



Regulamento Interno

Triénio 2024 - 2027



ÍNDICE

ABREVIATURAS E SIGLAS UTILIZADAS	4
PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
OBJETO	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
CUMPRIMENTO	6
PERÍODO DE VIGÊNCIA E REVISÃO	6
DIVULGAÇÃO	7
CAPÍTULO II	7
FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA	7
SECÇÃO I	7
FUNCIONAMENTO EM GERAL	7
SECÇÃO II	15
ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO	15
SECÇÃO III	18
INSTALAÇÕES ESCOLARES	18
SECÇÃO IV	22
SERVIÇOS ESCOLARES	22
CAPÍTULO III	29
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	29
SECÇÃO I	29
ASSEMBLEIA	29
SECÇÃO II	32
CONSELHO EXECUTIVO	32
SECÇÃO III	34
CONSELHO PEDAGÓGICO	34
SECÇÃO IV	37
CONSELHO ADMINISTRATIVO	37
CAPÍTULO IV	38
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E OUTROS SERVIÇOS	38
GENERALIDADES	38
SECÇÃO I	38
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	38



SECÇÃO II	42
CONSELHOS DE GRUPOS DISCIPLINARES	42
SECÇÃO III	43
CONSELHOS DE DT	43
SECÇÃO IV	45
CONSELHO DE NÚCLEO	45
SECÇÃO V	48
DIREÇÃO DE TURMA	48
SECÇÃO VI	51
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	51
SUBSECÇÃO I	51
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	51
SUBSECÇÃO II	52
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	52
SECÇÃO VII	53
COORDENAÇÃO DE PROJETOS/ CLUBES	53

CAPÍTULO V	54
-------------------	-----------

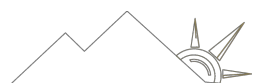
COMUNIDADE EDUCATIVA	54
SECÇÃO I	54
ALUNOS	54
DIREITOS E DEVERES	54
SUBSECÇÃO II	58
DISCIPLINA	58
SUBSECÇÃO III	63
AVALIAÇÃO DE ALUNOS	63
SUBSECÇÃO IV	66
VALORIZAÇÃO DO MÉRITO	66
SUBSECÇÃO V	66
INTERCÂMBIOS, VISITAS DE ESTUDO E VIAGENS DE FINALISTAS	66
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	67
PESSOAL DOCENTE	71
SECÇÃO III	72
PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA	72
SECÇÃO IV	73
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	73
SUBSECÇÃO I	74
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA EBSN	74
SECÇÃO V	75
PARCERIAS	75

CAPÍTULO VI	75
--------------------	-----------

RECURSOS EDUCATIVOS	75
----------------------------	-----------

CAPÍTULO VII	76
---------------------	-----------

GRUPOS DE TRABALHO	76
<u>CAPÍTULO VIII</u>	<u>77</u>
DISPOSIÇÕES COMUNS	77
<u>CAPÍTULO IX</u>	<u>78</u>
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	78



ABREVIATURAS E SIGLAS UTILIZADAS

Abreviaturas ou siglas	Descrição
AAA	Atividades de Apoio à Aprendizagem
ADE	Atividades Desportivas Escolares
AP-ARA	Apoio Personalizado – Antecipação e Reforço de Aprendizagens
ARA	Atividades de Recuperação de Aprendizagens
ASE	Administração Social e Escolar
BE	Biblioteca Escolar
CCAPD	Comissão Coordenadora de Avaliação de Pessoal Docente
CDT	Conselho de Diretores de Turma
CE	Conselho Executivo
CP	Conselho Pedagógico
CT	Conselho de Turma
DPS	Desenvolvimento Pessoal e Social
DT	Diretor de Turma
EBSN	Escola Básica e Secundária do Nordeste
EECE	Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMR	Educação Moral e Religiosa
GAIE	Gabinete de Apoio e Integração Escolar
MSAI	Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão
PE	Plano de Escola
PEI	Programa Educativo Individual
PPAA	Plano Plurianual e Anual de Atividades
PROFIJ	Programa Formativo de Inserção de Jovens
RAA	Região Autónoma dos Açores
RI	Regulamento Interno
SAE	Serviços de Administração Escolar
SGE	Sistema de Gestão Escolar
SIGE	Sistema Integrado de Gestão de Escolas
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação.



PREÂMBULO

De acordo com o Regime Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional, a escola, entendida como uma unidade orgânica, deve alicerçar a sua autonomia na sua comunidade envolvente, atendendo aos problemas e desenvolvendo potencialidades.

