



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

Direção Regional da Educação



## **Regulamento Interno**



**Triénio 2019-2022**

*Apreciado em reunião de Conselho Pedagógico de 4 de março de 2020  
Aprovado em reunião de Assembleia de Escola de 21 de abril de 2020*

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 1º - Objeto.....  | pág. 06 |
| Artigo 2º - Âmbito.....  | pág. 06 |
| Artigo 3º - Autonomia.....                                     | pág. 06 |
| Artigo 4º - Associação de Pais e Encarregados de Educação..... | pág. 07 |

**CAPÍTULO II  
REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO**

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 5º - Funcionamento.....                                  | pág. 08 |
| Artigo 6º - Acesso e circulação.....                            | pág. 09 |
| Artigo 7º - Duração das aulas.....                              | pág. 10 |
| Artigo 8º - Aulas de substituição/acompanhamento de alunos..... | pág. 11 |
| Artigo 9º - Livros de Ponto.....                                | pág. 13 |
| Artigo 10º - Responsabilidade.....                              | pág. 13 |

**CAPÍTULO III  
ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 11º - Processo Eleitoral.....       | pág. 14 |
| Artigo 12º - Mandatos de substituição..... | pág. 15 |
| Artigo 13º - Inelegibilidade.....          | pág. 15 |
| Artigo 14º - Regimento.....                | pág. 15 |

**ASSEMBLEIA DE ESCOLA**

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 15º - Composição.....                    | pág. 16 |
| Artigo 16º - Competências.....                  | pág. 17 |
| Artigo 17º - Funcionamento.....                 | pág. 17 |
| Artigo 18º - Designação dos representantes..... | pág. 18 |
| Artigo 19º - Processo Eleitoral.....            | pág. 18 |
| Artigo 20º - Eleições.....                      | pág. 19 |
| Artigo 21º - Mandato.....                       | pág. 20 |
| Artigo 22º - Competências do Presidente.....    | pág. 20 |

**CONSELHO EXECUTIVO**

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 23º - Princípios gerais.....                   | pág. 21 |
| Artigo 24º - Composição.....                          | pág. 21 |
| Artigo 25º - Competências.....                        | pág. 21 |
| Artigo 26º - Assembleia Eleitoral e Recrutamento..... | pág. 22 |
| Artigo 27º - Processo Eleitoral.....                  | pág. 23 |
| Artigo 28º - Eleição.....                             | pág. 24 |
| Artigo 29º - Provimento.....                          | pág. 25 |
| Artigo 30º - Assessoria do conselho executivo.....    | pág. 25 |

**CONSELHO PEDAGÓGICO**

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| Artigo 31º - Princípios Gerais..... | pág. 25 |
| Artigo 32º - Composição.....        | pág. 26 |
| Artigo 33º - Competências.....      | pág. 27 |
| Artigo 34º - Funcionamento.....     | pág. 27 |
| Artigo 35º - Mandato.....           | pág. 28 |

## CONSELHO ADMINISTRATIVO

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 36° - Conselho administrativo..... | pág. 28 |
| Artigo 37° - Composição.....              | pág. 28 |
| Artigo 38° - Competências.....            | pág. 29 |
| Artigo 39° - Funcionamento.....           | pág. 29 |
| Artigo 40° - Mandato.....                 | pág. 29 |

## CAPÍTULO IV

### ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 41° - Estruturas de orientação educativa.....  | pág. 29 |
| Artigo 42° - Departamentos curriculares.....          | pág. 30 |
| Artigo 43° - Núcleos escolares.....                   | pág. 32 |
| Artigo 44° - Conselho de núcleo.....                  | pág. 32 |
| Artigo 45° - Coordenador de núcleo.....               | pág. 33 |
| Artigo 46° - Conselho de turma do 2.º ciclo.....      | pág. 33 |
| Artigo 47° - Clubes escolares.....                    | pág. 35 |
| Artigo 48° - Visitas de estudo e saídas de campo..... | pág. 36 |
| Artigo 49° - Diretor de turma do 2.º ciclo.....       | pág. 37 |
| Artigo 50° - Conselho de diretores de turma.....      | pág. 38 |
| Artigo 51° - Coordenador de diretores de turma.....   | pág. 39 |

## CAPÍTULO V

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 52° - Serviços especializados de apoio educativo..... | pág. 40 |
|--|---------|

### SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 53° - Serviços de Psicologia e Orientação.....   | pág. 40 |
| Artigo 54° - Composição.....                            | pág. 40 |
| Artigo 55° - Competências.....                          | pág. 41 |
| Artigo 56° - Funcionamento do serviço.....              | pág. 41 |
| Artigo 57° - Mandato e competências do Coordenador..... | pág. 42 |

### VALÊNCIA DE TERAPIA DA FALA

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 58° - Valência de Terapia da Fala..... | pág. 43 |
| Artigo 59° - Composição.....                  | pág. 43 |
| Artigo 60° - Competências.....                | pág. 43 |
| Artigo 61° - Funcionamento do serviço.....    | pág. 44 |

### NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 62° - Núcleo de educação especial.....              | pág. 44 |
| Artigo 63° - Composição.....                               | pág. 45 |
| Artigo 64° - Funcionamento.....                            | pág. 45 |
| Artigo 65° - Competências.....                             | pág. 47 |
| Artigo 66° - Mandato do coordenador.....                   | pág. 47 |
| Artigo 67° - Competências do coordenador.....              | pág. 47 |
| Artigo 68° - Avaliação dos Alunos abrangidos pelo REE..... | pág. 48 |

### EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| Artigo 69° - Composição..... | pág. 49 |
|------------------------------|---------|

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 70° - Competências.....            | pág. 50 |
| Artigo 71° - Mandato e funcionamento..... | pág. 51 |

### TUTORIAS

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| Artigo 72° - Professores Tutores..... | pág. 51 |
|---------------------------------------|---------|

### COORDENADORES

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 73° - Coordenador da Equipe de Saúde Escolar.....    | pág. 52 |
| Artigo 74° - Coordenador do subprograma Oportunidade I..... | pág. 52 |
| Artigo 75° - Outros Coordenadores.....                      | pág. 52 |

### CAPÍTULO VI APOIO EDUCATIVO

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 76° - Programa de apoio educativo.....    | pág. 53 |
| Artigo 77° - Coordenador do apoio educativo..... | pág. 53 |
| Artigo 78° - Professores em apoio educativo..... | pág. 54 |
| Artigo 79° - Concessão de apoio educativo.....   | pág. 54 |
| Artigo 80° - Relatório do Apoio Educativo.....   | pág. 54 |

### CAPÍTULO VII COMUNIDADE ESCOLAR

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| Artigo 81° - Responsabilidade..... | pág. 55 |
|------------------------------------|---------|

### ALUNOS

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 82° - Responsabilidade geral.....                      | pág. 56 |
| Artigo 83° - Matrícula, inscrição e frequência na escola..... | pág. 56 |
| Artigo 84° - Frequência da educação pré-escolar.....          | pág. 57 |
| Artigo 85° - Valores e cultura de cidadania.....              | pág. 59 |
| Artigo 86° - Reconhecimento e valorização do mérito.....      | pág. 59 |
| Artigo 87° - Direitos do Aluno.....                           | pág. 61 |
| Artigo 88° - Deveres do Aluno.....                            | pág. 62 |
| Artigo 89° - Avaliação.....                                   | pág. 64 |

### PREVENÇÃO DO INSUCESSO E DO ABANDONO ESCOLAR

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 90° - Plano Individual de Trabalho.....         | pág. 65 |
| Artigo 91° - Retenção.....                             | pág. 65 |
| Artigo 92° - Frequência e Assiduidade.....             | pág. 66 |
| Artigo 93° - Faltas.....                               | pág. 66 |
| Artigo 94° - Dispensa de atividade escolar.....        | pág. 67 |
| Artigo 95° - Assembleia de Delegados do 2.º Ciclo..... | pág. 68 |
| Artigo 96° - Transporte Escolar.....                   | pág. 68 |
| Artigo 97° - Refeições Escolares dos Alunos.....       | pág. 68 |
| Artigo 98° - Ação Social Escolar.....                  | pág. 69 |
| Artigo 99° - SIGE.....                                 | pág. 70 |
| Artigo 100° - Disciplina.....                          | pág. 70 |

### PESSOAL DOCENTE

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 101° - Responsabilidade geral.....                           | pág. 72 |
| Artigo 102° - Componente não letiva a nível de estabelecimento -CNE | pág. 73 |
| Artigo 103° - Direitos do pessoal docente.....                      | pág. 73 |

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 104º - Deveres do Pessoal Docente..... | pág. 74 |
|---|---------|

#### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 105º - Responsabilidade geral.....          | pág. 76 |
| Artigo 106º - Direitos do Pessoal Não Docente..... | pág. 76 |
| Artigo 107º - Deveres do Pessoal Não Docente.....  | pág. 77 |

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

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 108º - Responsabilidade geral..... | pág. 78 |
| Artigo 109º - Direitos.....               | pág. 79 |
| Artigo 110º - Deveres.....                | pág. 79 |

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 111º - Utilização das Instalações.....                      | pág. 80 |
| Artigo 112º - Salas Específicas.....                               | pág. 81 |
| Artigo 113º - Serviços de Apoio.....                               | pág. 81 |
| Artigo 114º - Regulamentos Específicos.....                        | pág. 82 |
| Artigo 115º - Coordenador do Desporto Escolar.....                 | pág. 82 |
| Artigo 116º - Competências do coordenador do desporto escolar..... | pág. 83 |
| Artigo 117º - Clube desportivo escolar.....                        | pág. 83 |

##### **EQUIPAMENTOS**

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 118º - Utilização.....                    | pág. 84 |
| Artigo 119º - Inventário.....                    | pág. 84 |
| Artigo 120º - Plano de Segurança.....            | pág. 84 |
| Artigo 121º - Plano de Manutenção e Higiene..... | pág. 85 |

#### **CAPÍTULO IX**

##### **TAXAS E SERVIÇOS**

|  |         |
|--|---------|
| Artigo 122º - Declarações e Certificados.....      | pág. 85 |
| Artigo 123º - Avaliação dos alunos – Recursos..... | pág. 85 |
| Artigo 124º - Prazos de pagamento.....             | pág. 86 |

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

|   |         |
|---|---------|
| Artigo 125º - Formas de divulgação..... | pág. 86 |
| Artigo 126º - Omissões.....             | pág. 87 |
| Artigo 127º - Alterações.....           | pág. 87 |
| Artigo 128º - Original.....             | pág. 87 |
| Artigo 129º - Entrada em vigor.....     | pág. 87 |
| Artigo 130º - Aplicação.....            | pág. 87 |

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento da Escola Básica Integrada de Ribeira Grande, criada pelo Decreto Regulamentar Regional nº20/2002/A, de 24 de julho, e adiante designada, abreviadamente, por EBI de Ribeira Grande ou simplesmente por escola.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito**

**1** – O regulamento interno aplica-se a toda a comunidade escolar, nomeadamente ao pessoal docente e não docente, às crianças da educação pré-escolar e a todos os alunos nela matriculados, pais e encarregados de educação, visitantes e clientes das instalações e espaços escolares, assim como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo e demais serviços existentes.

**2** – A EBI de Ribeira Grande integra a educação pré-escolar, os primeiro e segundo ciclos do ensino básico oficial e a educação especial.

**3** – A EBI de Ribeira Grande tem o seu próprio símbolo que corresponde a um grafismo com a designação da unidade orgânica.

#### **Artigo 3º**

##### **Autonomia**

**1** – Autonomia é o poder reconhecido à escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

**2** – Constituem instrumentos do processo de autonomia da escola o projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades e os projetos curriculares.

**3** – No âmbito da sua autonomia pode a escola estabelecer parcerias com outras entidades públicas e/ou privadas, nomeadamente autarquias, associações desportivas, recreativas e/ou culturais, serviços de saúde e/ou de assistência social, envolvendo deste modo, de forma natural e participada, toda a comunidade educativa nomeadamente a nível financeiro, de recursos humanos e materiais, importantes para o sucesso dos projetos em desenvolvimento na escola.

**4** – São objetivos gerais das parcerias, nomeadamente:

**a)** Participar e/ou organizar eventos culturais, desportivos e outros;

**b)** Promover ações de sensibilização e/ou formação da população em geral ou dirigidas a grupos específicos;

**c)** Promover ações de animação de instituições;

**d)** Ceder instalações e equipamentos;

**e)** Estabelecimento de protocolos de entendimento que visem o fornecimento de serviços à EBI.

**5** – No estabelecimento das parcerias referidas nos pontos anteriores serão envolvidas todas as entidades cujo contributo seja considerado relevante para a concretização do projeto educativo da escola.

**6** – A escola goza do regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo previsto no Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A, de 30 de agosto.

#### **Artigo 4º**

#### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

**1** – A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza do regime consagrado no Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, com as alterações constantes do Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de março.

**2** – Os estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, publicados no Jornal Oficial, são arquivados pelo Conselho Executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.

**3** – Deverá haver um intercâmbio Escola - Associação de Pais sempre que se pretenda realizar atividades de caráter sociocultural.

**4** – A Escola, sempre que possível, deverá disponibilizar um espaço para sede da Associação de Pais.

**5** – Deverá ser criado um sítio na página Web da Escola para utilização e divulgação, a ser gerido pela direção da associação de pais.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 5º**

##### **Funcionamento**

**1** – A educação pré-escolar e o 1.º CEB funcionarão, de segunda a sexta-feira, iniciando-se as atividades letivas às 8h45, existindo um intervalo único, a meio do período da manhã com a duração máxima de 30 minutos.

**2** – As turmas ao abrigo de programas específicos de recuperação da escolaridade ou integradas no regime educativo especial poderão ser alvo de adaptações em relação ao horário semanal.

**3** – Na Escola Gaspar Frutuoso, no sentido de uniformizar o regime de frequência escolar para os alunos, as atividades escolares, letivas e/ou de enriquecimento curricular, distribuir-se-ão ao longo da semana com a exceção de uma tarde que ficará salvaguardada nos horários dos docentes para reuniões. Neste dia, as atividades letivas terminarão às 14h45.

**4** – Na Escola Gaspar Frutuoso os alunos não deverão ter intervalos que interfiram nos blocos letivos de 90 minutos, salvo em situações devidamente justificadas.

**5** – Na definição dos horários será ouvida a Direção da Associação de Pais da EBI de Ribeira Grande.

## **Artigo 6º**

### **Acesso e circulação**

**1** – Em toda a escola, as entradas e saídas dos elementos da comunidade educativa fazem-se em regime livre, exceto para os alunos que terão que possuir uma autorização específica para o efeito, ficando ao cuidado do assistente operacional de serviço na portaria a identificação e eventual restrição de acesso e/ou saída, quando tal for julgado conveniente e necessário.

**2** – Quaisquer restrições no acompanhamento de crianças/alunos na saída da escola deverão ser comunicadas por escrito ao CE. Qualquer alteração deverá ser comunicada à escola com pelo menos 24 horas de antecedência.

**3** – Os visitantes e fornecedores deverão identificar-se na portaria ou junto do funcionário responsável pelas entradas e saídas no recinto escolar. Os fornecedores deverão proceder à entrega de mercadoria em horário estipulado pelo Conselho Executivo. Qualquer visitante ou fornecedor terá de ser devidamente identificado, devendo para o efeito ser criado um registo com a identificação de quem entra, assim como o local/serviço para onde se dirige, devendo ser acompanhado por um dos funcionários de serviço.

**4** – Os encarregados de educação que pretendam ser atendidos pelos diretores de turma devem aguardar no local indicado pelos funcionários a disponibilidade dos mesmos.

**5** – Os encarregados de educação que pretendam dirigir-se à papelaria deverão levar o cartão identificativo, dirigindo-se novamente até à saída.

**6** – Não é permitida a entrada de viaturas, no recinto escolar, durante o período letivo. Salvaguarda-se, no entanto, o caso em que não sendo possível de outra forma, os fornecedores poderão utilizar veículos motorizados para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo. Neste caso, a velocidade máxima é de 10 km/hora, de modo a evitar qualquer acidente. Nestas situações compete ao funcionário da portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

**7** – Em caso algum é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação, ou de qualquer outro elemento não pertencente ao corpo docente ou não docente, às salas de aula, durante o período de funcionamento das aulas.

**8** – Na Escola Gaspar Frutuoso o estacionamento das bicicletas faz-se junto da portaria.

**9** – A circulação no interior dos blocos e nas zonas de recreio deve ser feita de forma ordeira, sem correrias nem empurrões, privilegiando-se a circulação pelo lado direito, por questões de segurança.

**10** – Nos intervalos não é permitida a permanência de alunos nos corredores das salas de aula, blocos A (r/c e 1º andar), B (r/c e 1º andar) e C (1º andar).

**11** – É vedada aos alunos a entrada na sala de professores, bem como a familiares de funcionários e docentes, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pelo CE.

**12** – É proibido circular de trotinete, skate, bicicleta ou patins nas instalações da escola, a não ser em atividades devidamente programadas.

