Artigo n.º 163

### (Convocatória)

1. A divulgação de reuniões é feita através de convocatória escrita.
2. A convocatória deve conter:
  - a) assunto a tratar;
  - b) local, data e hora de início e fim previsível da reunião;
  - c) identificação e assinatura de quem convoca.
3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem ser enviadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, contadas em dias úteis.
4. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas e com autorização do Conselho Executivo.

## Artigo n.º 164

### (Ata)

1. De qualquer reunião com caráter oficial, lavrar-se-á uma ata informatizada.
2. Na elaboração de atas na EB,23 de Ginetes deve ser utilizado o programa informático UTILACTAS.
3. O secretário deverá entregar a ata devidamente redigida no prazo de dez dias úteis ao presidente da reunião.

4. A ata aprovada pelo conselho deve ser entregue no Conselho Executivo no prazo máximo de quinze dias úteis. Depois de lida e assinada deverá ser arquivada por este órgão e para os núcleos escolares será fornecida uma cópia para arquivamento.
5. Da ata de uma reunião deve, no mínimo, constar:
  - a) a data, hora e o local da sua realização;
  - b) os elementos presentes;
  - c) o relato objetivo do conteúdo da reunião;
  - d) as assinaturas de quem a secretaria e do responsável pela reunião, bem como, as rubricas em todas as páginas não assinadas.
  - e) Nos casos em que o conselho assim o delibere, a ata ou parte da ata, será aprovada em minuta, logo na reunião que disser respeito.
  - f) As deliberações do conselho são plenamente eficazes depois de aprovadas as respectivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.

## CAPÍTULO VI

### MATERIAL DIDÁTICO E INVENTÁRIOS

#### Artigo n.º 165

##### (Requisição)

1. Todo o material didático deve ser requisitado pelo professor, junto da pessoa (Assistente Operacional/Técnico) responsável. Se o equipamento sair da escola, deverá ser preenchida a ficha de requisição.
2. A requisição tem de ser feita com uma antecedência mínima de 48 horas, em impresso próprio;
3. O requisitante é responsável pela limpeza, conservação e entrega do mesmo.
4. Em eventuais casos de avarias involuntárias dos equipamentos a responsabilidade será da escola.
5. As avarias causadas por desleixo, uso indevido e afins, a responsabilidade será do infrator.
6. As avarias deverão ser comunicadas por escrito ao funcionário responsável e este ao Conselho Executivo.
7. No ato da entrega o funcionário responsável deverá verificar as condições em que o equipamento é entregue.

#### Artigo n.º 166

##### (Elaboração de Inventários)

1. Todos os bens patrimoniais duradouros serão registados informaticamente, sendo para isso utilizado o Programa GERFIP;
2. Os inventários dos Bens Duradouros devem manter-se atualizados.
3. Em local visível, nos espaços/instalações em que se encontrem os bens, deve ser afixado uma relação dos bens em causa.
4. Todos estes bens deverão estar etiquetados com um número de inventário escrito com máquina apropriada.
5. Qualquer mudança de local dos bens deve ser registada na relação do existente no espaço a que pertence, assim como na relação do espaço que os recebe.

6. No final de cada ano letivo, pelo Coordenador de Escola/ funcionário responsável é entregue ao Conselho Executivo, um relatório com as anotações que se julguem pertinentes sobre o inventário à sua guarda.

## CAPÍTULO VII

### CLUBES ESCOLARES

#### Artigo n.º 167

##### (Criação e Âmbito)

1. Com o objetivo de propiciar aos alunos oportunidades de desenvolver atividades extracurriculares e de complemento curricular de natureza cultural, artística ou desportiva pode a unidade orgânica criar clubes escolares.
2. Quando houver iniciativa poderá proceder-se à criação de clubes escolares de acordo com as normas em vigor.
3. Com vista a facilitar o processo de arranque de um clube, pode optar-se por uma fase inicial de lançamento:
  - a) No primeiro ano os clubes são lançados com autorização do conselho executivo, mediante proposta de um coordenador responsável.
  - b) O docente coordenador de clube apresentará um programa para o ano de lançamento e este deve ser aprovado em conselho pedagógico. Os alunos que se inscreverem comprometem-se a estar em atividade no clube durante esse ano. Será mantido um registo das suas presenças.
  - c) Ao termo do primeiro ano de atividade o coordenador apresentará um relatório.
  - d) Sendo o seu parecer favorável poderá prolongar a sua atividade por mais um ano fazendo uma apresentação em conselho pedagógico das linhas orientadoras e dos resultados obtidos.
4. Após a fase de lançamento, os clubes escolares são criados mediante a aprovação dos respetivos estatutos pela assembleia, ouvido o conselho pedagógico.
5. Quando a unidade orgânica pretenda a participação dos clubes escolares em enquadramentos associativos ou outros que exijam a posse de personalidade jurídica própria devem aqueles proceder à sua obtenção nos termos legais aplicáveis.
6. Apenas podem ser considerados clubes escolares aqueles que aceitem sem restrições a inscrição de alunos da unidade orgânica e tenham como dirigentes alunos, docentes e outros membros da comunidade educativa.
7. Sem prejuízo dos apoios específicos que lhe sejam concedidos pela unidade orgânica e pela administração regional autónoma, os clubes escolares quando regularmente constituídos, beneficiam, em igualdade de circunstâncias com as restantes entidades associativas, do regime de apoio por parte da administração regional autónoma fixado para as áreas da cultura, do desporto e da juventude.
8. Os clubes escolares são agrupados em:
  - a) Clubes culturais escolares;
  - b) Clubes desportivos escolares.
9. Os coordenadores de clubes escolares beneficiam da componente não letiva, designadamente das duas horas destinadas ao acompanhamento de alunos para desenvolver as suas atividades de coordenação e não têm direito a qualquer gratificação monetária.