Assim, este Regulamento Interno delinea um conjunto de princípios de funcionamento que se dirige a toda a comunidade escolar da unidade orgânica designada por Escola Básica e Secundária do Nordeste (EBSN) e pretende garantir o exercício democrático dos direitos e deveres dentro da própria escola, devendo, por isso, ser encarado como um instrumento pedagógico. É, acima de tudo, um instrumento dinâmico e aberto à mudança, quer a introduzida por força da lei, quer a decorrente da própria prática escolar. Este Regulamento Interno articula-se com os princípios orientadores, procedimentos e práticas estipulados no Plano de Escola (PE) na sua missão estratégica educativa.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno, doravante designado por RI, é o documento que define o regime de funcionamento da EBSN e dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar e as suas diferentes formas de articulação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente RI aplica-se a toda a unidade orgânica e respetiva comunidade escolar, nomeadamente:
 - a) pessoal docente e de ação educativa, alunos, pais e Encarregados de Educação, visitantes e utentes dos serviços e espaços escolares, assim como a todos os órgãos de administração e



- gestão, estruturas de gestão intermédia e outros serviços;
- b) edifícios em que a unidade orgânica funciona, acessos, campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular;
 - c) veículos de transporte escolar dos alunos da unidade orgânica.
2. O desconhecimento deste RI não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
 3. Na interpretação deste RI devem ser tidas em conta todos os normativos legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.

Artigo 3.º

Cumprimento

1. Todos os membros da comunidade escolar gozam de direitos e estão sujeitos aos deveres legais e regulamentares em vigor e ao consignado neste RI.
2. A todos é assegurada a defesa dos seus direitos.
3. A violação deste RI implica a responsabilidade disciplinar, mediante a legislação em vigor, para quem a ele está sujeito, cabendo ao Conselho Executivo (CE) exigir o seu cumprimento correto e integral.

Artigo 4.º

Período de vigência e revisão

1. A Assembleia de Escola verificará da conformidade deste RI com o PE, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o presente RI deve ser objeto de análise e de parecer do Conselho Pedagógico (CP).
3. O RI vigorará por um período de três anos letivos.
4. No período da sua vigência, pode ser proposta à Assembleia a revisão extraordinária das normas do RI por força de alteração da lei e sob proposta do CE, CP ou de 50% dos membros da Assembleia, só sendo alterada a norma que reunir a maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
5. A proposta de revisão deve ser devidamente fundamentada e entregue previamente ao Presidente da Assembleia.



Artigo 5.º

Divulgação

1. Do presente RI, o Órgão Executivo fará a devida divulgação junto da comunidade educativa, pelos meios que achar mais convenientes, num prazo máximo de 7 dias úteis após a sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.
2. Estará disponível na Biblioteca da escola sede, para consulta, cópia do RI, e o documento será também publicado na página de internet da unidade orgânica.
3. Aos pais e Encarregados de Educação será requerido, no ato da matrícula, o conhecimento do RI da unidade orgânica, bem como a sua aceitação e o compromisso ativo do seu integral cumprimento.

CAPÍTULO II

Funcionamento da unidade orgânica

SECÇÃO I

FUNCIONAMENTO EM GERAL

Artigo 6.º

Sede, localização e logótipo

A unidade orgânica tem a sua sede na EB2,3/S de Nordeste, sita à Rua do Rosário, na vila de Nordeste, ilha de São Miguel, e possui o seguinte logótipo, que deve constar em todos os documentos oficiais da instituição:



Artigo 7.º

Criação, designação e Dia da Escola

1. A EBSN foi criada pela Portaria n.º 446/71, de 20 de agosto, com o nome de Escola Preparatória de Gonçalo Velho Cabral, situada na Rua António Alves de Oliveira, no conhecido antigo edifício da Polícia de Segurança Pública.
2. Ao longo das suas três primeiras décadas de existência, a denominação e o espaço de funcionamento da escola sofreram algumas alterações, acompanhando o crescimento da

população escolar e a alteração dos serviços prestados.

3. Presentemente, a Escola Básica e Secundária do Nordeste, como é conhecida nos documentos e meios de divulgação oficiais, é a unidade orgânica que engloba todos os estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário da rede oficial do concelho do Nordeste.
4. A escola adota, como “Dia da Escola”, o dia 28 de novembro, data oficial de abertura, sendo este dia comemorado com eventos que engrandecem a escola.

Artigo 8.º

Composição da unidade orgânica

Fazem parte integrante da unidade orgânica da EBSN os seguintes estabelecimentos de ensino:

Nome	Morada	Freguesia	Código Postal	Telefone/ Fax	Correio Eletrónico
EB2,3/S de Nordeste	Rua do Rosário s/n	Nordeste	9630-179	296 480 140 (tlf) 296 480 150 (fax)	ebs.nordeste@edu.azores.gov.pt
EB1/JI de Nordeste	Rua da Escola	Nordeste	9630-170	296 488 388 (tlf)	
EB1/JI de Lomba da Fazenda	Estrada Regional	Lomba da Fazenda	9630-082	296 486 023 (tlf)	

Artigo 9.º

População escolar

A população escolar que frequenta os vários estabelecimentos de ensino da unidade orgânica é maioritariamente proveniente de todas as freguesias do concelho do Nordeste.