**13** – Só são permitidas atividades com bola no recinto poliesportivo e área circundante.

**14** – A permanência de alunos junto ao portão de entrada da escola só será permitida excepcionalmente e pelo período de tempo estritamente necessário.

**15** – Só é permitida a permanência de alunos nos corredores pelo estrito espaço de tempo necessário para se deslocarem de e para as salas de aula.

**16** – Nos núcleos escolares é proibida a entrada dos pais no recinto escolar. Apenas os pais com alunos no jardim-de-infância podem acompanhar os seus educandos até à entrada do edifício, durante o primeiro mês de aulas ou em situações pontuais em que a educadora considere pertinente, devendo, posteriormente, abandonar o recinto escolar;

**17** – A receção dos alunos nos núcleos escolares faz-se a partir da 8h30, ao portão, sob a responsabilidade de um assistente operacional. Os pais e encarregados de educação, após deixarem os seus educandos na escola, não devem permanecer junto ao portão, nem à porta. Depois dessa hora, os portões são fechados para uma maior segurança das crianças.

**18** – Na hora de almoço, os portões das escolas do 1.º Ciclo continuam fechados e devidamente vigiados por um assistente operacional.

## **Artigo 7º**

### **Duração das aulas**

**1** – Os blocos letivos do regime diurno têm a duração de 90 minutos, podendo também existir segmentos de 45 minutos.

**2** – O funcionamento das aulas obedece, nomeadamente, ao seguinte:

**a)** A aula inicia-se com a entrada efetiva do professor na sala;

**b)** A entrada dos alunos na sala, após o início da aula, é da inteira responsabilidade do professor, devendo ser sempre autorizada salvo nas situações em que tal inviabilize o normal funcionamento da aula, situação na qual deverá ocorrer um reencaminhamento do aluno em questão;

c) Ao primeiro tempo da manhã haverá uma tolerância de 10 minutos para o docente;

d) Faltando o professor titular de turma, no 1º Ciclo, e não sendo possível a sua substituição, confirmada pelo CE, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas, desde que estejam salvaguardadas as condições dos espaços e a capacidade máxima de cada sala em termos do número de alunos.

e) Faltando o professor, no 2.º ciclo, e depois de confirmada junto do Conselho Executivo a inexistência de docente para efetuar a substituição/acompanhamento dos alunos em sala de aula, os mesmos serão dirigidos e acompanhados por um dos assistentes operacionais em funções no respetivo bloco para a sala de convívio, para a Biblioteca ou para outro espaço escolar conforme indicação do Conselho Executivo.

f) Na disciplina de Educação Física, retirar-se-ão 10 minutos ao tempo destinado à lecionação para os cuidados higiénicos dos alunos, no final da aula de 45 minutos e 15 minutos, caso se trate de uma aula de 90 minutos.

**3** – As mudanças de sala a ocorrerem em horário não coincidente com intervalo deverão provocar o mínimo de prejuízo da atividade letiva privilegiando-se sempre a deslocação dos docentes em detrimento da dos alunos que deverão permanecer na mesma sala.

## **Artigo 8º**

### **Aulas de substituição/acompanhamento de alunos**

**1** – Os docentes que se encontrarem disponíveis para o efeito, serão informados atempadamente pelo órgão de gestão do horário/turma a assegurar, sempre que possível no dia anterior.

**2** – As horas de substituição marcadas nos horários dos docentes podem ser cumpridas em horário diferente do inicial, de acordo com as necessidades a suprir e desde que haja acordo prévio entre as partes (docentes e CE).

**3** – Para efeitos do número anterior o docente que irá substituir o colega terá sempre que ser informado com 48 horas de antecedência.

**4** – No caso em que o número de aulas de substituição ultrapasse as horas destinadas para o efeito no horário semanal do docente, o docente poderá optar por compensar as mesmas na semana seguinte, estando para o efeito dispensado de as cumprir na Escola.

**5** – Para o cumprimento do disposto no número anterior existirão professores com horas destinadas a substituição, integradas na componente letiva do seu horário, que serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- a)** Professor da mesma disciplina;
- b)** Professor do conselho de turma;
- c)** Professor do mesmo ciclo.

**6** – Sempre que a aula de substituição for de reforço de conteúdos ou sendo executado o plano de trabalho deixado pelo professor titular, deverá registrar-se número de lição, tendo em atenção que o sumário será integrado.

**7** – Para evitar a existência de furos nos horários dos alunos e garantir a lecionação a todas as disciplinas de um mínimo de 90% das aulas previstas, poderá também proceder-se à troca de aulas entre os docentes do mesmo conselho de turma ou do mesmo grupo disciplinar, de acordo com as regras abaixo descritas:

**a)** A troca de aulas entre docentes do mesmo conselho de turma deverá ser do comum acordo entre os docentes em causa, podendo igualmente ocorrer entre docentes do mesmo grupo disciplinar;

**b)** O procedimento conducente à troca é da responsabilidade dos docentes interessados e deverá ser atempadamente comunicado ao Conselho Executivo em documento próprio, assinado pelas partes;

**c)** Os sumários e assiduidade dos alunos deverão ser registados na plataforma informática em uso pelos docentes, no dia e hora em que as disciplinas foram efetivamente lecionadas;

**d)** As trocas efetuadas não deverão implicar para os alunos uma sobrecarga de aulas de uma determinada disciplina, por exemplo, a duplicação do número de horas diárias dessa disciplina;

**e)** Em caso de falta do docente que deveria efetuar a troca, ser-lhe-á averbada a respetiva falta no momento previsto para a troca, não podendo ser atribuída ao docente que a solicitou qualquer responsabilidade, desde que a mesma tenha resultado do comum acordo entre as partes e registada em documento atempadamente entregue ao Conselho Executivo;

**f)** Os alunos deverão ser atempadamente informados da troca para que possam ser portadores do material necessário à aula;

**g)** No caso dos docentes do 1.º ciclo, poderão efetuar-se trocas entre os docentes titulares e os do 2.º ciclo que lecionam na respetiva escola.

**8** – No âmbito da componente não letiva a nível do estabelecimento do horário docente prevista no art.º 121º do ECDRAA, o docente poderá ser chamado a desempenhar atividades educativas de substituição acompanhando os alunos em atividades de enriquecimento e complemento curricular.

**9** – Para efeitos do número anterior deverá ser dada prioridade aos docentes com redução da componente letiva ao abrigo do Artigo 124.º do ECDRAA.

### **Artigo 9º**

#### **Livros de Ponto**

**1** – Os livros de ponto encontram-se informatizados, devendo para o efeito ser utilizada a plataforma informática em uso, para a Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo e 2.º Ciclo.

**2** – Na Educação Pré-escolar, nos 1.º e 2.º ciclos, os professores deverão sumariar as atividades e registar as faltas dos alunos diariamente.

**3** – Para efeitos de registo dos sumários haverá uma tolerância de 48h.

**4** – O sumário deve corresponder aos conteúdos efetivamente lecionados ou à atividade desenvolvida.

### **Artigo 10º**

#### **Responsabilidade**

**1** – No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos, estruturas e serviços previstos no presente regime jurídico respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

**2** – Os presidentes e coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços previstos no presente regime jurídico dispõem de voto de qualidade.

**3** – Nas deliberações e votações não é permitida a abstenção, podendo ser lavradas declarações de voto.

**4** – De todas as reuniões será lavrada ata, a qual é assinada no fim de cada reunião.

**5** – Regras de elaboração de atas:

**a)** De todas as reuniões realizadas serão lavradas atas que descreverão pormenorizadamente o desenrolar das mesmas e registarão todas as decisões e conclusões dos membros presentes;

**b)** Em todas as atas serão trancados os espaços em branco e as assinaturas deverão estar legíveis. Os cabeçalhos também deverão estar devidamente preenchidos;

**c)** Não serão permitidas rasuras nas atas sendo, no entanto, permitidas ressalvas;

**d)** Todas as referências à legislação deverão ser feitas com o máximo rigor, não necessitando a numeração nelas existente de ser feita por extenso;

**e)** As abreviaturas facilmente identificáveis como EB1/JI, EBI, por exemplo poderão ser utilizadas;

**f)** As atas serão redigidas de acordo com as seguintes indicações formais:

- corpo da ata com letra em formato “Times New Roman”, tamanho 12, espaçamento 1,5;
- cabeçalho consistindo no nome do órgão a cuja reunião se refere e número da ata em letras maiúsculas e a negrito com o tamanho 14;
- todas as páginas serão numeradas;
- todas as páginas, em que não conste a assinatura do presidente da reunião deverão ser por ele rubricadas no canto superior direito.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

##### **Artigo 11º**

##### **Processo Eleitoral**

**1** – Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, as disposições referentes aos processos eleitorais, para os órgãos e estruturas, quando for caso disso, constam do regimento do órgão ou estrutura respetivo.

**2** – As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão ou estrutura a que respeite ou por quem legalmente o substitua.

**3** – Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

**4** – Os resultados eleitorais para a Assembleia e para o Conselho Executivo produz efeitos no dia seguinte ao da tomada de posse dos mesmos.

**5** – Os resultados eleitorais, para a Assembleia e para o Conselho Executivo, só produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação.

**6** – Para efeitos do disposto no número anterior, as atas das assembleias eleitorais são entregues, nas 48 horas subsequentes ao fecho das urnas, ao Presidente da Assembleia.

**Artigo 12º**  
**Mandatos de substituição**

Os titulares de órgãos e estruturas previstos no presente diploma, eleitos, cooptados ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

**Artigo 13º**  
**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 no presente Regulamento, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da pena ou ao termo do prazo de suspensão da mesma, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade, exceto se tiver sido reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

**2** – Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do presidente do Conselho Executivo não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regime jurídico nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

**3** – Na designação ou eleição para cargos ou comissões de trabalho deverá ter-se em conta as responsabilidades, funções e comissões de trabalho já atribuídas aos docentes, de forma a estabelecer alguma equidade na distribuição de tarefas pelos docentes que fazem parte da unidade orgânica.

**Artigo 14º**  
**Regimento**

**1** – Os órgãos de administração e gestão previstos no presente Regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação, nos termos fixados na lei e no presente Regulamento.

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

**3** – Ao Conselho Pedagógico compete consagrar, no seu regimento, as regras de organização e funcionamento das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, previstos no presente regulamento o qual se considera, na parte correspondente, como o regimento da Estrutura ou Serviço correspondente.

**4** – Para efeitos do disposto no número anterior, as estruturas e serviços referidos devem elaborar uma proposta das suas próprias regras de organização e funcionamento, que deverá ser remetida ao Conselho Pedagógico, nos dez dias úteis posteriores à constituição da estrutura ou serviço.

## **ASSEMBLEIA DE ESCOLA**

### **Artigo 15º**

#### **Composição**

- 1** – A Assembleia é composta por um total de 20 elementos assim distribuídos:
- a)** Quatro representantes dos docentes do 1.º Ciclo do ensino básico e dois da Educação Pré-Escolar;
  - b)** Quatro representantes dos docentes do 2.º Ciclo do ensino básico;
  - c)** Três representantes do Pessoal não Docente (eleitos de entre o pessoal administrativo, operacional, técnico e técnico superior);
  - d)** Quatro representantes dos pais e encarregados de educação (sendo que um deverá ser o Presidente da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola, ou alguém indicado pelo próprio, desde que pertença à associação de pais da EBI. Na sua representação os pais deverão indicar representantes de forma a cobrir todos os níveis de ensino). Caso não haja indicação por parte da Associação de Pais, os restantes 3 representantes a homologar pela respetiva Direção poderão ser propostos pelos restantes elementos da AE, após aprovação em plenário;
  - e)** Um representante da Câmara Municipal da Ribeira Grande;
  - f)** Dois representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico, da respetiva área pedagógica, com relevo para o projeto educativo aprovado pela escola.

**2** – Os Presidentes do Conselho Executivo e do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia sem direito a voto.

## **Artigo 16º**

### **Competências**

**1** – À Assembleia compete exercer as competências previstas na Legislação em vigor sobre a matéria.

**2** – A fim de proceder ao acompanhamento do processo eleitoral para o Conselho Executivo, a Assembleia designa, até 15 dias úteis antes da data marcada para a Assembleia eleitoral para o Conselho Executivo, uma Comissão composta por um presidente e dois vogais, de entre os seus membros, (constituída por pessoal docente e não docente), encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição, a qual deve ser devidamente publicitada.

**3** – Na designação mencionada no número anterior deve ser indicado um número mínimo de três suplentes que, pela ordem indicada, substituirão o presidente e os vogais.

**4** – Os membros da Assembleia, que venham a integrar lista candidata ao Conselho Executivo, estão impedidos de integrar a Comissão, pelo que devem ser, de imediato, substituídos.

**5** – As deliberações da Comissão, nas matérias referidas no número 2, são por ela publicitadas, através de afixação em expositores da escola, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias úteis, para o Diretor Regional de Educação que decidirá no prazo de dez dias.

## **Artigo 17º**

### **Funcionamento**

**1** – A Assembleia reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do presidente do Conselho Executivo.

**2** – A Assembleia pode reunir em comissões, nos moldes a definir no seu regimento.

**3** – No prazo de oito dias úteis, após a sua constituição, a Assembleia reúne, para eleger o respetivo Presidente.

## **Artigo 18º**

### **Designação dos representantes**

**1** – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, na Assembleia, são eleitos por dois distintos corpos eleitorais, sendo um deles constituído pelo pessoal docente da educação pré-escolar e dos 1.º e 2.º Ciclos e outro pelo pessoal administrativo, operacional, técnico e técnico superior, que estejam em exercício efetivo de funções na escola.

**2** – Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da respetiva associação de pais, ou homologados pela direção da associação de pais, sob proposta da AE.

**3** – O representante da Câmara Municipal da Ribeira Grande é por esta designado.

**4** – Para efeito do disposto nos números 2 e 3, o presidente da assembleia, no prazo de 22 dias úteis anteriores à data fixada para as eleições, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação, bem como à Câmara Municipal, a indicação dos respetivos representantes na Assembleia, devendo os seus nomes ser comunicados naquele prazo.

**5** – Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros.

## **Artigo 19º**

### **Processo Eleitoral**

**1** – O presidente da assembleia, nos 15 dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as duas assembleias eleitorais, uma para a eleição dos representantes do pessoal docente da Educação Pré-Escolar, do 1.º Ciclo, e do 2.º Ciclo, outra do pessoal administrativo, operacional, técnico e técnico superior, as quais devem ter lugar no mesmo dia e horário.

**2** – As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos expositores existentes na escola.

**3** – As duas mesas eleitorais que presidirão ao ato eleitoral previsto no nº 1 são compostas por três elementos cada, um presidente e dois secretários, designados para o efeito pelo presidente da assembleia de escola.

**4** – As urnas mantêm-se abertas durante sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

**5** – A abertura das urnas é pública, lavrando-se ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes.

**6** – O Processo eleitoral para a Assembleia de Escola deverá estar concluído até ao dia 15 de maio do ano em que termina o respetivo mandato.

## **Artigo 20º**

### **Eleições**

**1** – Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

**2** – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na Assembleia, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.

**3** – As listas, rubricadas pelos respetivos candidatos, serão subscritas por um mínimo de dez por cento dos membros do respetivo corpo eleitoral.

**4** – As listas são entregues, até 10 dias úteis antes do dia das eleições, ao presidente da Assembleia ou a quem as suas vezes fizer, o qual terá um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente regulamento interno, rubricando-a e providenciando a sua publicitação nos locais mencionados na convocatória daquele ato eleitoral.

**5** – Cada lista poderá indicar até dois representantes, para acompanhar o respetivo ato eleitoral.

**6** – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**7** – Se por aplicação do método referido no número anterior não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito. O mesmo é válido se, por hipótese, não for eleito nenhum docente do 2.º ciclo do ensino básico por aplicação do método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**8** – Os resultados do ato eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes que estejam presentes.

**9** – Os resultados do ato eleitoral serão afixados, até 24 horas após a sua realização.

**10** – Na ausência de lista(s) candidata(s), os representantes na Assembleia, bem como os suplentes, serão eleitos nas assembleias eleitorais previstas no ponto um do art.º 20º, convocada(s),

pelo presidente da assembleia, expressamente para o efeito e constituída(s) pelos membros do(s) respetivo(s) corpo(s) eleitoral(is), nos termos do nº 1 do artº 19º.

## **Artigo 21º**

### **Mandato**

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

**2** – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano escolar.

**3** – O mandato dos elementos cooptados como representantes das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico terá a duração de um ano.

**4** – Os membros da Assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

**5** – A vaga resultante da cessação do mandato de membro eleito é preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

**6** – Se existir impedimento temporário de algum dos membros eleitos, representantes do pessoal docente ou não docente, pode ser solicitada a suspensão do mandato, por prazo não inferior a 30 e não superior a 180 dias, sendo nestes casos o elemento substituído pelo elemento suplente do mesmo nível de ensino.

**7** – A vaga resultante de elemento designado ou cooptado é preenchida por nova designação ou cooptação da respetiva entidade.