## CAPÍTULO VIII

### AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Artigo n.º 168

##### (Transporte Escolar)

1. Os alunos da Ensino Básico têm direito a transporte escolar gratuito desde que residam:
  - a) a uma distância a mais de 2 km.
2. Sempre que o aluno seja portador de deficiência comprovada com uma desvalorização igual ou superior a 60%.

#### Artigo n.º 169

##### (Circulação nos Autocarros)

1. Os transportes escolares cumprem horários estabelecidos pela escola, no início do ano.
2. Os horários são publicitados em suporte de papel (boletim informativo) e colocados na página web da escola.
3. Para que o serviço de transporte funcione com normalidade e com segurança indispensável aos utentes, deverão ser cumpridas as seguintes diretivas:
  - a) Caso seja necessário atravessar a estrada, o aluno só o poderá fazer após um dos acompanhantes lhe ter dado autorização;
  - b) Os alunos deverão manter-se em fila e aguardar ordeiramente pela chegada dos autocarros;
  - c) A entrada nos autocarros far-se-á pela ordem em que os alunos se encontram na fila;
  - d) No interior do autocarro a segurança é da responsabilidade da empresa transportadora. Sempre que um aluno não respeite as regras imposta pela empresa, deverá comunicá-lo à escola identificando os alunos, assim como as regras que não foram cumpridas.

## CAPÍTULO IX

### OUTROS

#### Artigo n.º 170

##### (Atividade Sindical)

1. O pessoal docente e o não docente têm o direito consignado em Lei, a serem representados por delegados sindicais.
2. Cada sindicato tem direito a um delegado sindical. Quando o número de sindicalistas de um sindicato ultrapassar 49, haverá dois delegados.
3. Os Delegados Sindicais e sindicalistas no uso das funções, deverão comunicar as faltas sindicais, nos prazos legalmente estabelecidos.
4. Todos os funcionários / pessoal docente fazem parte de uma única unidade orgânica, a EBI de Ginetes.
5. Todos os sindicatos têm o direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.
6. Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.
7. Reuniões sindicais só podem ocorrer fora das horas letivas.

## PARTE IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo n.º 171

##### (Responsabilidade)

1. No exercício das suas funções, os membros da Assembleia de Escola e dos Conselhos Executivos, Pedagógico e Administrativos, respondem perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito.

#### Artigo n.º 172

##### (Inelegibilidade)

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, de suspensão ou de inatividade.
2. O disposto no ponto anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado no termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à repreensão escrita, não podem ser designados para as estruturas previstas neste Regulamento, no ano seguinte ao termo do cumprimento da sanção.

#### Artigo n.º 173

##### (Omissões)

1. Em todos os casos omissos, cabe ao Conselho Executivo tomar as disposições adequadas, depois de ouvidos os órgãos competentes e consultar legislação em vigor.

#### Artigo n.º 174

##### (Divulgação)

1. O presente Regulamento Interno, assim como as eventuais alterações nele efetuadas, deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. O mesmo encontrar-se-á disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar nas seguintes instalações: Gabinete dos Diretores de Turma, Serviços de Administração Escolar e Biblioteca.

#### Artigo n.º 175

##### (Original do Regulamento Interno)

1. O original do Regulamento Interno, devidamente aprovado pela Assembleia Constituinte de Escola e homologado pelo Diretor Regional de Educação, será confiado à guarda do Conselho Executivo.

## Artigo n.º 176

(Revisão)

1. No decorrer de cada ano escolar, poderão ser introduzidas alterações ou acrescentadas novas disposições, a este regulamento Interno, quando propostas pelo Conselho Executivo ou pelo Conselho Pedagógico e depois de aprovadas pela Assembleia de Escola.

## Artigo n.º 177

(Entrada em vigor)

1. Este regulamento entrará em vigor após homologação do Diretor Regional da Educação.

Aprovado, por unanimidade, em Assembleia de Escola reunida em 07 de março de 2023.

O Secretário da Assembleia de Escola: Cristina Conceição Valério Travassos Carvalho

O Presidente da Assembleia de Escola: Luísa Marina Monteiro Conceição Ribeiro

O Presidente do Conselho Executivo: Paulo Alexandre Oliveira Silva