Artigo 10.º

Objetivos gerais

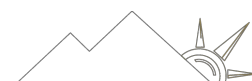
A unidade orgânica tem objetivos pedagógicos que consistem em:

1. Assegurar a formação geral dos alunos:
 - a) promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
 - b) desenvolvendo a formação cívica;
 - c) desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;
 - d) promovendo a ocupação dos tempos livres;

- e) promovendo a convivência segundo critérios de respeito e tolerância;
 - f) desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objeto de estudo, mas também como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional e regional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;
 - g) promovendo e motivando a utilização de elementos básicos das tecnologias de informação;
 - h) fomentando a utilização dos saberes e competências na perspectiva de uma aprendizagem permanente;
 - i) promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
 - j) facilitando a integração dos alunos que beneficiem de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - k) potencializando as capacidades dos alunos que beneficiem de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista a sua realização pessoal e social e a sua plena integração na comunidade;
 - l) garantindo o domínio de uma língua estrangeira, em termos da sua utilização funcional e do acesso a informação;
 - m) enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica, bem como promovendo a história e cultura açorianas.
2. Promover a interação escola/ comunidade:
- a) adequando os currículos às necessidades e interesses da comunidade;
 - b) sensibilizando a comunidade e em especial os Encarregados de Educação para a participação ativa no processo educativo;
 - c) implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;
 - d) comprometendo as escolas da unidade orgânica nas atividades e iniciativas da comunidade.
3. Promover a formação pedagógica e profissional de professores e funcionários:
- a) procurando resposta para as necessidades de formação dos professores e dos funcionários;
 - b) incentivando a atualização de saberes e desenvolvendo competências, numa perspectiva de aprendizagem permanente;
 - c) incentivando a partilha de experiências e saberes.

Artigo 11.º

Estratégias globais



Para atingir os seus objetivos, a unidade orgânica desenvolve múltiplas estratégias:

1. Diversificação de métodos e técnicas de ensino/ aprendizagem, atendendo, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;
2. Realização de atividades de complemento curricular diretamente orientadas para o enriquecimento cultural e cívico, para a educação física e desportiva, para a educação artística e tecnológica, entre outras, e para a inserção dos alunos na comunidade;
3. Implementação de apoios e complementos educativos:
 - a) aulas de apoio educativo/ individualizado ou em pequeno grupo;
 - b) sala de estudo;
 - c) aulas de substituição/ atividades de acompanhamento de alunos;
 - d) apoio a alunos que beneficiem de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (MSAI), no âmbito da educação inclusiva;
 - e) aulas extraordinárias para a recuperação atempada de matérias não lecionadas;
 - f) atividades de complemento curricular;
 - g) realização de programas de tutoria;
 - h) Atividades de Recuperação de Aprendizagens (ARA).
4. Orientação pré-profissional;
5. Participação em projetos e clube diversos;
6. Constituição de turmas, de acordo com critérios pedagógicos previamente definidos pelo CP;
7. Elaboração de horários de atividades letivas e outras, tendo em consideração as necessidades e os interesses divergentes dos alunos e respetivas famílias, sempre que possível, e dos professores, bem como as contingências impostas por determinados fatores logísticos, nomeadamente os espaços e os transportes escolares;
8. Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições que contribuam para o complemento da atividade escolar;
9. Facilitação dos contactos entre a escola e a família, de modo a detetar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.

Artigo 12.º

Ciclos de ensino

1. Nos vários estabelecimentos de ensino da EBSN são ministrados os seguintes ciclos e níveis de ensino:
 - a) Educação Pré-Escolar;
 - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;



- c) 2.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Ensino Secundário;
- f) Programas Específicos de Escolarização e Formação.

Artigo 13.º

Oferta educativa

A EBSN faculta aos seus alunos como opções e atividades de complemento curricular:

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico:
 - a) Educação Moral e Religiosa (EMR) / Desenvolvimento Pessoal e Social (DPS);
 - b) Atividades de Apoio à Aprendizagem (AAA);
2. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:
 - a) EMR / DPS.
 - b) AAA;
 - c) Clubes escolares;
 - d) Atividades Desportivas Escolares (ADE).
3. No Secundário:
 - a) EMR;
 - b) Clubes escolares;
 - c) ADE.
4. No Ensino Secundário, a escolha de cursos científico-humanísticos, profissionais ou PROFIJ, em função da procura dos alunos e tendo em conta o número de inscrições nos mesmos e a autorização da tutela.
5. Os programas de recuperação de escolaridade constituem oferta da escola, sempre que exista um número mínimo de alunos e autorização da tutela.

Artigo 14.º

Critérios para distribuição de serviço, constituição de turmas e elaboração de horários

1. Até ao fim da primeira semana de junho de cada ano letivo, compete ao CE da unidade orgânica, de acordo com as orientações do CP, elaborar e aprovar o documento de preparação do ano letivo subsequente, com os critérios de distribuição de serviço docente e de elaboração de turmas e de horários da EBSN.