## **Artigo 22º**

### **Competências do Presidente**

**1** – Compete ao Presidente da Assembleia de Escola:

**a)** Representar a Assembleia;

**b)** Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias;

**c)** Dirigir os trabalhos e manter a disciplina das reuniões;

- d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, pelo Regulamento Interno ou pela Assembleia;
  - e) Aceitar assuntos propostos pela Comunidade Educativa: Conselho Executivo, Conselho Pedagógico; Departamentos Curriculares, Conselhos de Núcleo, Associação de Pais e assuntos subscritos por 10% dos membros da comunidade escolar para sua apreciação por parte da Assembleia devendo estes ser apresentados por escrito até quinze dias antes à realização da reunião de Assembleia de Escola.
- 2** – O presidente da Assembleia de Escola será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo docente por ele designado.

## **CONSELHO EXECUTIVO**

### **Artigo 23º**

#### **Princípios gerais**

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

### **Artigo 24º**

#### **Composição**

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

### **Artigo 25º**

#### **Competências**

- 1** – Ao Conselho Executivo compete exercer as competências previstas na Legislação em vigor sobre a matéria.
- 2** – Compete ainda ao Conselho Executivo:
- a) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes da Unidade Orgânica de acordo com o disposto na Legislação em vigor sobre a matéria.

b) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo presente regulamento.

**3** – Para efeitos de constituição de turmas e elaboração de horários poderão, anualmente, ser constituídas equipas nomeadas pelo Conselho Executivo. Estas equipas trabalharão seguindo os normativos legais, as orientações do conselho pedagógico bem como as orientações emanadas pelo Conselho Executivo.

**4** – O regimento do Conselho Executivo fixará a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências do(s) assessor(es) técnico - pedagógicos.

**5** – A distribuição do serviço docente será realizada seguindo critérios de competência e de adequação das qualidades e características do corpo docente às necessidades das turmas em presença, dando particular atenção à constituição dos pares e equipas pedagógicas. Os horários que não estiverem nominais no início do ano letivo serão colocados à escolha dos docentes do respetivo grupo, seguindo-se os seguintes critérios: vínculo laboral (QE; AP; CT); tempo de serviço na Unidade Orgânica (tendo em conta a última colocação) e graduação profissional.

**6** – Se da distribuição de serviço resultar a necessidade de se recorrer a horas extraordinárias as mesmas serão registadas no horário do docente pelo CE.

**7** – Acompanhar a implementação do plano de segurança da unidade orgânica.

**8** – Elaborar e acompanhar a implementação do plano anual de atividades da EBI, ouvidos os departamentos curriculares e os núcleos escolares.

## **Artigo 26º**

### **Assembleia Eleitoral e Recrutamento**

**1** – Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.

**2** – A participação dos pais e encarregados de educação na assembleia eleitoral será determinada da seguinte forma:

a) Em todas as escolas da unidade orgânica serão designados representantes, pela Associação de Pais, tendo em conta o número total de alunos matriculados no respetivo ano letivo respeitando a proporção de um representante por cada 25 crianças e alunos;

b) Os representantes referidos no número anterior serão recrutados de entre os pais e encarregados de educação eleitos como representantes de turma no início do ano escolar.

**3** – Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na escola, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, devendo, para tal, preencher uma das seguintes condições:

**a)** Ser detentor de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;

**b)** Possuir experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar.

**4** – Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na Escola, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas nos termos do preceito legal referido nas alíneas a) e b) do número anterior.

## **Artigo 27º**

### **Processo Eleitoral**

**1** – Os candidatos a presidente e a vice-presidentes do Conselho Executivo constituem-se em lista e apresentam um programa de ação que integrará, nomeadamente, as linhas orientadoras da proposta de projeto educativo da escola.

**2** – As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e subscritas por um mínimo de dez por cento de todo o pessoal em exercício de funções na escola, com direito a voto.

**3** – As listas são entregues, entre o 10º e o 8º dia útil anterior ao dia da assembleia eleitoral, à Comissão a que se refere o nº 2 do artigo 17º, a qual terá um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente regulamento, rubricando-a e afixando-a nos expositores da escola.

**4** – Cada lista pode indicar até dois representantes, para acompanharem todos os atos da eleição.

**5** – A mesa eleitoral que presidirá ao ato eleitoral é composta por três elementos, um presidente e dois secretários, designados para o efeito pelo presidente da assembleia de escola.

**6** – As urnas devem manter-se abertas, durante sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

**7** – A abertura das urnas é efetuada perante os presentes, lavrando-se ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas.

**8** – Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e pela Comissão a que se refere o nº 2 do artigo 17º, sendo de imediato entregue ao presidente da Assembleia que procederá à sua afixação nos expositores da escola.

**9** – O processo eleitoral deverá estar concluído até ao dia 15 do mês de junho.

## **Artigo 28º**

### **Eleição**

**1** – O processo eleitoral para o Conselho Executivo realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.

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

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

**4** – Quando nenhuma lista se apresente à eleição ou não se verificarem os requisitos de eleição estabelecidos nos números anteriores, a assembleia, no prazo máximo de dez dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos no artigo 26º nº 3, o presidente do Conselho Executivo.

**5** – Quando se verificarem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente indigitado para presidente escolher, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas no artigo 26º nº 4, os vice-presidentes, comunicando o seu nome ao presidente da assembleia.

**6** – Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional da Educação, os cargos de presidente e vice-presidente, escolhidos nos termos dos nºs 4 e 5, são de aceitação obrigatória.

**7** – Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis, após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista no nº 4 ou no nº 5 do presente artigo.

## **Artigo 29º**

### **Provimento**

**1** – O presidente da assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respectivos resultados, conferindo posse aos membros do conselho executivo nos 10 dias subseqüentes à eleição.

**2** – Após a homologação, o presidente da assembleia, dentro do prazo referido no número anterior, comunica ao diretor regional competente em matéria de administração escolar os resultados da eleição e a composição do conselho executivo.

**3** – O Conselho Executivo, após provimento, inicia funções no dia seguinte ao da tomada de posse.

## **Artigo 30º**

### **Assessoria do Conselho Executivo**

**1** – Para apoio à atividade do Conselho Executivo podem ser constituídas até duas assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados pelo Conselho Executivo docentes em exercício de funções na escola, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, nomeadamente na área de administração escolar e/ou com experiência nessas funções, e/ou com um perfil de formação que corresponda às necessidades da escola de acordo com o respetivo projeto educativo.

**2** – O mandato do assessor pode sempre cessar, no final do ano escolar, quando assim for deliberado pelo Conselho Executivo, por sua iniciativa ou a pedido do próprio.

## **CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 31º**

#### **Princípios Gerais**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento das crianças e

alunos e da formação, inicial e contínua, do pessoal docente e não docente; numa perspetiva de lhe conferir eficácia e assegurar a necessária articulação curricular prevalecendo, sempre que possível, os critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.

## **Artigo 32º**

### **Composição**

- 1** – Integram o Conselho Pedagógico vinte elementos:
  - a)** A presidente do Conselho Executivo;
  - b)** As quatro Coordenadores de Núcleo da EBI;
  - c)** A coordenadora do Núcleo de Educação Especial, enquanto representante dos serviços especializados de apoio educativo;
  - d)** A coordenadora dos Diretores de Turma do 2º ciclo;
  - e)** Os oito coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - f)** A Coordenadora da Equipa de Saúde Escolar;
  - g)** A Coordenadora da Biblioteca Escolar;
  - h)** A Coordenadora do ProSucesso;
  - i)** Um representante dos pais e encarregados de educação, designado pela Associação de Pais, nos termos dos seus Estatutos, não devendo, contudo, ser coincidente com aqueles que têm assento na Assembleia de Escola; a pedido expresso da Direção da Associação de Pais os nomes podem ser sugeridos pela Presidente do CP, sendo homologados pelo plenário do Conselho Pedagógico;
  - j)** Um representante do Pessoal não Docente, eleito pelo respetivo pessoal em exercício de funções na escola, não podendo, contudo, ser coincidente com aqueles que têm assento na Assembleia de Escola.
- 2** – Na parte das reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente os relacionados com avaliação, apenas participam os membros docentes.
- 3** – Para efeito do disposto no número anterior, os mencionados assuntos devem constar da parte final da ordem de trabalhos.

## **Artigo 33º**

### **Competências**

**1** – Ao Conselho Pedagógico compete exercer as competências previstas na Legislação em vigor sobre a matéria.

**2** – Compete ainda ao Conselho Pedagógico:

**a)** Definir os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários, devendo em primeira linha salvaguardar os superiores interesses dos alunos;

**b)** Aprovar as matrizes dos exames a realizar a nível de escola;

**c)** Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o Conselho Executivo na inventariação das necessidades de equipamento, meios didáticos e estruturas de apoio;

**d)** Aprovar o seu regimento, definindo igualmente as regras de organização e funcionamento das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio;

**e)** Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente Regulamento.

**3** – O Conselho Pedagógico deverá constituir uma comissão especializada de formação, com respeito pelo disposto na Lei em vigor, que elabore e apresente ao plenário o plano de formação da escola. Esta comissão é presidida obrigatoriamente pelo presidente do Conselho Pedagógico, devendo a sua constituição e regras de funcionamento estar explicitadas no regimento do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 34º**

### **Funcionamento**

**1** – O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia ou do Conselho Executivo o justifique.

**2** – Sem prejuízo do que vier a ser estabelecido no regimento, as convocatórias serão enviadas por via eletrónica, a todos os elementos do Conselho Pedagógico, com uma antecedência mínima de 48 horas, acompanhadas da respetiva ordem de trabalhos, dia, local e hora da reunião e toda a documentação necessária ao bom funcionamento da reunião.

**3** – O Conselho Pedagógico reúne em plenário ou por comissões, nos moldes a definir no seu regimento.

## **Artigo 35º**

### **Mandato**

**1** – O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

**2** – Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, assim se considerando o pai ou encarregado de educação que deixe de ter educando matriculado na escola.

**3** – A vaga resultante da cessação do mandato de membro eleito, para o caso do pessoal não docente é preenchida pelo candidato que ficou em segundo lugar aquando da escolha do respetivo representante.

## **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 36º**

#### **Conselho Administrativo**

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

### **Artigo 37º**

#### **Composição**

**1** – O Conselho Administrativo é composto pela Presidente do Conselho Executivo, pela chefe dos Serviços de Administração Escolar e por um dos Vice-Presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pela Presidente.

**2** – O Conselho Administrativo é presidido pela Presidente do Conselho Executivo.

## **Artigo 38º**

### **Competências**

Ao Conselho Administrativo, para além do disposto na legislação existente sobre a matéria, compete:

- a) Zelar pela atualização do inventário da escola;
- b) Rentabilizar os recursos existentes na escola.

## **Artigo 39º**

### **Funcionamento**

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

## **Artigo 40º**

### **Mandato**

**1** – O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

**2** – Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação, podendo existir substituição temporária nos termos previstos na Lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA**

## **Artigo 41º**

### **Estruturas de orientação educativa**

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, são as seguintes as estruturas de orientação educativa que apoiam os Conselhos Executivo e Pedagógico, no sentido de assegurar o

acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo:

- Departamentos Curriculares;
- Conselhos de Núcleo;
- Conselhos de Turma;
- Conselho de Diretores de Turma.

## **Artigo 42º**

### **Departamentos curriculares**

**1** – Com a finalidade de assegurar a articulação curricular são definidos os seguintes oito Departamentos:

- **Departamento de Português:** Português do 2.º ciclo;
- **Departamento de Línguas Estrangeiras:** Inglês do 1.º e 2.º ciclo;
- **Departamento de Matemática e Ciências Naturais:** Matemática e Ciências Naturais do 2.º ciclo;
- **Departamento de Ciências Sociais e Humanas:** História e Geografia de Portugal do 2.º ciclo e Educação Moral e Religiosa Católica do 1.º e 2.º ciclos;
- **Departamento da Educação Artística e Tecnológica:** Educação Visual e Tecnológica e Educação Musical do 2.º ciclo;
- **Departamento da Educação Física e Desporto:** Educação Física da Educação Pré-escolar e do 1.º e 2.º ciclo, Desporto Escolar do 2.º ciclo;
- **Departamento da Educação Pré-Escolar:** docentes da Educação Pré-Escolar;
- **Departamento do 1.º Ciclo:** docentes do 1.º ciclo (titulares de turma, em funções de apoio e das turmas do Subprograma Oportunidade I) e docentes pertencentes ao Núcleo de Educação Especial.

**2** – São membros do Departamento Curricular e do respetivo conselho, todos os docentes pertencentes à disciplina, aos agrupamentos de disciplinas ou áreas disciplinares que o constituem:

**a)** No caso do 1.º Ciclo, o departamento curricular respetivo assegurará a coordenação pedagógica de cada ano de escolaridade através da criação de uma subestrutura. Essa subestrutura será coordenada por um professor que leccione o respetivo ano de escolaridade e que desempenhará as funções de coordenador de ano. Os docentes do Subprograma Oportunidade I e docentes de apoio

educativo no 1.º ciclo integram a subestrutura correspondente ao nível de aprendizagem da respetiva turma;

**b)** O Núcleo de Educação Especial integra igualmente o departamento curricular do 1.º Ciclo, funcionando como subestrutura do mesmo, sob a responsabilidade direta do respetivo coordenador, indicado de acordo com o disposto no nº 1, do Artigo 61º, do presente Regulamento.

**3** – Os departamentos curriculares são coordenados por docentes profissionalizados eleitos de entre aqueles que os integram por um período de três anos, coincidente com o mandato dos órgãos de gestão da escola. As competências do coordenador estão definidas no respetivo regimento.

**4** – Os coordenadores de departamento serão coadjuvados no desempenho das suas funções pelos coordenadores das áreas disciplinares nos termos definidos no respetivo regimento. No caso do departamento do 1.º Ciclo, o respetivo coordenador será coadjuvado pelos Coordenadores de Núcleo da EBI e pelos responsáveis de cada subestrutura.

**5** – Os Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo reúnem, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia de Escola, do Conselho Executivo ou do Conselho Pedagógico o justifique.

**6** – No âmbito da formação contínua, cabe aos coordenadores de departamento assegurarem que a replicação das ações de formação acontece de forma sistemática e proveitosa para todos os docentes.

**7** – No âmbito da avaliação de desempenho dos docentes caberá aos coordenadores de departamento intervirem no processo de acordo com o estipulado no ECDRAA. No caso dos departamentos que integram mais do que um grupo disciplinar poderá haver delegação de competências de avaliador/observador por parte do respetivo coordenador.

**8** – São competências dos departamentos curriculares:

**a)** Eleger o coordenador do departamento e os representantes das áreas disciplinares de entre os seus professores profissionalizados. Esta eleição decorrerá em reunião de departamento ocorrida no mês de junho anterior ao fim do mandato de cada coordenador;

**b)** Elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo. Para o efeito será realizado um relatório final anual que será entregue no Conselho Executivo até cinco dias úteis após o encerramento das atividades letivas.

**c)** Coordenar e analisar todo o processo de avaliação dos alunos:

**c.1)** avaliação diagnóstica dos alunos no início do ano letivo;

**c.2)** avaliação formativa no decorrer do ano letivo;

**c.3)** avaliação sumativa no final de cada período letivo.

**d)** Elaborar, anualmente, um relatório sobre a aplicação das Provas de Avaliação Externa, de acordo com o disposto sobre a matéria.

### **Artigo 43º**

#### **Núcleos Escolares**

**1** – Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sediados os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar, constitui um núcleo escolar.

**2** – A coordenação de cada núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador, tendo o mandato deste a duração de três anos.

### **Artigo 44º**

#### **Conselho de Núcleo**

**1** – O Conselho de Núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo.

**2** – Participam obrigatoriamente nas reuniões do conselho de núcleo de avaliação, os docentes titulares, podendo sempre ser convocados para estas reuniões outros docentes ou técnicos, sempre que tal se justifique.

**3** – O Conselho de Núcleo exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão, competindo-lhe:

**a)** Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador;

**b)** Coordenar a avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

**c)** Planificar, no respeito pelo Projeto Educativo da unidade orgânica, as atividades educativas do núcleo;

**d)** Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.

**4** – O conselho de núcleo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Assembleia, do Conselho Executivo ou do Conselho Pedagógico o justifique:

a) De todas as reuniões deverão ser lavradas atas próprias que obedecerão ao ponto 5, do artigo 10º deste mesmo Regulamento Interno:

a.1) As atas do Conselho de Núcleo mensal deverão ser entregues até 5 dias úteis após a realização da reunião. As mesmas serão aprovadas em minuta no final da reunião a que dizem respeito;

a.2) As atas de Conselho de Núcleo de avaliação deverão ser entregues até 48 horas após a realização da mesma reunião.

### **Artigo 45º**

#### **Coordenador de núcleo**

1 – O Coordenador de Núcleo deverá ser docente dos quadros da EBI, devendo ser eleito de entre os docentes que exerçam a totalidade da sua atividade letiva no respetivo núcleo.

2 – Compete ao coordenador de núcleo, para além do que está definido na Lei em vigor:

a) Participar, quando chamado a tal, como observador na avaliação dos docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo que exerçam funções no respetivo núcleo;

b) Coadjuvar, quando solicitado, os coordenadores de departamento curricular no preenchimento da ficha de avaliação dos docentes;

c) Desempenhar as funções que constem do respetivo regimento.