Artigo 15.º

Horários

1. Todos os estabelecimentos de educação e ensino da EBSN funcionam em período diurno, de 15 a 30 minutos antes do início das atividades, e terminam, na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, às 16h00min, e o edifício-sede da unidade orgânica abre às 07h45min e encerra às 18h00min.
2. Os tempos letivos e intervalos têm a duração determinada pelo CP, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 16.º

Afixação de documentação

1. Existem dois tipos de documentos que devem ser afixados em locais apropriados:
 - a) documentos internos, como ordens de serviço, convocatórias, informações gerais do funcionamento da escola, horários, pautas de registo da avaliação, listas de concursos, distribuição de serviço do pessoal docente e de ação educativa, resumos das reuniões do CP, informações da Assembleia, dos Departamentos e Grupos Disciplinares, da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), dos DT e Coordenadores de ano, da equipa do Projeto de Educação para a Saúde (PES), da Biblioteca Escolar (BE), dos clubes e substituições;
 - b) documentos externos, como legislação de interesse para o bom funcionamento da escola, de interesse para todo o pessoal docente e de ação educativa, informações enviadas por qualquer entidade, desde que os objetivos se enquadrem nos interesses da escola, artigos de jornais ou revistas culturais e científicas, cartazes de publicitação para ações de formação de pessoal docente e de ação educativa, seminários, encontros, debates, concursos, etc., informações para os alunos, informações para e da Associação de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes e de sindicatos.
2. Todos os documentos devem ser afixados nos locais próprios pelos respetivos responsáveis, dentro dos prazos legais, podendo também ser divulgados de forma eletrónica, desde que respeitem a proteção de dados pessoais.
3. Na sala de professores da escola sede existem zonas diferentes para afixação, todas devidamente identificadas:



- a) informações que dizem respeito aos órgãos de administração e gestão (CE, CP e Assembleia);
 - b) convocatórias de reuniões e informação dos Departamentos Curriculares e respetivos Grupos Disciplinares;
 - c) convocatórias de reuniões e informação de Direção de Turma;
 - d) informação geral e atividades científicas e culturais;
 - e) informação sindical.
- 4. Nas EB1/JI, a afixação de documentos é feita no placar do corredor de entrada.
 - 5. Qualquer tipo de documento, antes de ser afixado, deve ser autorizado e assinado por um elemento do CE.
 - 6. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os documentos orientadores da unidade orgânica, como o PE e o RI, devem existir em suporte papel na Biblioteca da escola sede, para consulta dos interessados, e a sua divulgação também deve ser feita na página de internet da escola.

Artigo 17.º

Locais para a afixação de documentação

- 1. Em caso de necessidade, a afixação de documentos, internos ou externos, deverá ser feita nos seguintes locais, de acordo com o público-alvo e preferencialmente nos placares existentes:
 - a) sala de professores;
 - b) sala de convívio dos alunos;
 - c) junto à porta da Biblioteca escolar;
 - d) sala de pessoal de ação educativa;
 - e) SAE;
 - f) sala da Direção de Turma;
 - g) gabinete do SPO;
 - h) sala de estudo;
 - i) refeitório;
 - j) vitrinas exteriores e interiores;
 - k) entrada dos blocos A e B;
 - l) portaria.

Artigo 18.º

Elaboração de atas

1. De todas as reuniões realizadas, serão lavradas atas que conterão um resumo do desenrolar das mesmas e registrarão todas as decisões e conclusões dos membros presentes.
2. As atas serão redigidas de acordo com a legislação em vigor e conforme o documento de Regras de Estilo para Elaboração de Atas, a ser elaborado pelo CE, divulgado eletronicamente a todos os docentes da EBSN pelo CE.
3. O documento mencionado no ponto anterior deve conter todas as orientações do processo de elaboração e entrega de atas na unidade orgânica.

Artigo 19.º

Reuniões

1. A convocatória para a reunião deverá conter:
 - a) identificação de quem a convoca;
 - b) destinatários;
 - c) local, data e hora da reunião;
 - d) ordem de trabalhos, com os assuntos a tratar devidamente especificados;
 - e) data da convocatória;
 - f) assinatura, de quem a convoca e autoriza.
2. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser afixadas com pelo menos 48 horas de antecedência, e para as extraordinárias, 24 horas de antecedência, desde que os membros do conselho sejam convocados pessoalmente, não dispensando a convocatória escrita.
3. As convocatórias devem ser afixadas em local próprio, em concordância com o Artigo 16.º, e de acordo com o público-alvo, sendo também enviadas por correio eletrónico.
4. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas, a não ser em casos excepcionais, devidamente justificados pelo CE.
5. Há lugar à elaboração de um calendário anual de reuniões ordinárias, a ser apresentado no início do ano letivo pelo CE.
6. Toda e qualquer reunião poderá ocorrer em formato presencial ou online, de acordo com a orientação do CE .
7. Sempre que alguma reunião se realizar por videoconferência, deve utilizar-se a plataforma TEAMS, ser agendada pelo presidente da reunião e todos os presentes devem manter as câmaras ligadas durante o decorrer da mesma.

SECÇÃO II

ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO

Artigo 19.º

Transporte escolar

1. Nos termos definidos por lei, é facultado aos alunos a utilização de dois circuitos de transportes escolares, o público (carreira publica e aluguer) e o especializado, cabendo ao CE a organização dos transportes e a fiscalização do cumprimento das normas legais em vigor.
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 dano do passe por responsabilidade do próprio, o aluno assumirá os custos decorrentes da sua substituição.
4. No transporte especializado, o Encarregado de Educação não deve acompanhar o respetivo educando ao interior do transporte, havendo para o efeito um assistente operacional.
5. O CE elabora um Regulamento dos transportes escolares, que submete ao parecer da Assembleia e que terá a vigência do mandato do CE.

Artigo 20.º

Acesso ao recinto escolar e serviços

1. Têm livre acesso ao recinto escolar dos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica os professores e demais funcionários que neles exerçam a sua atividade profissional, bem como os alunos.
2. Os alunos devem fazer-se acompanhar, permanentemente, do respetivo cartão de identificação do Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE), devidamente atualizado, e devem apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente, quer por pessoal de ação educativa.
3. O cartão SIGE também permite aos alunos e pessoal docente e de ação educativa o pagamento e acesso aos serviços da escola, incluindo Bar e refeitório.
4. As normas internas da utilização do cartão SIGE encontram-se definidas em Regimento próprio, elaborado pelo CE, devendo os direitos e deveres ser afixados em local visível e acessível a todos os seus utilizadores.
5. Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar sem a prévia autorização do CE.

6. Cabe aos funcionários que controlam os portões de acesso à escola exigirem a identificação das pessoas estranhas à mesma, inteirarem-se do assunto a tratar e encaminhá-las para o interior das instalações, concretamente o hall de entrada do bloco central. O respetivo funcionário deverá, ainda, fazer registo em documento interno da atividade e local para onde a pessoa se dirigirá, sendo, posteriormente, devidamente assinado pelo serviço para onde se dirigiu, para efeitos comprovativos.
7. No bloco central, os pais e/ou Encarregados de Educação devem dirigir-se à central telefónica para que sejam encaminhados para os serviços e/ou espaços onde vão tratar dos assuntos relativos aos seus educandos.
8. Não é permitido, em situação alguma, o acesso de pais e/ou Encarregados de Educação a outros espaços, como salas de aula, pavilhão desportivo, campo exterior, corredores ou zonas de recreio dos alunos, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas ou reuniões para as quais não tenham sido convocados, sem a devida autorização do CE.
9. O CE, ou professores e/ou funcionários podem solicitar o abandono das instalações a todas as pessoas que pertençam ou não à comunidade escolar e estejam a perturbar o seu funcionamento, sem prejuízo da intervenção da autoridade policial.
10. A solicitação da intervenção da autoridade policial é feita pelo CE, ou por elemento a quem este órgão delegue tal função.
11. Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com a escola ou outras entidades competentes para o efeito, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente RI, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor e segundo as condições a definir pelo CE.
12. A circulação de viaturas dentro do recinto escolar é circunscrita, obrigatoriamente, a uma velocidade que não ultrapasse os 20 km/h, e, durante as atividades letivas, a situações de cargas e descargas de material, quando não puderem ser feitas no exterior, a ocupante portador de deficiência ou a emergências. O não cumprimento desta determinação pode obrigar ao impedimento de circulação no futuro.
13. A escola sede dispõe de parque de estacionamento no interior do recinto escolar, ao qual têm acesso todo o pessoal docente e de ação educativa. Outros membros da comunidade educativa podem ter acesso ao parque, desde que devidamente autorizados pelo CE, excetuando-se os membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando em desempenho de funções da associação.
14. O estacionamento de viaturas dentro do recinto escolar deve ser feito apenas nos locais estabelecidos para esse efeito.



15. A escola não se responsabiliza por eventuais danos causados nos veículos dos utentes.
16. Por razões de segurança, não é permitido o estacionamento de viaturas a ocupar, ainda que parcialmente, os portões de acesso ao recinto escolar, sendo que esta disposição deverá ser verificada pelos assistentes operacionais que controlam o acesso ao mesmo.