### **Artigo 46º**

#### **Conselho de Turma**

1 – A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a avaliação das aprendizagens e competências por estes obtidas, compete ao conselho de turma enquanto estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e execução da política pedagógica da escola ao nível da turma, em consonância com os objetivos enunciados no projeto educativo.

2 – Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho referido no artigo anterior, o Conselho Executivo designa um diretor de turma de entre os professores profissionalizados da mesma.

**3** – O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma e por um representante dos pais e encarregados de educação, sendo presidido pelo diretor de turma e secretariado por um dos seus docentes designado pelo Conselho Executivo.

**4** – Ao secretário para além de outras funções que lhe sejam atribuídas, compete:

**a)** Coadjuvar o diretor de turma nas tarefas para as quais for solicitado pelo mesmo no decurso das reuniões ou designado pelo Conselho Executivo;

**b)** Elaborar a ata da reunião bem como todos os procedimentos tendo em vista a sua execução e entrega dos prazos legais;

**c)** Recolher as assinaturas a constar na página de rosto da ata;

**d)** Verificar e proceder ao registo das faltas dos membros da reunião;

**e)** Munir-se do formulário necessário;

**f)** Estar presente na entrega das avaliações aos pais e encarregados de educação nos casos em que para tal seja convocado pelo CE ou solicitado pelo respetivo DT, salvo no final do ano letivo onde a sua presença será obrigatória;

**g)** Substituir o DT em caso de impedimento do mesmo.

**5** – Nos Conselhos de Turma, em caso de ausência, o secretário será substituído de acordo com as seguintes condições:

**a)** Um elemento do Conselho de Turma que se disponibilize para secretariar a reunião;

**b)** Um elemento do Conselho de Turma que não seja diretor de turma e a quem não tenha sido atribuída a função de secretariar outro Conselho de Turma no decorrer do período de reuniões;

**c)** Um docente do Conselho de Turma sorteado de entre os presentes.

**6** – As atas deverão ser entregues no Conselho Executivo depois de devidamente preenchidas e assinadas nos prazos abaixo indicados:

**a)** Conselhos de Turma de Avaliação – 24 horas após a realização da reunião;

**b)** Conselhos de Turma – até 5 dias úteis após a realização da reunião.

**7** – Atas do Conselho de Turma:

**a)** As atas das reuniões de Conselho de Turma serão registadas em modelo próprio: Ata de Conselho de Turma; Ata de Conselho de Turma de Avaliação, Ata do Conselho de Turma de Avaliação Intercalar e Ata de Conselho de Turma Disciplinar;

**b)** Sempre que faltar um elemento do Conselho de Turma, ficará registado no corpo da ata a sua ausência, indicando-se o motivo caso seja do conhecimento dos restantes elementos presentes. No rosto da ata será escrito o seu nome e no local destinado à rubrica escrever-se-á “Faltou”.

**8** – Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com avaliação final de cada período escolar, apenas participam os professores da turma.

**9** – Nos Conselhos de Turma/Conselhos de Núcleo de avaliação é obrigatória a entrega das grelhas clarificadoras subjacentes à atribuição de cada nível menção ao professor titular (no caso do 1.º CEB) e ao diretor de turma (no caso do 2.º CEB), até ao dia da reunião. As grelhas clarificadoras deverão estar devidamente preenchidas com a identificação clara da turma, da área curricular, do docente, dos alunos e devidamente assinada pelo(s) docente(s) responsáveis.

**10** – São competências do Conselho de Turma executar todas as tarefas que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas, e ainda:

**a)** Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma ou com os conselhos de departamento, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

**b)** Colaborar nas ações que favoreçam a interdisciplinaridade da escola com a comunidade;

**c)** Promover o desenvolvimento de projetos/atividades no âmbito da educação ambiental, educação para a saúde e da educação para a cidadania.

## **Artigo 47º**

### **Clubes escolares**

**1** – Funcionarão em simultâneo com exceção das atividades do clube de desporto escolar “Os Fuseiros”.

**2** – Cada clube deverá ter o seu regimento onde se definirão as regras de funcionamento.

**3** – Os DT’s dos alunos a frequentar o clube deverão ser informados.

**4** – Deverá ser mantido um registo da assiduidade dos alunos inscritos no clube, dando-se conhecimento ao DT da assiduidade dos alunos.

**5** – Deverá arquivar-se no dossier da DT a autorização do encarregado de educação para a frequência do clube.

**6** – Das atividades dos clubes deverá ser elaborado no final de cada período relatório de avaliação das atividades desenvolvidas. Este relatório deverá conter, entre outra informação que se considere relevante, informação sobre:

**a)** Nº de alunos inscritos e respetiva assiduidade;

**b)** Atividades desenvolvidas;

**c)** Nível de consecução dos objetivos definidos no projeto de clube.

**7** – Do impacto da frequência destas atividades no desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos alunos deverá ser feita avaliação na reunião do conselho de turma de avaliação de cada período.

### **Artigo 48º**

#### **Visitas de estudo e saídas de campo**

**1** – As visitas de estudo/saídas de campo deverão ser organizadas de acordo com o estipulado no RGAPA, constituindo-se como uma atividade que visa complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos.

**2** – Entende-se por saída de campo a realização de atividade que abranja apenas um período limitado da atividade letiva diária dos alunos e não implique a utilização de transporte.

**3** – As visitas de estudo/saídas de campo calendarizadas e a efetuar por cada turma deverão fazer parte integrante do Plano de Atividades da Turma/Grupo.

**4** – A sua operacionalização, a definição dos docentes responsáveis pelo acompanhamento, bem como a reorganização das atividades letivas, quando necessário, devem ser alvo de aprovação em conselho de turma, no caso do 2.º ciclo e em conselho de núcleo no caso da EPE e do 1.º Ciclo, e comunicadas ao conselho executivo. Na Escola Gaspar Frutuoso os titulares dos grupos da EPE e titulares de turma do 1º Ciclo organizam as visitas de estudo e saídas de campo com a vice-presidente, que tem a seu cargo estes níveis de ensino, salvaguardando que todos os docentes que trabalham com o grupo/turma são informados do evento.

**5** – A planificação destas atividades deverá ir ao encontro dos conteúdos programáticos das áreas curriculares envolvidas, ter objetivos de aprendizagem bem definidos e ir ao encontro das prioridades definidas no PEE.

**6** – Os relatórios de avaliação final destas atividades deverão referir claramente o impacto das mesmas no processo de ensino/aprendizagem dos alunos envolvidos.

## **Artigo 49º**

### **Diretor de turma do 2.º ciclo**

**1** – Os Conselhos de Turma são presididos pelo Diretor de Turma, designado pelo Conselho Executivo de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento que, sempre que possível, atenderá aos seguintes critérios:

- a)** Professor do quadro de nomeação definitiva;
- b)** Orientadores de estágio integrado;
- c)** Professor profissionalizado;

**2** – Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenciam os mesmos alunos.

**3** – Cada professor só poderá ter uma direção de turma, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados.

**4** – Ao Diretor de Turma será atribuída a redução de dois segmentos letivos semanais, sendo um, para atendimento e contacto com os pais e encarregados de educação. Para a realização das tarefas que lhe estão atribuídas, serão ainda contabilizados mais dois tempos a registar na componente não letiva do respetivo horário.

**5** – As reduções previstas no ponto anterior poderão ser substituídas por uma gratificação, nos termos da lei em vigor, sendo que neste caso não haverá lugar a quaisquer reduções da componente letiva e não letiva do docente. Para o efeito, os docentes que pretendam a gratificação deverão expor tal preferência por escrito, ao CE, até ao dia 30 de junho do ano letivo anterior.

**6** – Ao Diretor de Turma compete executar todas as atividades que por lei, regulamento ou pelo Regulamento Interno da escola lhe sejam cometidas, nomeadamente:

**a)** Promover, no início de cada período escolar, uma reunião com os encarregados de educação dos alunos da turma, devendo, na primeira, proceder à eleição do(s) representante(s) e respetivo(s) suplente(s) para o Conselho de Turma, Conselho de Turma Disciplinar e ato eleitoral previsto no nº2 do artigo 26º;

**b)** O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma;

**c)** Em caso de ausência do Diretor de Turma por período igual ou superior a uma semana, será substituído preferencialmente pelo secretário do Conselho de Turma ou por outro docente designado pelo Conselho Executivo.

**7** – No 1.º Ciclo, as funções de Diretor de Turma descritas nos números anteriores serão executadas, com as devidas adaptações, pelos docentes titulares de turma.

**8** – Na EPE, as funções de Diretor de Turma descritas nos números anteriores serão executadas, com as devidas adaptações, pelos docentes titulares de grupo.

## **Artigo 50º**

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

**1** – A coordenação pedagógica de ano, ciclo, nível ou curso cabe ao Conselho de Diretores de Turma.

**2** – Fazem parte do Conselho de Diretores de Turma todos os Diretores de Turma da Escola Gaspar Frutuoso (turmas do 2.º Ciclo regular, das unidades especializadas de currículo adaptado e dos programas de recuperação de escolaridade), bem como os coordenadores de núcleo das EB1/JI:

**a)** Os Coordenadores de Núcleo da EBI constituem uma secção organizada sendo coordenados pela Vice-Presidente do CE que tem a seu cargo o 1.ºCEB e a EPE, com a qual reúne.

**3** – Os trabalhos do Conselho de Diretores de Turma, são dirigidos por um coordenador, nomeado pelo Conselho Executivo de entre os docentes que sejam professores de nomeação definitiva.

**4** – O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano escolar e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

**5** – No caso de não comparecerem cinquenta por cento dos elementos que compõem o conselho este reúne, após trinta minutos, com os elementos presentes.

**6** – Ao Conselho de Diretores de Turma compete, nomeadamente:

**a)** Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;

**b)** Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e dos Conselhos de Núcleo e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;

**c)** Propor e planificar formas de atuação, junto dos pais e encarregados de educação;

**d)** Promover a interação entre a escola e a comunidade.

## **Artigo 51º**

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

**1** – O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pela Presidente do Conselho Executivo, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.

**2** – A duração do mandato do coordenador de diretores de turma é de três anos.

**3** – Ao coordenador de Diretores de Turma compete, nomeadamente:

**a)** Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma;

**b)** Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;

**c)** Colaborar com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;

**d)** Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma/Coordenadores de Núcleo que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente, no que se refere à colaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

**e)** Divulgar junto dos Diretores de Turma/Coordenadores de Núcleo toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das suas competências;

**f)** Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma;

**g)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

**h)** Planificar em colaboração com os Diretores de Turma/Coordenadores de Núcleo que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

**i)** Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das áreas curriculares não disciplinares de Cidadania e Educação para a Saúde;

**j)** Apresentar ao Conselho Executivo um relatório de atividades, no prazo de cinco dias úteis após o encerramento das atividades letivas.

## **CAPÍTULO V**

### **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 52º**

##### **Serviços especializados de apoio educativo**

**1** – Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar das crianças e alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

**2** – Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Núcleo de Educação Especial;
- c) Equipa Multidisciplinar de Apoio Socio-educativo;
- d) Tutorias.

### **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

#### **Artigo 53º**

##### **Serviços de Psicologia e Orientação**

**1** – A escola conta com o Serviço de Psicologia, que dá apoio psicológico e de orientação pedagógica aos alunos dos vários ciclos de ensino e à Educação Pré-Escolar.

**2** – Os Serviços de Psicologia e Orientação deverão dar particular atenção às crianças e alunos com necessidades educativas especiais.

**3** – A intervenção deverá ser realizada o mais precocemente possível, com a finalidade de definir estratégias, de atuação, o mais a jusante possível no processo educativo das crianças.

#### **Artigo 54º**

##### **Composição**

**1** – Integram o serviço de psicologia e orientação da escola:

a) Os psicólogos;

b) O pessoal docente e não docente que, por decisão do órgão executivo, seja afeto a esse serviço.

**2** – Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao serviço de psicologia e orientação, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola.

**3** – O pessoal afeto ao Serviço de Psicologia e Orientação participa nas reuniões do Conselho Pedagógico, conselho de turma ou do conselho de núcleo sempre que para tal for convocado pela Presidente do Conselho Pedagógico ou pelo Conselho Executivo.

**4** – Quando na escola preste serviço mais de um psicólogo, cabe ao órgão executivo designar, de entre eles, o coordenador.

### **Artigo 55º**

#### **Competências**

As competências do Serviço de Psicologia e Orientação são as que estão definidas na legislação em vigor.

### **Artigo 56º**

#### **Funcionamento do serviço**

**1** – O Serviço de Psicologia e Orientação reúne sempre que convocado pelo respetivo coordenador, ou por iniciativa de qualquer um dos seus membros.

**2** – O Serviço de Psicologia e Orientação reúne com o Conselho Executivo no início de cada ano letivo para definição das linhas orientadoras para o plano de atividades do SPO e sempre que necessário.

**3** – A escolha dos alunos a serem atendidos obedece aos seguintes critérios:

a) Avaliação de alunos que, após análise da ficha de sinalização para integração no REE, se confirme a necessidade de avaliação especializada;

b) Maior complexidade do tipo e grau de problemática detetada, a nível dos alunos;

- c) Atendimento o mais precoce possível com vista à detecção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
- d) Pedidos de avaliação ou acompanhamento psicológico;
- e) Pedidos de avaliação ou acompanhamento efetuados por serviços/entidades exteriores à escola, Tribunal de Família e Menores, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de RG, Centro de Saúde de RG e IAS;
- f) Alunos que, por sua iniciativa, procuram o SPO;
- g) Apoios educativos indiretos à comunidade educativa, no que à escola diga respeito.

### **Artigo 57º**

#### **Mandato e competências do Coordenador**

- 1** – O mandato do coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação é de três anos, sendo para o efeito nomeado pelo Conselho Executivo.
- 2** – Ao Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação compete, nomeadamente:
  - a) Dinamizar e organizar o trabalho de equipa;
  - b) Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade entre todos os elementos e o bom desempenho das respetivas funções;
  - c) Fomentar a cooperação entre o Serviço de Psicologia e Orientação, os Conselhos de Núcleo, os Diretores de Turma e o Núcleo de Educação Especial e outros serviços e entidades públicas ou privadas;
  - d) Proceder ao levantamento de necessidades em recursos humanos e materiais.

## **VALÊNCIA DE TERAPIA DA FALA**

### **Artigo 58º**

#### **Valência de Terapia da Fala**

**1** – A escola conta com a valência de Terapia da Fala, que dá apoio terapêutico direto e indireto, no âmbito das perturbações da comunicação, linguagem, fala, motricidade, deglutição e/ou voz aos alunos desta unidade orgânica desde a Educação Pré-Escolar até ao segundo ciclo.

**2** – A valência de Terapia da Fala deverá dar particular atenção à intervenção realizada o mais precocemente possível, com a finalidade de prevenir e superar dificuldades que, caso se mantenham sem intervenção, possam vir a ser de carácter permanente.

**3** – As crianças e alunos com necessidades educativas especiais também serão uma prioridade de intervenção desta valência.

### **Artigo 59º**

#### **Composição**

**1**– Integram a valência de Terapia da Fala da escola:

a) A(s) Terapeuta(s) da Fala;

b) O pessoal docente e não docente que, por decisão do órgão executivo, seja afeto a esse serviço.

**2**– O pessoal afeto à valência de Terapia da Fala integra o Núcleo de Educação Especial,

**3**– Quando na escola preste serviço mais de um Terapeuta da Fala, cabe ao órgão executivo designar, de entre eles, o responsável da valência.

### **Artigo 60º**

#### **Competências**

**1**- As competências da valência de Terapia da Fala são as que estão definidas na legislação em vigor, bem como no regimento interno de Terapia da Fala.

## **Artigo 61º**

### **Funcionamento do serviço**

1– A valência de Terapia é responsável por prestar apoio a todas as escolas integrantes da Unidade Orgânica.

2– A designação dos alunos a serem atendidos obedece aos critérios definidos no regimento interno de Terapia da Fala.

## **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **Artigo 62º**

#### **Núcleo de Educação Especial**

O Núcleo de Educação Especial integra o Departamento do 1.º Ciclo e é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, decorrentes de limitações ou incapacidades, que se manifestam de modo sistemático e de carácter prolongado, inerentes ao processo individual de aprendizagem e de participação na vivência escolar, familiar e comunitária.

Desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.

### **Artigo 63º**

#### **Composição**

1 – Integram o Núcleo de Educação Especial:

a) Os docentes especializados e não especializados colocados nos lugares afetos ao Núcleo de Educação Especial;

b) Os técnicos superiores (psicólogos, terapeuta da fala, psicomotricista) e o restante pessoal não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo;

c) Outros docentes afetos pelo Conselho Executivo, total ou parcialmente, ao apoio das crianças e alunos com necessidades educativas especiais.

## **Artigo 64º**

### **Funcionamento**

**1** – O Núcleo reúne sempre que convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

**2** – O pessoal que integra o Núcleo de Educação Especial participa, quando convocado, nas reuniões do Conselho de Núcleo dos estabelecimentos onde presta serviço, devendo, sempre que solicitado pelo Conselho Executivo ou pela presidente do Conselho Pedagógico, participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Pedagógico.