Artigo 21.º

Entradas e saídas

1. As entradas e saídas nos/dos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica são feitas pelo portão destinado a esse efeito.
2. Os portões deverão estar fechados durante o período de atividade letiva.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e excetuando os dias em que ocorra avaliação externa na escola, no edifício sede da unidade orgânica, os portões de entrada/saída de viaturas só serão fechados às 8h45min, sendo abertos para a entrada/saída de viaturas sempre que necessário.
4. Não é permitida aos alunos com idade inferior a 18 anos a saída da escola durante o período de aulas, salvo com autorização escrita dos Encarregados de Educação. O CE pode, excecionalmente, autorizar a saída dos alunos desde que a autorização seja dada pelo Encarregado de Educação através de contacto telefónico.
5. Na escola sede da unidade orgânica, a entrada e saída de cada tempo letivo é definida por um toque de campainha.
6. Passados cinco minutos do toque de entrada, haverá um segundo toque, sendo que o espaço temporal entre o primeiro e o segundo toque para a entrada na sala de aula corresponde, na ausência de um aluno, a uma falta de pontualidade. Após o segundo toque, haverá lugar à marcação de uma falta de assiduidade.
7. No primeiro tempo letivo da parte da manhã, existe uma tolerância de dez minutos, para todos.

Artigo 22.º

Circulação no interior e exterior dos edifícios escolares

1. Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos átrios e corredores de acesso às salas de aula antes da hora de início da aula, salvo se as condições atmosféricas forem adversas.
3. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer a eles destinados quando estejam, comprovadamente, a faltar às aulas previstas no seu horário.

4. É vedado o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a pessoal docente e a pessoal de ação educativa.
5. É expressamente proibido fumar, incluindo cigarros eletrónicos, em todo o recinto escolar e em frente aos portões da escola.
6. Em caso de sinistro, deverá ser respeitada a sinalização que indica o acesso mais rápido ao exterior.

Artigo 23.º

Aulas e atividades no exterior

1. As atividades, sob acompanhamento do professor, a efetuar dentro do recinto escolar, necessitam apenas de comunicação prévia ao funcionário do pavilhão.
2. A participação dos alunos em aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar implica, sempre, autorização escrita dos Encarregados de Educação, que será solicitada pelo DT, e de comunicação prévia ao CE.
3. O DT comunicará ao longo do ano letivo as atividades a realizar fora do recinto escolar ao Encarregado de Educação.
4. Os alunos não autorizados a participar nas atividades a realizar fora do recinto escolar devem, sempre que possível, ser alvo de atividades de substituição ou encaminhamento para a sala de estudo ou biblioteca.
5. As aulas e atividades fora do recinto escolar deverão ser concretizadas apenas se a maioria dos alunos da turma participar.

SECÇÃO III

INSTALAÇÕES ESCOLARES

Artigo 24.º

Responsáveis

As instalações deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável, que procederá à sua abertura, vigilância e encerramento, de acordo com o horário estabelecido.

Artigo 25.º

Atividades prioritárias

A EBSN destina-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas de carácter



pedagógico.

Artigo 26.º

Atividades interditas

1. As instalações da EBSN ficarão vedadas:
 - a) a quaisquer manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo CE;
 - b) à prática de quaisquer jogos de azar que impliquem apostas;
 - c) a propaganda e comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do órgão de gestão;
 - d) à afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando devidamente autorizado pelo CE;
 - e) ao uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
 - f) ao uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas, salvo as utilizadas pelas forças militarizadas ou para militarizadas, devidamente credenciadas;
 - g) a gravações de som, imagem ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo CE;
 - h) ao consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias interditas pela lei;
 - i) à utilização do telemóvel em contexto de sala de aula, auditório, biblioteca, sala de estudo, GAIE e balneários do pavilhão desportivo sem autorização do docente no âmbito de atividades letivas e pedagógicas, devendo os mesmos estar desligados ou em modo de silêncio, sem vibração e guardados na mochila;
 - j) a comer e beber em contexto de sala de aula e de espetáculo, salvo algumas situações devidamente acordadas entre o professor e os alunos;
 - k) ao ruído propositado, no interior e/ou exterior do edifício, durante as atividades letivas, conferências, audições, entre outros.
2. Os alunos que desrespeitarem o ponto 1 deste artigo serão penalizados de acordo com o procedimento definido no ponto 5, do artigo 22.º, para além das medidas disciplinares adequadas a aplicar.
3. O uso de qualquer equipamento para tirar fotografias ou filmagens não autorizadas, em todos os espaços escolares, é expressamente proibido e implica de imediato a instauração de procedimento disciplinar e apreensão do equipamento.

4. O equipamento informático cedido aos alunos no âmbito do projeto de desmaterialização dos manuais escolares (tablet ou Chromebook) é utilizado apenas para acesso aos manuais digitais, execução de tarefas e de estudo autónomo nas plataformas digitais e realização de tarefas e trabalhos escolares solicitados pelos professores, sendo proibido a sua utilização para outros fins.
5. Aos alunos que desrespeitem o estabelecido no ponto anterior será aplicada uma medida disciplinar preventiva e de integração, a decidir pelo CE.

Artigo 27.º

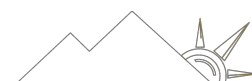
Sala de professores

1. Na EBSN existem duas salas de professores que podem ser utilizadas por todos os docentes:
 - a) uma no piso 0, como espaço destinado ao convívio e trabalho, incluindo mesas, estantes, áreas de descanso, de refeição e acesso a instalações sanitárias;
 - b) outra no piso 1 especificamente para trabalho docente, incluindo mesas, estantes e equipamento informático.
2. Apesar de serem um espaço de convívio, devem ser utilizadas sem barulho e mantidas limpas, devendo haver o cuidado da boa conservação do material nelas existente.
3. Na sala de professores do piso 0, existem ainda painéis de afixação de informação, avisos ou convocatórias, que deverão ser consultados periodicamente pelos professores, existindo ainda um espaço reservado à correspondência, bem como um painel de informação destinado a ser usado pelos sindicatos. Toda a documentação para conhecimento dos docentes deve ser afixada neste espaço.

Artigo 28.º

Sala de Diretores de Turma

1. Na sala de DT, deve permanecer a documentação necessária respeitante a cada turma, legislação, documentos e impressos, normalmente utilizados pelos DT, bem como outros materiais de apoio.
2. Os computadores existentes na referida sala são exclusivos para trabalhos dos DT relacionados com o cargo de Direção de Turma.
3. No sentido de proporcionar condições aos DT, no exercício das suas funções, existe, junto à sala de DT, uma sala destinada ao atendimento dos alunos, pais e Encarregados de Educação.
4. O atendimento prestado pelos DT aos Encarregados de Educação é feito em hora de Direção de Turma marcada pelo CE no horário do professor.



5. A sala de DT e a sala de atendimento aos Encarregados de Educação encontram-se interditadas na altura em que decorrem as provas e exames no âmbito da avaliação externa.

Artigo 29.º

Sala de reuniões

Este espaço encontra-se na área dos Departamentos e serve para todas as estruturas de orientação educativa se reunirem, bem como os órgãos de gestão e administração.

Artigo 30.º

Salas de trabalho/ Departamentos

1. Cada Departamento tem ao seu dispor uma sala de trabalho, tendo cada docente a possibilidade de ter uma chave da mesma, mediante solicitação ao respetivo Coordenador.
2. Na sala de trabalho, será guardado todo o material próprio das disciplinas que integram o Departamento.
3. A sala do Departamento pode ser utilizada para lecionação de aulas ou apoio a grupos pequenos.
4. Todos os docentes do Departamento têm livre acesso à sala do Departamento.
5. Sempre que se julgar oportuno e necessário, deverá fazer-se uma gestão para melhorar o espaço.

Artigo 31.º

Salas de aula

1. O acesso à sala de aula é condicionado aos tempos letivos.
2. Os alunos só entram na sala de aula depois do professor, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.
3. O professor deve inteirar-se do estado do mobiliário e de limpeza da sala de aula, cabendo-lhe comunicar ao assistente operacional responsável pelo respetivo bloco, em impresso próprio, quaisquer anomalias verificadas.
4. A requisição de outro material para além do existente nas salas de aula deve ser feita pelo professor junto do elemento do pessoal de ação educativa em funções no bloco.



5. É da responsabilidade do elemento do pessoal de ação educativa em funções no bloco a preparação e o arrumo do material requisitado pelo professor.
6. As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem respeitar:
 - a) todas as infraestruturas aí existentes;
 - b) a organização e normas de utilização do material didático;
 - c) o asseio;
 - d) o normal funcionamento das atividades pedagógicas nos espaços adjacentes.
7. Cabe ao professor zelar pelo cumprimento do estabelecido no ponto anterior.
8. Ao abandonar a sala de aula, o professor deve verificar que esta satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, corresponsabilizando os alunos por essa tarefa.
9. O professor deve ser o último a abandonar a sala de aula, repondo a disposição das mesas e cadeiras, caso tenha sido alterada durante a atividade letiva, e confirmando que a porta exterior se encontra trancada.
10. As salas específicas (laboratórios, salas de TIC) têm um Regulamento próprio, devendo os direitos e deveres dos utilizadores ser afixados publicamente nas instalações das mesmas.

Artigo 32.º

Parque Desportivo

As normas internas de organização, funcionamento e utilização do parque desportivo da EBSN estão definidas em Regulamento próprio, elaborado pelo Departamento de Educação Física e Musical e aprovado pelo CP.

SECÇÃO IV

SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 33.º

Prioridades de serviços

A escola procura, através dos órgãos de administração e gestão, gerir a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares, em função de cada contexto situacional.

1. São considerados serviços de apoio escolares:
 - a) Receção;



- b) Bar;
 - c) Refeitório;
 - d) Reprografia;
 - e) Papelaria;
 - f) Auditório;
 - g) Gabinete de Informática;
 - h) Página de internet da Escola e Ferramentas *Web*;
 - i) Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e de Aprendizagem;
 - j) SAE;
 - k) ASE.
2. Os serviços disponibilizados poderão ser utilizados por todos os alunos, pessoal docente e de ação educativa de todos os estabelecimentos de ensino da EBSN.