**3** – Os alunos com problemáticas específicas serão atendidos, preferencialmente, pelos elementos especializados na respetiva escola.

**4** – O processo de avaliação/encaminhamento deve seguir a seguinte operacionalização:

**a)** A sinalização efetua-se por iniciativa de qualquer interveniente do processo educativo (pais e encarregados de educação, Conselho Executivo, docentes e outros técnicos que mantenham contacto profissional com o aluno);

**b)** O preenchimento da ficha de avaliação especializada é precedido preferencialmente de contacto com o docente especializado que presta apoio na escola e com o psicólogo;

**c)** A formalização da sinalização é feita através do preenchimento de formulário próprio, disponível em todos os núcleos, a ser entregue ao Conselho Executivo;

**d)** Recebida a ficha de sinalização, compete ao Conselho Executivo solicitar ao Núcleo de Educação Especial, em articulação com os restantes serviços a avaliação das crianças ou jovens sinalizados;

**e)** A coordenadora do Núcleo de Educação Especial designa o docente que irá coordenar o processo de avaliação do aluno, convocando para reunião os elementos que direta ou indiretamente estejam envolvidos no processo de aprendizagem do aluno e outros técnicos, constituindo-se, assim, uma Equipa Pluridisciplinar de avaliação;

**f)** A Equipa Pluridisciplinar de avaliação reúne com o objetivo de refletir e analisar a informação constante na ficha de sinalização, para tomar a decisão de proceder ou não à avaliação especializada;

**g)** Após a análise conjunta dos dados da avaliação, a equipa pluridisciplinar identifica o perfil de funcionalidade do aluno e determina se o aluno deve beneficiar de medidas do Regime Educativo Especial;

**h)** Quando se confirma a necessidade de integração no Regime Educativo Especial é elaborado pela equipa o documento Relatório Técnico Pedagógico /Projeto Educativo Individual (RTP/PEI) onde são definidas as medidas a aplicar;

**i)** Quando não se confirma a necessidade de integração no Regime Educativo Especial é elaborado o Relatório Técnico Pedagógico que remete para respostas no âmbito do apoio educativo;

**j)** Deve ser entregue uma cópia do Relatório Técnico Pedagógico ao encarregado de educação, sendo solicitada a sua anuência e, posteriormente, enviado ao Conselho Executivo para efeitos de homologação;

**k)** A avaliação conclui-se com a homologação, pela Presidente do Conselho Executivo, do Projeto Educativo Individual após aprovação em Conselho Pedagógico.

**l)** A avaliação do aluno tem de estar concluída em tempo útil, de forma a dar as respostas adequadas para que o aluno possa beneficiar das medidas necessárias.

**5** – A escolha dos alunos a serem apoiados terá por base os seguintes critérios:

A decisão de incluir o aluno no REE, passa por compreender se o mesmo apresenta limitações acentuadas e permanentes ao nível das funções e estruturas do corpo. A prioridade define-se pelo maior qualificador atribuído na mesma função avaliada, segundo os qualificadores na CIF:

0 – nenhuma deficiência;

1 – deficiência ligeira;

2 – deficiência moderada;

3 – deficiência grave;

4 – deficiência completa.

**6** – Os critérios referidos no ponto anterior bem como as respostas educativas do Regime Educativo Especial a aplicar deverão constar do programa de educação especial referido na legislação em vigor.

**Artigo 65º**  
**Competências**

As competências do Núcleo de Educação Especial são as que estão definidas na legislação em vigor.

**Artigo 66º**  
**Mandato do coordenador**

**1** – O Núcleo de Educação Especial é coordenado por um dos docentes ou técnicos superiores que o integram, para tal nomeado pela Presidente do Conselho Executivo.

**2** – O mandato do coordenador é de três anos.

**3** – O coordenador do núcleo designará o seu substituto de entre os docentes ou técnicos superiores que integram o mesmo.

**4** – Ao elemento referido no número anterior compete substituir o coordenador em todas as ausências e impedimentos.

**5** – O substituto do coordenador apenas poderá exercer as funções de coordenador quando não se trate de um impedimento definitivo por parte do nomeado. No caso de impedimento definitivo será nomeado um novo coordenador, pelo Conselho Executivo. Entende-se como impedimento definitivo uma ausência igual ou superior a seis meses consecutivos.

**Artigo 67º**  
**Competências do coordenador**

Ao coordenador compete, nomeadamente:

- a) Dinamizar e organizar o trabalho de equipa;
- b) Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade entre todos os elementos e o bom desempenho das respetivas funções;
- c) Fomentar a cooperação entre o núcleo e outros serviços e entidades, públicas ou privadas;

**d)** Apreciar e orientar o trabalho dos restantes elementos nomeadamente no que diz respeito à gestão do tempo letivo e cumprimento dos projetos educativos individuais e programas educativos dos alunos com necessidades educativas especiais;

**e)** Proceder ao levantamento de necessidades, quer de recursos humanos, materiais e arquitetónicos;

**f)** Avaliar os docentes que no âmbito da avaliação de desempenho docente estejam sujeitos a este processo.

## **Artigo 68º**

### **Avaliação dos Alunos abrangidos pelo Regime Educativo Especial**

**1** – Os alunos abrangidos pelo Regime Educativo Especial são avaliados, salvo o disposto no número três deste artigo, de acordo com o regime de avaliação definido para o ensino regular.

**2** – A avaliação destes alunos é formalizada no impresso em uso para os alunos do ensino regular e anexado impresso próprio com a avaliação das áreas/conteúdos lecionados pelo professor de apoio de educação especial.

**3** – Os alunos que tenham no seu Projeto Educativo Individual (PEI), nos termos do Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos em vigor, condições de avaliação própria devidamente explicitadas e fundamentadas, decorrentes da aplicação de qualquer medida educativa da qual resultem alterações curriculares específicas, serão avaliados nos termos definidos no referido projeto.

**4** – O Projeto Educativo Individual dos alunos que se encontram na situação referida no número anterior constitui a referência de base para a decisão relativa à sua progressão ou retenção num ano ou ciclo de escolaridade, bem como para a decisão relativa à atribuição do diploma de ensino básico.

**5** – Dos resultados obtidos por cada aluno na aplicação do regime estabelecido pelo projeto educativo individual será elaborado, no termo do ano letivo, conjuntamente pelo professor a quem a turma tenha sido atribuída ou pelo diretor de turma, pelo psicólogo e pelos elementos do núcleo de educação especial que acompanharam o processo, um relatório circunstanciado, que será aprovado pelo Conselho Pedagógico.

**6** – O relatório aprovado e assinado, após reunião com o encarregado de educação, constitui parte integrante do processo individual do aluno.

**7** – O relatório indica se existe interesse na continuação do aluno em regime educativo especial e propõe as alterações consideradas necessárias ao projeto educativo individual. No caso de transição para o regime educativo comum deverá ficar explícito o nível de competências adquirido.

**8** – No caso de mudança de Escola, o relatório referido nos números anteriores, é anexado ao Projeto Educativo Individual, sendo remetido obrigatoriamente ao estabelecimento que receba o aluno para prosseguimento de estudos.

**9** – Para os alunos abrangidos pelo ponto três, do presente artigo, a avaliação é descritiva, em impresso adaptado para o efeito, onde constarão as áreas lecionadas. Cada docente, da educação especial e docentes das áreas onde a criança/aluno faz a integração no grupo/turma, avalia os conteúdos por si lecionados.

**10** – A avaliação dos alunos integrados numa turma de projeto curricular adaptado rege-se pelo estabelecido no regulamento aplicável à modalidade de ensino seguida e não pode pôr em causa as orientações curriculares, aprendizagens e competências definidas para o correspondente nível ou ciclo de ensino. Estes alunos podem beneficiar de adequações no processo de avaliação, desde que estabelecidas no seu Projeto Educativo Individual.

**11** – Os alunos integrados em turmas de projeto curricular adaptado realizam as provas finais, nacionais ou a nível de escola, dos correspondentes anos terminais do ciclo do ensino regular.

**12** – No final do ano letivo, é elaborado um relatório circunstanciado de acompanhamento do Projeto Educativo Individual, indicando se existe interesse na continuação do aluno no regime educativo especial e propor as alterações consideradas necessárias ao projeto.

## **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO**

### **Artigo 69º**

#### **Composição**

- 1** – Integram a equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo:
- a)** O membro do órgão executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;
  - b)** O coordenador do serviço de psicologia e orientação;
  - c)** Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;

- d)** Um enfermeiro, ou outro técnico de saúde, designado pelo Centro de Saúde da Ribeira Grande;
- e)** Um representante da Santa Casa da Misericórdia da Ribeira Grande;
- f)** Um representante da Associação de Pais ou Encarregados de Educação, designado pela respetiva organização representativa, nos termos dos seus Estatutos;
- g)** O técnico de ação social escolar e os docentes afetos ao núcleo de ação social escolar: a coordenadora dos diretores de turma e a coordenadora da equipa de saúde escolar
- h)** Até três membros a designar pela assembleia da unidade orgânica. Para a designação destes membros a assembleia terá em conta o relatório de final de ano letivo da Equipa Multidisciplinar;
- i)** Todos os elementos docentes e não docentes afetos ao núcleo de ação social integram igualmente a equipa.

## **Artigo 70º**

### **Competências**

- 1** – Cumprir os diplomas legais e regulamentares e determinações em vigor;
- 2** – Elaborar o Plano Integrado de Combate à Exclusão Social na Escola e de Prevenção do Abandono Escolar e coordenar a sua execução;
- 3** – Apreciar as candidaturas aos benefícios da ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à disposição da escola;
- 4** – Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;
- 5** – Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
- 6** – Sugerir no órgão executivo da escola as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da ação social escolar;
- 7** – Analisar e decidir sobre eventuais candidaturas ou alterações aos escalões da ASE a atribuir aos alunos;
- 8** – Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.
- 9** – Para além das atribuições da Equipa Multidisciplinar, compete-lhe colaborar:
  - a)** Na identificação e prevenção das situações de perigo previstas no artigo 3º da lei de proteção de crianças e jovens em perigo que afetem os alunos;
  - b)** Na prevenção de fenómenos de violência;

c) Na intervenção de promoção dos direitos e de proteção das crianças e jovens em perigo que couber à escola;

d) Na elaboração de planos de acompanhamento destinados a estes alunos e que envolvam a comunidade educativa, sempre que para tal sejam solicitados.

## **Artigo 71º**

### **Mandato e funcionamento**

**1** – O mandato dos membros da equipa multidisciplinar tem a duração de três anos, reunindo ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

**2** – A Equipa Multidisciplinar é presidida pelo elemento do Conselho Executivo designado para o efeito.

**3** – As convocatórias são enviadas com 48 horas de antecedência, com a respetiva ordem de trabalhos.

**4** – No caso de não comparecerem cinquenta por cento dos elementos que compõem esta equipa, a mesma reúne, após trinta minutos, com os elementos presentes.

## **TUTORIAS**

### **Artigo 72º**

#### **Professores Tutores**

**1** – A fim de proceder ao acompanhamento do processo educativo de grupos específicos de alunos prevê-se a existência de professores tutores, com as competências previstas na legislação em vigor.

**2** – Cada tutor deverá elaborar um plano de ação que será apresentado ao Conselho Executivo, após parecer favorável do Conselho de Turma e de acordo com as orientações do mesmo.

**3** – A aprovação do plano pelo CE precede obrigatoriamente o início da tutoria.

## **COORDENADORES**

### **Artigo 73º**

#### **Coordenador da Equipa de Saúde Escolar**

**1** – O Presidente do Conselho Executivo nomeia o Coordenador da Equipa de Saúde Escolar de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções. O mandato do mesmo tem a duração de três anos letivos.

**2** – Ao Coordenador da Equipa de Saúde Escolar cabe orientar a sua atividade no cumprimento das tarefas de caráter pedagógico e técnico definidas nos normativos legais em vigor, tendo em conta o perfil de competências descrito no ofício-circular da DREF S-DRE/2010/2544, de 16 de abril.

### **Artigo 74º**

#### **Coordenador do Subprograma Oportunidade I**

**1** – A presidente do Conselho Executivo designa o coordenador do Subprograma Oportunidade I de entre um dos respetivos vice-presidentes. O mandato do mesmo tem a duração de três anos letivos.

**2** – O coordenador do Subprograma Oportunidade I deve orientar a sua atividade no cumprimento das tarefas de caráter pedagógico e técnico definidas nos normativos legais em vigor, salientando:

**a)** Reunir sempre que necessário com os diretores de turma das turmas do Subprograma Oportunidade I;

**b)** Integrar a comissão de avaliação e acompanhamento pedagógico do Subprograma Oportunidade I.

### **Artigo 75º**

#### **Outros Coordenadores**

**1** – O Conselho Executivo poderá proceder à nomeação de outros coordenadores para instalações ou tarefas específicas nomeadamente:

- a) Biblioteca / mediateca;
- b) Instalações desportivas;
- c) Projetos específicos.

**2** – Estes coordenadores responderão diretamente ao CE pelo exercício das funções que lhes forem cometidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 76º**

##### **Programa de Apoio Educativo**

**1** – No âmbito da organização do ano escolar, o Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, procede à elaboração e aprovação de um Programa de Apoio Educativo, nos termos definidos no RGAPA.

**2** – Para efeitos no disposto nas alíneas a), c) e d) do ponto 6 do artº 36º do RGAPA poderá o CE recorrer aos tempos de substituição marcados no horário dos docentes.

**3** – Para efeitos do disposto na alínea b) do ponto 6 do artº 36º do RGAPA poderá o CE recorrer aos tempos da componente não letiva a nível de escola destinados a trabalho com alunos, distribuídos no horário dos docentes.

**4** – As adaptações programáticas das disciplinas previstas na alínea f), ponto 4 do artº 36º do RGAPA, devem ter como padrão os currículos do regime educativo comum e ser alvo de apreciação em departamento curricular.

#### **Artigo 77º**

##### **Coordenador do apoio educativo**

**1** – O apoio educativo é coordenado por um elemento do Conselho Executivo designado para o efeito.

**2** – O coordenador do apoio educativo é o responsável pelo acompanhamento do programa de apoio educativo da escola que, depois de apresentado para aprovação no Conselho Pedagógico, integrará o PEE.

## **Artigo 78º**

### **Professores em apoio educativo**

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

## **Artigo 79º**

### **Concessão de apoio educativo**

- 1** – As propostas de implementação de qualquer modalidade de apoio educativo serão analisadas pelo Conselho Executivo e atendidas em função da capacidade de resposta da escola.
- 2** – Os procedimentos relativos ao funcionamento de qualquer uma das modalidades de apoio educativo implementadas na EBI farão parte do programa de apoio educativo da escola.
- 3** – O diretor de turma deverá:
  - a)** Informar o encarregado de educação, através de impresso próprio ou caderneta do aluno;
  - b)** Controlar a assiduidade dos alunos tendo em atenção o limite máximo de faltas injustificadas possível – o dobro do nº de horas semanais em que a atividade de apoio é desenvolvida.

## **Artigo 80º**

### **Relatório do Apoio Educativo**

- 1** – Os docentes responsáveis pela dinamização de qualquer modalidade de apoio educativo, de acordo com o que estiver definido nos procedimentos para o seu funcionamento no programa de

apoio educativo, deverão, no final de cada período ou sempre que cesse o apoio, elaborar um relatório sobre a forma como decorreram as atividades referindo-se, entre outros aspetos que considerem relevantes, às atividades desenvolvidas, à assiduidade dos alunos, e ao desempenho dos alunos nas atividades propostas e ao impacto que essas atividades tiveram no processo de ensino/aprendizagem dos alunos envolvidos.

**2** – O relatório referido no número anterior deverá ser entregue ao elemento do conselho executivo responsável pela coordenação do apoio educativo.

**3** – O relatório global trimestral de acompanhamento/avaliação da execução do programa de apoio educativo elaborado pelo elemento do conselho executivo responsável pela sua coordenação é apresentado no Conselho Pedagógico para parecer.

## **CAPÍTULO VII**

### **COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Artigo 81º**

#### **Responsabilidade**

**1** – A autonomia de administração e gestão da escola e o desenvolvimento do respetivo projeto educativo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade escolar pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do referido projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

**2** – Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola e todos os seus estabelecimentos são insuscetíveis de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

## **ALUNOS**

### **Artigo 82º**

#### **Responsabilidade geral**

**1** – Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito da comunidade escolar, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

### **Artigo 83º**

#### **Matrícula, inscrição e frequência na escola**

**1** – Os procedimentos relativos à matrícula, inscrição e frequência na educação pré-escolar e no ensino básico são os previstos na legislação em vigor.

**2** – Relativamente à renovação de matrícula é ainda de considerar:

**a)** A confirmação da frequência para o ano subsequente é efetuada no final do ano letivo, preferencialmente aproveitando o momento em que o encarregado de educação se desloca à escola para tomar conhecimento da avaliação do seu educando;

**b)** No 4º ano, o Titular de Turma é coadjuvado por um docente indicado pelo CE neste processo;

**c)** No 2.º ciclo, o Diretor de Turma é coadjuvado pelo secretário do conselho de turma neste processo;

**d)** No ato de renovação da matrícula, o encarregado de educação pode optar pela frequência ou pela anulação da área disciplinar de educação moral e religiosa, para o ano letivo seguinte;

**e)** A matrícula ou renovação de matrícula no 1.º ano de escolaridade, para os alunos que perfazem 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro, é feita mediante requerimento do respetivo encarregado de educação (ao qual deverá ser anexo parecer da educadora de infância quando houver frequência da Educação Pré-Escolar em estabelecimento de rede pública ou privada), sendo para o efeito desencadeado um processo de avaliação pelo SPO, caso existam dúvidas sobre as competências já desenvolvidas pelas crianças. Do relatório final deverão constar explicitamente as razões que determinaram a aceitação ou recusa da respetiva matrícula. O relatório é homologado

pelo CE da U.O. (de acordo com o ponto 3 do Artigo 6º da Lei de Bases do Sistema Educativo, de 30 de agosto de 2005, bem como no disposto no ponto 5, do artigo 4º, do DLR nº 12/2013/A de 23 de agosto);

f) O requerimento referido na alínea anterior deverá ser remetido ao CE até ao dia 31 de maio do ano letivo anterior ao da frequência no 1.º ano de escolaridade. A inexistência de pedido formal na data indicada inviabilizará a frequência do 1.º ano de escolaridade.

## **Artigo 84º**

### **Frequência da Educação Pré-Escolar**

**1** – É garantida a frequência do jardim de infância a todas as crianças que completem 4 ou 5 anos até 31 de agosto do ano para o qual é pretendida a admissão. Serão também admitidas as que completem 4 anos até 31 de dezembro e 3 anos até 15 de setembro, caso haja vaga. As que perfaçam 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro poderão ser admitidas mediante inscrição ficando em lista de espera efetivando-se a matrícula no início do ano letivo caso exista vaga e reúnam as condições mínimas de autonomia para poderem frequentar a escola.

**2** – A inscrição na educação pré-escolar far-se-á na escola da área pedagógica da residência da criança, devendo o processo estar concluído até 31 de maio do ano letivo anterior àquele que pretende frequentar, devendo para o efeito serem calendarizados dois dias pelo CE.

**3** – A informação relativamente ao processo de inscrição na educação pré-escolar será afixada em cada núcleo escolar, assim como nos locais, de cada freguesia, onde seja mais eficaz a sua divulgação.

**4** – Após a data das inscrições, serão afixadas, por núcleo escolar, as listas provisórias dos candidatos admitidos, assim como dos suplentes.

**5** – As que perfaçam 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro poderão ser admitidas mediante pedido de matrícula e requerimento do respetivo encarregado de educação dirigido ao CE, a entregar até ao dia 31 de maio do ano letivo anterior. A decisão final é homologada pelo CE da U.O., podendo para o efeito ser solicitada uma avaliação ao SPO. No requerimento os respetivos encarregados de educação deverão explicitar se as crianças já adquiriram as competências essenciais e respetivo grau de autonomia necessário à frequência de um estabelecimento de ensino, nomeadamente no que concerne à higiene pessoal e à capacidade de poderem tomar as suas refeições autonomamente. A matrícula só se tornará efetiva, caso se verifiquem as premissas que estiveram na base da matrícula, no decurso das primeiras duas semanas de aulas do ano letivo seguinte.

**6** – Excetuam-se do número anterior as crianças que vierem encaminhadas do Programa da Intervenção Precoce, sendo que as mesmas deverão, no ato de matrícula, apresentar relatório circunstanciado e, sempre que possível, relatórios se a criança foi encaminhada para consultas de terapia de fala, psicomotricidade, psicologia, entre outras, para que sirva de base à elaboração da avaliação especializada.

**7**- As inscrições de crianças de 3 anos consideram-se provisórias até 30 de junho do ano letivo em curso, data na qual se procederá à matrícula caso ainda existam vagas.

**8** - Até ao dia 5 de julho serão afixadas listas definitivas dos candidatos admitidos e matriculados na Educação Pré-Escolar, assim como listas dos candidatos suplentes.

**9** - Após 30 de junho e até 31 de dezembro só serão aceites matrículas caso existam vagas nos respetivos jardins de infância.

**10** - A admissão de crianças que pretendam frequentar o jardim de infância após 31 de dezembro só será possível caso haja vaga e nos casos em que se verifique uma das seguintes situações:

- a) Morte ou doença incapacitante da ama ou familiar encarregue pela guarda da criança;
- b) Início da atividade profissional do encarregado de educação da criança, desde que devidamente comprovado pela entidade patronal.

**11** – De entre as crianças com a mesma idade será dada prioridade, pela seguinte ordem:

- a) A uma criança que tenha um relatório médico aconselhando a sua integração, para os casos de deficiência comprovada;
- b) A uma criança que tenha irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento de ensino onde se pretende efetivar a matrícula.

**12** – Quando uma criança falte, sem justificação, até ao máximo de 6 faltas consecutivas ou interpoladas o encarregado de educação será contactado pelo educador de infância, sendo substituída, por decisão conjunta do mesmo e do conselho de núcleo, quando as faltas injustificadas ultrapassem o dobro da carga horária semanal prevista, caso exista candidato ao lugar. Esta decisão produzirá efeitos após conhecimento do CE que procederá à sua homologação num prazo de 5 dias úteis após tomada de conhecimento.

**13** – Sem prejuízo do disposto no número anterior, no primeiro período do ano escolar poderão ser admitidas crianças, seguindo-se a ordem estabelecida na lista das inscrições, com respeito pelo disposto no presente artigo.

**14** – A constituição do grupo deve ser homogénea em relação à idade.

**15** – Na distribuição de serviço, a atribuição do grupo deve respeitar a continuidade do educador do ano anterior, caso exista, salvo nas situações em que, fundamentadamente, o CE delibere de outra forma.

- 16** – O número máximo de crianças/grupo será de 20 crianças por educador.
- 17** – As ausências dos educadores de infância serão supridas pelos docentes de apoio/substituição, sendo as crianças asseguradas pela escola.

## **Artigo 85º**

### **Valores e cultura de cidadania**

**1** – No desenvolvimento dos valores nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na constituição da república portuguesa e no estatuto da região autónoma dos açores, as bandeiras e hinos respetivos, enquanto símbolos do estado e da região autónoma, a declaração universal dos direitos do homem, a convenção europeia dos direitos do homem e a convenção sobre os direitos da criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

**2** – Dado o carácter transversal dos conteúdos previstos no ponto anterior, a sua lecionação é da responsabilidade de todos os docentes numa perspetiva de articulação entre o conselho de turma, devendo ficar espelhados nas planificações do conselho de turma.

## **Artigo 86º**

### **Reconhecimento e valorização do mérito**

**1** – Será criado ao nível da EBI, um **Quadro de Honra**, onde figurarão os melhores alunos da EBI ao nível dos anos terminais de ciclo (4.º e 6.º ano), sendo criadas três categorias:

**a)** Quadro de Honra para os resultados de avaliação sumativa, desde que respeite os requisitos mínimos abaixo indicados:

**a.1)** No 1.º CEB, em relação às menções globais por disciplina ou área curricular não disciplinar: dois Bom e restantes Muito Bom;

**a.2)** No 2.º CEB, os alunos deverão obter uma média igual ou superior a 4,5. Nas áreas curriculares com avaliação qualitativa terão de obter a menção de Muito Bom;

**a.3)** No que diz respeito à assiduidade/comportamento: o aluno não poderá ter faltas injustificadas e deverá também manifestar um bom comportamento dentro e fora da sala de aula.

**b)** Diploma de Mérito Cívico ao nível do 6.º ano, no domínio das atitudes e valores e desde que respeite os requisitos mínimos abaixo indicados:

- pelo empenho, determinação, esforço e persistência na superação das suas dificuldades e no desenvolvimento das suas competências de forma equilibrada;
- premiar o esforço exemplar para superar dificuldades, entre outras, as resultantes de problemas familiares graves, ou as impeditivas de uma normal integração na escola, sejam elas de ordem motora, visual, auditiva ou outras;
- pela grande preocupação na procura do bem-estar dos outros;
- apoio a colegas na sala de aula e/ou de estudo;
- ausência plena de qualquer alusão a problemas de índole disciplinar (dentro e fora da sala de aula);
- conduta de auxílio e socorro a um colega necessitado (acidentado);
- zelo pelo património escolar, ambiental e histórico local;
- ação/ações de solidariedade, na escola ou na comunidade a ele afeta;
- desenvolvam iniciativas ou ações exemplares, de benefício comunitário ou social;
- ações individuais ou em grupo que resultem em benefício para a comunidade em geral;
- ações espontâneas praticadas individualmente, ou em grupo, e que venham a ser julgadas de grande valor, abnegação ou altruísmo.

**c)** Diploma de mérito desportivo ao nível do 6.º ano, no domínio das atitudes e valores, desde que respeite os requisitos mínimos abaixo indicados:

- participações individuais ou em grupo em atividades desportivas que contribuam para valorizar o/os aluno/s e a Escola de forma exemplar;
- alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais;
- estar inscrito e ser assíduo num núcleo de Desporto Escolar.

**2** – O processo descrito no ponto anterior alínea a) deverá ser formalizado na reunião de avaliação do último período do ano letivo: CN no 1.º CEB e CT no 2.º CEB.

**3** – O processo descrito no ponto um, alínea b) deverá ser formalizado junto do Conselho Executivo até ao último dia de atividades letivas do 3.º período, ou no caso de a proposta ser apresentada pelo Conselho de Turma, no dia da última reunião. Sendo reconhecidos como proponentes: o Conselho Executivo, o Conselho de Turma, Assembleia de alunos e professor dinamizador da Assembleia de Alunos.

**4** – O processo descrito no ponto um, alínea c) deverá ser formalizado junto do Conselho Executivo até ao último dia de atividades letivas do 3.º período. São reconhecidos como proponentes: os docentes do Departamento de Educação Física e Desporto Escolar.

**5** – Os resultados serão posteriormente apresentados à comunidade educativa, em cerimónia pública a realizar para o efeito, havendo um prémio para o melhor aluno da EBI (finalista do 6.º ano de escolaridade). O melhor aluno finalista é apurado tendo em conta os resultados obtidos na avaliação final de ciclo. Em caso de empate serão consideradas as avaliações finais do 2.º período ou do 1.º período caso seja necessário.

### **Artigo 87º**

#### **Direitos do Aluno**

**1** – Para além dos direitos dos alunos contemplados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, o aluno tem ainda direito a:

**a)** Solicitar um segundo momento de avaliação, caso tenha sido impedido de estar presente no primeiro, por motivos devidamente justificados junto do diretor de turma, nomeadamente através da apresentação de declaração de entidade oficial. Em casos excecionais, e sempre que o diretor de turma considere existir outro motivo atendível, o pedido poderá ser igualmente considerado;

**b)** Assistir à aula, mesmo no caso de chegar atrasado;

**c)** Dispor do intervalo entre os blocos letivos, utilizando para o efeito as áreas a isso destinadas;

**d)** Participar no seu processo de avaliação, através, nomeadamente da autoavaliação (a partir do 3.º ano de escolaridade no final de cada ano letivo);

**e)** Ter no máximo três fichas de avaliação sumativa no período de uma semana, não devendo as mesmas ocorrer em dias consecutivos, salvo nas situações em que tal não seja possível;

**f)** Participar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno através da Assembleia de Alunos ou transmitindo os seus pareceres através do Diretor de Turma;

**g)** Conhecer o Plano de Segurança e Evacuação da escola e treinar a sua aplicação;

**h)** Ver respeitadas as particularidades e especificidades da sua igreja ou confissão religiosa, sem prejuízo de participarem obrigatoriamente nas atividades desenvolvidas pela turma/escola;

**i)** Apelar junto do diretor de turma para a resolução dos seus problemas;

j) Em caso de necessidade de deslocação ao Centro de Saúde, ser acompanhado por um assistente operacional, verificada a impossibilidade de acompanhamento do seu encarregado de educação ou de outro elemento por ele indicado;

k) Utilizar os transportes escolares nos termos previstos na legislação.

## **Artigo 88º**

### **Deveres do Aluno**

**1** – Para além dos deveres dos alunos contemplados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, o aluno tem ainda o dever de:

a) Defender e promover o bom-nome da escola;

b) Auxiliar colegas com insuficiência visual, motora ou outras;

c) Circular nos corredores e demais espaços de forma ordeira;

d) Não utilizar colunas (som alto) nos corredores, perturbando o bom ambiente escolar;

e) Solicitar autorização prévia sempre que se quiser fazer acompanhar no recinto escolar de pessoas estranhas à escola;

f) Evitar a utilização de linguagem ofensiva ou a prática de comportamentos que possam pôr em risco a saúde e o bem-estar físico e psicológico dos restantes elementos da comunidade;

g) Contribuir para o normal e bom funcionamento da aula, participando de uma forma ordeira e responsável, respeitando a opinião dos outros;

h) Fazer-se acompanhar do material necessário indicado para a aula;

**h.1)** Entende-se por material necessário indicado para a aula o seguinte:

- caderno diário das respetivas disciplinas/áreas curriculares;

- manual e caderno de atividades, caso exista e tenha sido adotado pela Escola;

- equipamento desportivo no caso da disciplina de Educação Física;

- material solicitado atempadamente e por escrito pelo(s) docente(s) da disciplina.

i) Entregar aos funcionários qualquer objeto encontrado no recinto escolar;

j) Utilizar os sanitários e os balneários de forma a manter o asseio e limpeza, bem como deixar as torneiras fechadas;

k) Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo, procurando sempre que possível a sua separação de acordo com a recolha seletiva;

l) Acatar a proibição de comer e mascar pastilha elástica no decorrer das atividades letivas;

**m)** Assumir individual e/ou coletivamente um comportamento ordeiro e correto dentro do espaço escolar;

**n)** Entrar e sair da escola unicamente pelo portão principal, respeitando as indicações do pessoal operacional de serviço na portaria;

**o)** Utilizar os transportes escolares nos termos previstos na legislação, esperando pelos mesmos dentro do recinto escolar, sob pena de lhe ser retirado o passe, por um curto espaço de tempo, se utilizarem indevidamente o transporte escolar, nomeadamente quando pratiquem atos de vandalismo ou tenham reiteradamente comportamentos que coloquem em risco a segurança do transporte;

**p)** Entregar atempadamente a justificação de todas as faltas ao docente titular/diretor de turma;

**q)** Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços existentes na escola;

**r)** Respeitar sempre os lugares nas filas de atendimento nos vários serviços da escola;

**s)** Responsabilizar-se pelos estragos e prejuízos que eventualmente venha a causar na escola;

**t)** Respeitar os trabalhos expostos em qualquer espaço do recinto escolar;

**u)** Utilizar os cacifos apenas depois de terminadas as atividades letivas e com autorização do professor;

**v)** Tomar duche no final das aulas de Educação Física sempre que esta não seja a última atividade do dia e estejam reunidas as condições de segurança, privacidade e higiene para o efeito;

**w)** Fazer-se acompanhar do cartão de identificação (cartão SIGE) de aluno, bem como da respetiva caderneta do aluno, e apresentá-lo sempre que solicitado por pessoal docente ou não docente no interior do estabelecimento de ensino.

**x)** Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticos, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

**y)** Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa ficar registada;

z) Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos, sem autorização do órgão executivo da escola;

aa) Respeitar os direitos de autor e a propriedade intelectual.

## **Artigo 89º**

### **Avaliação**

**1** – O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, de acordo com o que está estabelecido na legislação em vigor, envolvendo:

a) Os alunos através da sua autoavaliação no final do ano letivo, a partir do 3.º ano de escolaridade;

b) Os encarregados de educação que devem informar-se e ser informados sobre os critérios de avaliação definidos no início do ano letivo, tomar conhecimento dos resultados de aprendizagem dos alunos e assinar as respetivas fichas de avaliação.

**2** – A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do CN/CT sob proposta dos docentes responsáveis pela lecionação.

**3** – A alteração da proposta apresentada pelo docente responsável pela lecionação de uma determinada área curricular/disciplina, deverá ficar devidamente fundamentada em ata, passando o novo nível/menção aprovado pelo CT/CN a constar dos registos oficiais.

**4** – Os critérios de avaliação são aprovados pelo CP mediante proposta apresentada pelos departamentos curriculares.

**5** – Os critérios para atribuição da classificação final de ano deverão ser objeto de reflexão nos diversos departamentos curriculares e sujeitos à apreciação do CP.

**6** – A repetição por um aluno, de uma avaliação atempadamente calendarizada só deverá ocorrer se a falta for justificada nos termos da legislação em vigor.

**7** – Apenas são válidos os documentos de avaliação final de período, ano ou ciclo após homologação pelo presidente do órgão executivo ou por quem dele tenha recebido delegação expressa para o efeito.

**8** – Quando numa determinada disciplina o número de níveis inferiores a três atribuído for superior a 50%, o mesmo deve ser devidamente justificado pelo respetivo docente, sendo o relatório apresentado, debatido e aprovado na reunião de Conselho de turma de avaliação.

## **PREVENÇÃO DO INSUCESSO E DO ABANDONO ESCOLAR**

### **Artigo 90º**

#### **Plano Individual de Trabalho**

- 1** – O plano individual de trabalho é um documento a elaborar sempre que:
  - a)** Se verifique que o aluno está em risco de terminar o ano escolar sem desenvolver as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos;
  - b)** Se verifique a existência de problemas de integração na comunidade escolar;
  - c)** Se verifique a ameaça de exclusão social ou de abandono escolar.
- 2** – A elaboração do PIT é da responsabilidade do CN/CT e faz-se em modelo próprio, de acordo com as indicações constantes do RGAPA e os aspetos que o CP considerar necessário acrescentar.
- 3** – A articulação com a equipa multidisciplinar, os serviços locais de ação social e CPCJ prevista no ponto 4 do artº 33º do RGAPA far-se-á através da presidente da equipa multidisciplinar.

### **Artigo 91º**

#### **Retenção**

- 1** – Não é permitida a retenção do aluno sem que se mostre aprovado o PIT previsto no RGAPA, a aplicar no ano letivo subsequente.
- 2** – Qualquer retenção é homologada exclusivamente pelo órgão executivo da UO, devendo constar no PIT mencionado no ponto anterior.
- 3** – A decisão de segunda retenção no mesmo ano de escolaridade só é possível mediante parecer favorável do CP e homologação pelo órgão executivo do PIT, previsto no RGAPA.
- 4** – A decisão de segunda retenção no ciclo implica o encaminhamento do aluno para programa específico de recuperação da escolaridade.
- 5** – Em situações excepcionais, o CT/CN pode propor a manutenção do aluno no currículo regular, cabendo ao CP emitir parecer favorável e ao órgão executivo a homologação.

**Artigo 92º**  
**Frequência e Assiduidade**

O regime de frequência e assiduidade do aluno em escolaridade obrigatória obedece ao disposto na legislação em vigor.

**Artigo 93º**  
**Faltas**

**1** – As faltas de presença às atividades letivas deverão ser marcadas nos suportes informáticos existentes para o efeito apenas no final das mesmas e serão justificadas ou não pelo diretor/titular de turma nos suportes em uso na escola.

**2** – Há lugar à marcação de falta injustificada sempre que de forma injustificada e reiterada, pelo menos três vezes consecutivas ou interpoladas, o aluno:

**a)** Se apresente na aula sem o material considerado necessário nos termos da alínea g.1) do artº 85º do RI;

**b)** Não cumpra com o dever de pontualidade.

**3** – A verificação das situações referidas no ponto 2 implica:

**a)** Num primeiro momento a advertência pelo docente ou pelo diretor de turma e respetiva comunicação ao encarregado de educação com informação sobre as consequências que a situação poderá ter para o desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem do aluno e ainda sobre a posterior possibilidade de aplicação pelo CE das medidas previstas nas alíneas a) e c) do nº 1 do artº 40º e na alínea a) do nº 1 do artº 41º do EAEBS;

**b)** Face à reincidência e após cumprimento do disposto na alínea anterior, será efetuada comunicação escrita pelo DT/professor titular ao CE para eventual aplicação das medidas previstas no ponto 3 do artº 27º do EAEBS.

**4** – A chegada atrasada do aluno aos locais onde decorrem as atividades letivas programadas deverá ser justificada ao professor responsável no local e comunicado por este ao diretor de turma que, se achar conveniente, deverá informar o encarregado de educação do aluno:

**a)** Ainda que injustificadamente, a chegada atrasada do aluno às atividades programadas bem como a falta de material não poderão servir de motivo para a não aceitação do aluno no espaço onde estiverem a decorrer as atividades da turma.

**5** – Não haverá lugar à marcação de faltas nas seguintes situações:

a) Se, justificadamente, o aluno não for portador do material necessário à aula, ou chegar atrasado sendo que, da sua verificação sistemática deverá ser dado conhecimento ao professor titular / diretor de turma para que este averigue das razões de tal facto;

b) Se o aluno estiver dispensado, nos termos da lei, para participar em eventos que decorram paralelamente às atividades letivas, devendo os responsáveis por esses eventos dar do facto conhecimento prévio ao professor titular/diretor de turma. No caso de os alunos não comparecerem às atividades para as quais estão dispensados caberá aos responsáveis pela sua execução/planeamento informarem o respetivo diretor de turma.

**6** – As faltas decorrentes da ordem de saída do aluno do local onde decorram as atividades letivas devem, obrigatoriamente, ser acompanhadas de informação escrita ao professor titular/diretor de turma no prazo de 24 horas.

**7** – As faltas dadas a aulas de substituição são registadas no livro do ponto e deverão ser comunicadas ao encarregado de educação, sendo alvo de justificação nos termos da lei em vigor.

**8** – As faltas dadas pelos alunos ao apoio educativo, no caso do apoio letivo suplementar:

a) Serão registadas nos suportes informáticos existentes para o efeito;

b) Serão alvo de comunicação ao encarregado de educação, alertando-o para as consequências desse facto;

c) Deverão ser justificados nos termos da lei em vigor;

d) Quando injustificadas em número superior a três, implicam a perda do direito ao apoio.

## **Artigo 94º**

### **Dispensa de atividade escolar**

**1** – Os pedidos de dispensa de atividade escolar dos alunos para a participação em atividades culturais, desportivas e visitas de estudo, devem dar entrada no Conselho Executivo até quinze dias antes da sua realização.

**2** – Em caso da autorização da dispensa, o professor titular/diretor de turma bem como os respetivos conselhos de turma deverão ser informados do facto até uma semana antes.

## **Artigo 95º**

### **Assembleia de Alunos do 2.º Ciclo**

**1** – A Assembleia de Alunos é um órgão de representação dos alunos que funcionará nos termos de regimento próprio a aprovar em Conselho Pedagógico.

**2** – O funcionamento da Assembleia de Alunos será supervisionado e acompanhado por um docente designado pelo Conselho Executivo.

## **Artigo 96º**

### **Transporte Escolar**

**1** – Nos termos definidos na lei é facultado aos alunos a utilização de um circuito de transportes escolares.

**2** – Os alunos a quem for autorizada a utilização dos transportes escolares devem possuir um passe fornecido pela escola.

**3** – Em caso de perda, extravio ou danificação do passe, por responsabilidade do próprio, o aluno assumirá os custos decorrentes da sua substituição.

**4** – Os alunos devem manter um comportamento ordeiro à entrada no transporte e durante o mesmo sob pena de lhes ser retirado provisória ou definitivamente o acesso ao transporte escolar de acordo com o EAEBS.

**5** – Excecionalmente e em situações devidamente comprovadas, para efeitos do usufruto do transporte escolar, poder-se-á considerar um local de início/fim do percurso, a realizar pela criança/aluno, diferente do da residência habitual.

**6** – As crianças que beneficiam de transporte para os ATL diariamente, após o fim das atividades escolares, não poderão ficar à guarda da Escola por um período de tempo superior a 60 minutos.

## **Artigo 97º**

### **Refeições Escolares dos Alunos**

**1** – Nos núcleos do 1.º Ciclo, as senhas para almoço são adquiridas até às 12h00 da 4ª feira da semana anterior a que respeitam.

- 2** – As refeições adquiridas na escola só podem ser consumidas na própria escola.
- 3** – Em caso de doença ou falta justificada do aluno, as refeições devem ser anuladas, até às 09h00, para a Escola sede (papeleria) do próprio dia a que respeita a refeição, e conseqüentemente anular as refeições para os restantes dias, em que se prevê a duração do impedimento de frequência escolar, caso as tenham adquirido.
- 4** – Quem não solicitar, no prazo previsto, a anulação das refeições, não lhe pode ser devolvido o valor das mesmas, uma vez que a encomenda já foi feita à firma que confeciona os almoços.
- 5** – No caso dos alunos que, tendo almoçado na escola, levem ou guardem o resto ou parte da refeição para altura posterior ao encerramento dos refeitórios (13h00), a escola e a firma responsável pela confeção não poderão ser responsabilizadas por qualquer eventual adulteração ou perda de qualidade da mesma.
- 6** – O acesso às refeições fornecidas pela Escola poderá ser condicionado pelas capacidades/condições físicas e de segurança dos espaços utilizados como refeitório nas várias escolas. Havendo necessidade de limitar o acesso ou de restringir o número de refeições a fornecer, seguir-se-ão os seguintes critérios:
- a) Alunos que beneficiam do 1.º e 2.º escalões da ASE;
  - b) Alunos que não tenham familiares disponíveis para fornecer a refeição dentro do horário previsto;
  - c) Alunos que residam a mais de 500 metros da Escola.

## **Artigo 98º**

### **Ação Social Escolar**

- 1** – O empréstimo de manuais escolares será regulamentado por um programa de aquisição de recursos pedagógicos a aprovar na Assembleia de Escola nos termos da legislação em vigor sobre a matéria.
- 2** – O material a adquirir pelos alunos beneficiários da ASE para a prática da educação física e do desporto adaptado ocorrerá até ao final do 1.º período do ano letivo, salvo em casos excecionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo CE.
- 3** – A gestão das verbas dos alunos beneficiários da ASE que frequentam os programas de recuperação da escolaridade, as unidades especializadas com currículo adaptado ou as turmas com projeto curricular adaptado, cujo valor é majorado, cabe aos respetivos diretores de turma.

**4** – O material de papelaria a adquirir pelos alunos abrangidos pela ASE apenas poderá ser levantado de acordo com o valor acreditado na conta de conta um, tendo como data limite 31 de maio de cada ano letivo.

**5** – A prioridade das aquisições no âmbito da ASE vai sempre para os manuais escolares, sendo que as restantes verbas serão disponibilizadas de acordo com as capacidades orçamentais do Fundo Escolar da U.O..

**6** – A comparticipação para a aquisição de próteses e ortóteses está limitada pelos prazos de carência em vigor no respetivo sistema ou subsistema de saúde, necessitando sempre de autorização prévia tendo em conta o indispensável cabimento orçamental, salvo casos devidamente fundamentados e autorizados pela equipa multidisciplinar. A aquisição de qualquer material neste âmbito por parte dos pais e/ou encarregados de educação sem o respeito pelo atrás descrito implica a perda da respetiva comparticipação.

**7** – O material adquirido no âmbito dos apoios concedidos pela ASE destina-se exclusivamente ao uso do próprio aluno para os trabalhos/atividades escolares, sendo expressamente proibida a sua utilização para outros fins ou por terceiros. O não cumprimento desta norma implicará a suspensão dos auxílios económicos diretos.

### **Artigo 99º**

#### **SIGE**

**1** – Nos termos definidos na lei é facultada aos alunos a utilização de um cartão que permite o acesso ao sistema integrado de gestão escolar.

**2** – Em caso de perda, extravio ou danificação do cartão, por responsabilidade do próprio, o aluno assumirá os custos decorrentes da sua substituição.

**3** – A consulta do extrato do cartão é permitida aos encarregados de educação que assim o desejarem.

### **Artigo 100º**

#### **Disciplina**

**1** – Relativamente a questões disciplinares aplica-se na íntegra o estipulado no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário com as explicitações constantes nos números seguintes e no código de conduta aprovado para os alunos, em sede de conselho pedagógico.

**2** – Sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes do presente artigo, as infrações disciplinares encontram-se descritas e tipificadas em tabela anexa ao presente RI, fazendo dele parte integrante, sendo as medidas disciplinares nela indicadas de aplicação automática face aos comportamentos verificados.

**3** – A ordem de saída da sala de aula implica o encaminhamento do aluno para a Sala de Encaminhamento Disciplinar ou em alternativa para a biblioteca, na companhia de um assistente operacional, onde deverá desenvolver as atividades indicadas pelo docente da turma, sendo obrigatória a participação disciplinar escrita.

**4** – As atividades de integração na escola deverão ser executadas sob a orientação do professor titular/diretor de turma/professor tutor, apoiados por um assistente operacional designado para o efeito. Do desenvolvimento destas atividades será feita uma avaliação pelo docente/AO responsável pelo acompanhamento e pelo próprio aluno em ficha própria.

**5** – Serão consideradas atividades de integração na Escola:

**a)** A realização de atividades de caráter pedagógico (apoio às atividades da biblioteca, apoio à sala de alunos ou a outros serviços da escola, ...);

**b)** A limpeza e colaboração no trabalho de reposição do material danificado;

**c)** A participação na adequada manutenção do espaço/material escolar e, sempre que for possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;

**d)** Resolução de fichas de trabalho autocorretivas;

**e)** Outras medidas que o Conselho de Turma ou o Coordenador de Núcleo considere pertinentes, consoante o dano provocado pelo aluno, tendo em vista a reparação do mesmo.

**6** – As atividades de integração realizam-se no recinto escolar por período de tempo a determinar pelo CE que nunca poderá ser superior a um período letivo.

**7** – A aplicação da medida que implica o condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos acontecerá sempre que:

**a)** O aluno não respeite as normas de utilização estipuladas para os mesmos;

**b)** O aluno adote comportamentos incorretos no sentido de aceder aos mesmos;

**c)** O aluno não acate as indicações dos docentes ou assistentes operacionais encarregues da gestão dos referidos espaços;

**7.1.** A duração desta medida será correspondente à gravidade da situação que determinou a sua aplicação não podendo ultrapassar um período letivo.

**8** – A aplicação da medida disciplinar de mudança de turma só deverá ser efetuada:

**a)** Em momento que não ponha em causa a realização da avaliação do aluno;

**b)** Para uma turma de nível de aprendizagem equivalente ao do aluno;

- c) Para uma turma de nível etário equivalente ao do aluno;
  - d) Se for possível garantir o transporte do aluno sem proceder a alterações no plano de transportes existente, no caso de se tratar de um aluno que utilize os transportes escolares;
  - e) O processo de aplicação desta medida disciplinar implicará sempre o parecer do Conselho de Turma ou ao Conselho de Núcleo onde o aluno se encontra integrado.
- 9** – A aplicação de qualquer medida disciplinar com exceção da prevista na alínea a) do artº 40º do EAEBS implicará sempre a apresentação de participação disciplinar.
- 10** – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, qualquer aluno que viole o cumprimento integral dos seus deveres pode ser alvo de uma participação disciplinar mesmo que não tenha recebido ordem de saída da sala de aula ou que a infração tenha ocorrido noutra espaço escolar.
- 11** – O Código de Conduta é um documento, a distribuir aos alunos no início do ano letivo, onde estão compiladas e condensadas as principais normas a ter em atenção relativamente à utilização das instalações e às relações entre os membros da comunidade educativa.

## **PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 101º**

#### **Responsabilidade geral**

- 1** – Os educadores/professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.
- 2** – O educador titular de grupo, o professor titular de turma e o diretor de turma, enquanto coordenadores do plano de trabalho da turma/grupo, são particularmente responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos docentes da turma/grupo e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

## **Artigo 102º**

### **Componente não letiva a nível de estabelecimento (CNE)**

- 1** – A parte do horário do docente correspondente à CNE deverá ser obrigatoriamente cumprida na escola, nos espaços previamente indicados em cada um dos horários dos docentes;
- 2** – Nos casos em que não houver sala/espço indicado no horário, o docente é livre de optar pelo local da escola que achar mais adequado.
- 3** – A atribuição dos segmentos da componente não letiva será realizada de acordo com o legislado sobre a matéria, tendo em conta as orientações provenientes da DRE, bem como as propostas de atividades emanadas pelos departamentos curriculares no âmbito do PAA da U.O., bem como do previsto no programa do apoio educativo.

## **Artigo 103º**

### **Direitos do pessoal docente**

- 1** – Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário da RAA.
- 2** – O pessoal docente tem ainda direito a:
  - a)** Exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
  - b)** Ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
  - c)** Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade ou não da perturbação, assumindo a responsabilidade da sua posição;
  - d)** Autorizar ou não a assistência às suas aulas a alunos não inscritos na disciplina/turma que leciona;
  - e)** Participar na programação e na dinamização das atividades escolares, de complemento curricular e outras, de acordo com o plano de atividades;
  - f)** Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
  - g)** Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;

**h)** Dispor de um expositor para afixação de documentação, devidamente organizado e de fácil leitura;

**i)** Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual;

**j)** Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico, ou complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;

**k)** Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, e demais estruturas e serviços, em tempo útil;

**l)** Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;

**m)** À segurança, higiene e saúde na atividade profissional e nos termos da lei.

## **Artigo 104º**

### **Deveres do Pessoal Docente**

**1** – O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública e aos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário da RAA.

**2** – Devem ainda ser considerados como deveres do pessoal docente:

**a)** Ser assíduo e pontual, cumprindo com o seu horário, tendo em especial atenção o início de cada aula;

**b)** Relativamente aos testes e trabalhos escolares dos alunos, ter em conta o seguinte:

**b.1)** apresentar os enunciados dos testes, textos de apoio ou fichas de trabalho de forma legível, de modo a permitir uma leitura rápida por parte dos alunos;

**b.2)** não proceder à realização de um teste de avaliação, sem que o anterior tenha sido entregue e corrigido;

**b.3)** não realizar testes ou fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período;

**b.4)** registar a data de realização das fichas de avaliação em documento próprio depois de informar os alunos;

**b.5)** entregar aos alunos, numa aula da respetiva disciplina, todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período letivo;

**b.6)** todos os professores deverão fornecer ao diretor de turma os dados relativos às fichas de avaliação da respetiva turma e a indicação dos alunos cujos encarregados de educação não tomaram conhecimento das mesmas;

**b.7)** agendar a realização de fichas de avaliação de maneira a que os alunos não realizem mais de um teste por dia e três por semana;

**b.8)** utilizar a nomenclatura da avaliação adotada na escola;

**b.9)** proceder à pilotagem do trabalho individual dos alunos que deverá ser adequado à sua idade e ao nível dos alunos em presença;

**c)** Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;

**d)** Proceder ao lançamento, em documento próprio, até 48 horas antes das reuniões, das propostas de avaliação de cada aluno e do número de aulas previstas e dadas;

**e)** Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros limpos, as luzes apagadas e as portas fechadas;

**f)** Não sair nem permitir a saída dos alunos antes do horário respetivo, a não ser em situações excecionais, o que deverá ser comunicado ao Conselho Executivo;

**g)** Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;

**h)** Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;

**i)** Manter atualizada a ficha biográfica do seu processo, devendo informar os serviços competentes de todas as alterações que ocorram, no que respeita a curriculum vitae, residência, morada de férias, números de telefone etc;

**j)** Manter-se informado da legislação e demais normativos em vigor;

**l)** Sumariar a matéria dada de forma explícita para que se possam saber, em qualquer altura, os assuntos tratados, numerar a lição e registar as faltas dadas pelos alunos;

**m)** Proceder ao controlo do número de aulas dadas garantindo o mínimo de 90%;

**n)** Participar integralmente nas atividades extra-letivas a realizar;

**o)** Tomar conhecimento de tudo o que estiver afixado no painel informativo da sala de professores, bem como de toda a informação enviada por via eletrónica;

**p)** Não permitir, nas suas aulas, atividades ruidosas que perturbem o funcionamento das outras aulas;

**q)** Só dispensar os alunos, de qualquer atividade, com autorização prévia do Conselho Executivo;

**r)** Informar o diretor de turma, sempre que este o solicite, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos, comunicando todas as ocorrências que considere relevantes;

**s)** Manter o telemóvel desligado no decorrer das atividades letivas;

**t)** Cumprir as horas da componente não letiva ao nível do estabelecimento no local para o qual estiver destacado;

u) Informar o CE de todas as faltas que irá dar desde que tenha conhecimento prévio das mesmas.

## **PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 105º**

#### **Responsabilidade geral**

O pessoal não docente da escola, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### **Artigo 106º**

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

**1** – Ao pessoal não docente são garantidos os direitos previstos na lei geral aplicada à função pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação do estatuto do pessoal não docente do sistema educativo regional.

**2** – São ainda direitos do pessoal não docente:

- a)** Dispor de uma sala própria, sempre que possível;
- b)** Dispor de um cacifo para guarda dos seus bens, sempre que possível;
- c)** Dispor de um expositor em local apropriado;
- d)** Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- e)** Dispor de um pequeno intervalo para café, programado com o Encarregado do Pessoal/Chefe de Serviços, de modo a que o seu setor de trabalho nunca fique sem vigilância e não coincida com o intervalo dos docentes.

## Artigo 107º

### Deveres do Pessoal Não Docente

**1** – O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes da função pública, e demais deveres que decorram da aplicação do estatuto do pessoal não docente do sistema educativo regional.

**2** – São ainda deveres gerais do pessoal não docente os seguintes:

- a)** Ser assíduo, pontual e responsável, no cumprimento dos seus horários e das tarefas que lhe forem cometidas;
- b)** Estar devidamente identificado;
- c)** Permanecer no local de trabalho, no exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- d)** Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e)** Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, quando não devidamente identificadas;
- f)** Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e respeito mútuos;
- g)** Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- h)** Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;
- i)** Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- j)** Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;
- k)** Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- l)** Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e encaminhamento para o transporte escolar;
- m)** Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- n)** Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- o)** Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno ao Centro de Saúde;
- p)** Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- q)** Receber e transmitir mensagens;

- r) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- s) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento dos diversos serviços de apoio existentes na escola;
- t) Usar farda (quando fornecida pela Escola), bem como placa identificativa;
- u) Permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando, a não ser por razões imperiosas, dando conhecimento de tal facto ao superior hierárquico, o qual deve providenciar a sua substituição;
- v) Zelar pela manutenção das normas de convivência social nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, com compreensão;
- w) Participar aos Diretores de Turma, ao professor ou educador ou, em última instância, ao Conselho Executivo qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento incorreto;
- x) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e espaços verdes, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
- y) Impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente e sem autorização, o recinto escolar;
- z) Divulgar pelas salas, de preferência no início e no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas pelo Conselho Executivo, devendo, para tal, aguardar a autorização do professor para entrar na sala;
- aa) Comunicar, ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia verificada;
- bb) Contribuir através do seu comportamento e atendimento ao público para uma boa imagem dos serviços.

## **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 108º**

#### **Responsabilidade geral**

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

## **Artigo 109º**

### **Direitos**

**1** – São direitos gerais dos pais e encarregados de educação, para além dos definidos na legislação e em vigor, os seguintes:

**a)** Participar na vida da escola diretamente e através da respetiva estrutura representativa, bem como nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

**b)** Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

**c)** Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado, nas horas indicadas para o efeito;

**d)** Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

**e)** Ser convocado para reuniões com o educador de infância, professor titular da turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

**f)** Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;

**g)** Ser ouvido sempre que se verifique a possibilidade de retenção do seu educando;

**h)** Participar no processo de avaliação do seu educando, sendo, para este efeito, convocado pelo Diretor de Turma, pelo professor do 1º ciclo ou pelo educador de infância ou por iniciativa própria;

**i)** Ter conhecimento dos critérios/parâmetros utilizados em cada uma das disciplinas;

**j)** Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;

**l)** Conhecer o Regulamento Interno.

## **Artigo 110º**

### **Deveres**

**1** – Para além das obrigações legais que incumbem aos pais e encarregados de educação, nomeadamente os deveres definidos no EAEBS, destacam -se ainda:

**a)** Respeitar o horário letivo de funcionamento da escola e promover o cumprimento do mesmo pelo seu educando;

b) Comparecer na escola quando para tal for solicitado pelo diretor de turma/professor titular ou educador, cumprindo com o horário indicado para o efeito;

c) Responsabilizar-se conjuntamente com os seus educandos pelo cumprimento do dever de assiduidade;

d) Justificar as ausências do seu educando nos termos da legislação em vigor;

e) Promover junto do seu educando as devidas medidas de higiene, bem como prevenir situações de pediculose e de doenças infetocontagiosas. Saber atuar e respeitar as orientações da Escola, aquando da existência de situações desta natureza. No caso de persistência de alguma destas situações o aluno poderá ser suspenso preventivamente (sendo registadas faltas justificadas) até a situação estar comprovadamente resolvida;

f) Informar a escola sempre que haja alguma alteração de residência, número de telefone ou telemóvel.

g) No caso de um aluno apresentar comportamentos incorretos, sistemáticos e que seja reincidente em ocorrências de cariz disciplinar graves ou muito graves, o encarregado de educação deverá ser informado de imediato e convocado, para vir à escola no próprio dia da ocorrência e tomar conhecimento do sucedido. Na falta de comparência do mesmo, deve ser solicitada a intervenção das entidades competentes para, em conjunto com o Conselho Executivo resolver essa situação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 111º**

##### **Utilização das Instalações**

**1** – As instalações escolares devem estar devidamente identificadas e sinalizadas, de acordo com o plano de emergência, de forma a facilitar a circulação e o acesso dos vários elementos da comunidade escolar.

**2** – Só podem ser cedidas instalações, segundo regulamento próprio, que não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, no seu horário habitual.

**3** – Compete ao Conselho Executivo, fixar as normas específicas de utilização das instalações escolares, em conformidade com os normativos legais.

**4** – A cedência de instalações para utilização por entidades externas à EBI será efetuada mediante o pagamento de um montante compensatório a fixar pelo Conselho Administrativo, calculado para cada situação em concreto.

### **Artigo 112º**

#### **Salas Específicas**

**1** – Na escola existem salas específicas que, de acordo com as suas características, poderão ter um regulamento específico para a sua utilização:

- a) salas de EVT, EV e ET;
- b) salas de EM;
- c) salas de informática;
- d) laboratório de Ciências;
- e) salas para a Educação Pré-Escolar;
- f) salas para o 1º ciclo;
- g) salas de Unidades Específicas de Currículo Adaptado (UNECA);
- h) salas de trabalho docente (PD e DT);
- i) salas de apoio (C1.1, C1.2);
- j) auditório;
- k) instalações desportivas;
- l) Salas de departamento (C1.3 e C1.4).

### **Artigo 113º**

#### **Serviços de Apoio**

**1** – Para apoio à atividade desenvolvida na escola existem os seguintes serviços que, de acordo com as suas características, poderão ter um regulamento específico nos termos do artigo seguinte:

- a) Gabinete do aluno;
- b) Gabinete do provedor do aluno;
- c) Gabinete de ação social;
- d) Biblioteca/mediateca;
- e) Reprografia;

- f) Gabinete técnico de informática e audiovisuais;
- g) Refeitório e bufete;
- h) Gabinete médico;
- i) Papelaria.

### **Artigo 114º**

#### **Regulamentos Específicos**

Aos Órgãos de Administração e Gestão previstos no presente Regulamento compete, com respeito pelo estabelecido na lei e no presente regulamento, propor e/ou aprovar os regulamentos específicos que se revelem necessários para o bom funcionamento da Escola, sendo os mesmos anexados ao presente regulamento, fazendo dele parte integrante e disponibilizados a toda a comunidade educativa através da página Web da escola.

### **Artigo 115º**

#### **Coordenador do Desporto Escolar**

- 1** – O cargo do coordenador do desporto escolar é exercido por um professor, eleito de entre e pelos professores que integram o Departamento de Educação Física.
- 2** – Para efeito do disposto no número anterior será convocada uma assembleia eleitoral expressamente para o efeito, ou em reunião ordinária de departamento coincidente com a eleição do coordenador de departamento, com pelo menos 48 horas de antecedência, composta por todos os docentes que integram o Departamento de Educação Física.
- 3** – A duração do mandato do coordenador de desporto escolar é de três anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, na sequência de pedido do interessado ou de proposta fundamentada de pelo menos, dois terços dos membros do departamento.
- 4** – Para desempenho do cargo de coordenador de desporto escolar serão atribuídos 4 tempos de 45 minutos da componente não letiva.

## **Artigo 116º**

### **Competências do Coordenador do Desporto Escolar**

Ao coordenador do desporto escolar compete, nomeadamente:

- a)** Participar nas reuniões do conselho regional do desporto escolar;
- b)** Assegurar e coordenar a participação da escola nas atividades do desporto escolar:
  - b.1)** atividades desportivas escolares;
  - b.2)** jogos desportivos escolares;
  - b.3)** atividades físicas e desportivas com ou sem enquadramento federado;
  - b.4)** participação nas atividades de desporto escolar nacional e internacional.
- c)** Estabelecer a ligação entre as atividades do CDE “Os Fuseiros” e a EBI;
- d)** Estabelecer a ligação entre o Departamento de Educação Física e Desporto e a Equipa de Saúde Escolar.

## **Artigo 117º**

### **Clube Desportivo Escolar**

- 1** – O clube desportivo tem a designação “Os Fuseiros”.
- 2** – O clube desportivo escolar deverá ter os seguintes requisitos:
  - a)** Estar sediado na escola e ser reconhecido pelo órgão executivo;
  - b)** Desenvolver atividades, preferencialmente orientadas por docentes da escola, que sejam reconhecidas, pelos conselhos executivo e pedagógico, como de interesse educativo;
  - c)** Os seus associados serem maioritariamente alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação da escola;
  - d)** A gestão e acompanhamento do desenvolvimento das atividades físicas são da responsabilidade dos seus órgãos diretivos.

## **EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 118º**

#### **Utilização**

**1** – Compete ao Conselho Executivo, naquilo que não estiver definido nos regimentos dos departamentos, definir as regras específicas de utilização do equipamento e material didático, nomeadamente o regime de requisição, os prazos para utilização e a responsabilidade do requisitante, em conformidade com os normativos legais.

**2** – Não é permitida a requisição de equipamentos, salas específicas e demais materiais didáticos por período superior a uma semana.

### **Artigo 119º**

#### **Inventário**

**1** – Os equipamentos e demais materiais didáticos devem ser inventariados pelos respetivos responsáveis, devendo ser afixado um exemplar do inventário, no espaço/instalação em que se encontrem os bens em causa.

**2** – Qualquer deslocalização de material com carácter definitivo deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário nos serviços administrativos.

**3** – No final do ano letivo o inventário será alvo de uma atualização realizada pelos responsáveis dos espaços/equipamentos.

### **Artigo 120º**

#### **Plano de Segurança**

**1** – Cada estabelecimento da unidade orgânica terá um plano de segurança e evacuação aprovado pela entidade competente na área da proteção civil.

**2** – Cada estabelecimento da unidade orgânica fará pelo menos uma simulação do seu plano de segurança e evacuação por período.

**3** – No início do ano letivo será divulgado nos diferentes estabelecimentos entre todo o pessoal docente, não docente e discente o respetivo Plano de Segurança.

**4** – Ao longo do ano letivo serão trabalhados com os alunos os conteúdos referentes ao Plano de Segurança.

#### **Artigo 121º**

#### **Plano de Manutenção e Higiene**

**1** – A EBI terá um plano de manutenção e higiene da responsabilidade do Conselho Executivo que o atualizará sempre que considerar necessário.

### **CAPÍTULO IX**

#### **TAXAS E SERVIÇOS**

#### **Artigo 122º**

#### **Declarações e Certificados**

**1** – Pela emissão de quaisquer certificados e/ou declarações realizada pelos Serviços Administrativos desta EBI será cobrada uma taxa de 1,00€, sendo o prazo de entrega de 72 horas.

**2** – A emissão dos documentos referidos no número anterior pode ser requerida com caráter de urgência, a 24 horas, sendo que nestes casos haverá lugar a uma sobretaxa de 1,00€.

**3** – O envio dos documentos pelos CTT, a pedido dos interessados, terá um custo adicional de 0,50€.

#### **Artigo 123º**

#### **Avaliação dos alunos - Recursos**

**1** – Os pedidos de recurso relativos à avaliação dos alunos serão instruídos de acordo com o disposto nos normativos em vigor e implicam a entrega de uma caução de 10,00€ por parte do recorrente.

**2** – A caução será devolvida caso seja dado provimento pelo CE, em parte ou no todo, ao recurso apresentado. Nos casos de indeferimento o valor da caução reverte para o FE da EBI.

**Artigo 124º**  
**Prazos de pagamento**

1 – Todas as importâncias referidas nos dois artigos anteriores serão pagas no ato de solicitação dos pedidos, sendo emitido pelos SA o respetivo recibo.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 125º**  
**Formas de divulgação**

1 – O regulamento interno deverá ser obrigatoriamente divulgado entre todos os membros da comunidade educativa.

2 – Uma cópia do presente regulamento será entregue ao Presidente da Assembleia de Escola, e do Conselho Pedagógico.

3 – No início do ano letivo, preferencialmente na primeira reunião de pais e encarregados de educação, deverão ser analisados os artigos do presente regulamento que mais diretamente lhes dizem respeito, sendo-lhe fornecido um resumo do mesmo.

4 – No início do ano letivo deverão ser analisados com os alunos, nas aulas de Cidadania, os artigos que mais diretamente lhes dizem respeito sendo-lhe fornecido um resumo do mesmo.

5 – Uma cópia do presente regulamento ficará disponível no gabinete do encarregado do pessoal operacional, junto da chefe dos serviços administrativos e na biblioteca da Escola Gaspar Frutuoso, em cada um dos núcleos escolares desta EBI, onde poderá ser consultado a qualquer momento por todo o pessoal docente e não docente da escola bem como pelos alunos e respetivos encarregados de educação.

6 – Uma cópia do regulamento deverá ser alojada na página Web da escola e enviada por correio eletrónico para todos os elementos da comunidade educativa com conta no domínio ebirg.

## **Artigo 126º**

### **Omissões**

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

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

## **Artigo 127º**

### **Alterações**

As alterações ao presente Regulamento resultantes, exclusivamente, da revogação de quaisquer das suas disposições na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, serão introduzidas pelo Conselho Executivo, sendo objeto de ratificação na primeira reunião, seguinte, da Assembleia.

## **Artigo 128º**

### **Original**

O original do texto do Regulamento Interno é arquivado no Conselho Executivo.

## **Artigo 129º**

### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação na Assembleia de Escola.

## **Artigo 130º**

### **Aplicação**

Sem prejuízo no disposto no presente regulamento, os membros dos órgãos de administração e gestão completam os mandatos para que forem eleitos, ou nomeados nos termos da legislação em vigor.