Artigo 34.º

Receção

A receção e o serviço de telefone são da responsabilidade do elemento do pessoal de ação educativa designado pelo CE, que atenderá e encaminhará as chamadas telefónicas para o seu destino e fará a anotação, em folha própria, das utilizações realizadas.

1. O horário de funcionamento da receção e central telefónica é das 8h30min às 17h30min.
2. As chamadas telefónicas para o exterior, através deste serviço, são para uso estritamente oficial do CE, dos Serviços de Administração Escolar (SAE), do Pessoal Docente, do Pessoal de Ação Educativa e do SPO no exercício das suas funções.
3. Sem prejuízo do número anterior, qualquer membro da comunidade poderá solicitar à funcionária uma chamada telefónica, desde que autorizado pelo CE.

Artigo 35.º

Bar

O bar da escola deve contribuir para a saúde e bem-estar da população escolar. Deste modo, a existência de um Bar saudável na escola implica uma mudança nos hábitos do consumo e da oferta.

1. O Bar deve oferecer à comunidade educativa bens alimentares de consumo rápido, com qualidade e equilíbrio nutricional.
2. O horário de funcionamento e o preço dos produtos devem estar afixados em local visível.



3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a compra prévia de senhas, nas máquinas de venda automática existentes na escola ou junto das funcionárias que trabalham com um posto de SIGE.
4. A senha deverá ser entregue ao funcionário de serviço ao Bar.
5. Sem prejuízo do legalmente estabelecido para o atendimento prioritário, os utentes devem formar fila para aquisição das senhas. Para serem atendidos, formarão uma fila para atendimento de pessoal docente e de ação educativa e uma fila para alunos.
6. As senhas referidas nos pontos anteriores perdem a validade se não forem utilizadas no dia em que foram adquiridas, excetuando cafetaria.
7. É expressamente proibida a venda de produtos alcoólicos ou de outro tipo de produtos não adequados à faixa etária dos alunos.
8. O serviço de Bar poderá, ainda, facultar refeições ligeiras compostas por: saladas; sandes do dia; sopa do dia; peça de fruta, iogurte ou doce.
9. O pessoal de ação educativa deverá utilizar este serviço fora dos intervalos de manhã e de tarde.
10. O preço da refeição ligeira será definido pelo Conselho Administrativo, no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor.
11. O pessoal docente e de ação educativa que traz a sua refeição pode consumi-la nas mesas do espaço do Bar e aquecê-la no micro-ondas aí existente.
12. Cabe ao utente do Bar fazer a recolha da loiça e outros objetos que sejam conduzidos à mesa.

Artigo 36.º

Refeitório

O refeitório, constituindo também um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, tem a responsabilidade de organizar ementas que se traduzam em refeições variadas, contemplando uma relação equilíbrio nutricional/qualidade. O seu horário de funcionamento é das 12h00min às 14h00min.

1. O espaço do refeitório serve para consumo de refeições.
2. No último dia de cada semana, a ementa para a semana seguinte deve ser exposta no Bar/sala de convívio e no sítio da escola.
3. A aquisição da senha para o almoço é feita mensalmente, semanalmente ou no dia útil imediatamente anterior até às 15h00min, por todos os ciclos.

4. O acesso às refeições faz-se em fila e perante a apresentação do comprovativo de aquisição de senha, registado no cartão SIGE, sem prejuízo das regras legais em vigor para o atendimento prioritário.
5. As senhas não utilizadas na refeição a que respeitam perdem a validade.
6. O cancelamento da refeição, por parte do utente, pode ser feito até às 15h00min do dia útil imediatamente anterior à refeição.
7. A refeição completa deve incluir: sopa; prato de peixe, carne ou leguminosa e respetivos acompanhamentos; uma peça de fruta ou doce; pão; água.
8. O miniprato coincide com o prato do dia e inclui o prato de peixe, carne ou leguminosa, respetivos acompanhamentos e água.
9. Após o final da refeição, o utente deverá colocar o tabuleiro em local próprio, deixando a mesa e a cadeira limpas e arrumadas.
10. Poderão utilizar o refeitório:
 - a) toda a comunidade escolar da EBSN que adquira a senha para a refeição;
 - b) toda a comunidade escolar da EBSN que traga a sua refeição, podendo aquecê-la no micro-ondas aí existente;
 - c) alunos, professores e funcionários de outras escolas, desde que autorizados pelo CE;
 - d) extraordinariamente, o refeitório poderá ser utilizado fora do período normal do seu funcionamento para refeições de confraternização, cursos, encontros, reuniões de trabalho e outras atividades, sempre que autorizados pelo CE, ficando o requisitante responsabilizável por qualquer dano provocado nos equipamentos ou no espaço e pela limpeza do espaço;
 - e) instituições públicas, com autorização do CE.
11. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações.
12. Este espaço deve ser vigiado por um funcionário, nas horas das refeições, para verificar do cumprimento integral da refeição, bem como as normas estabelecidas neste regulamento.
13. Devem ser observadas as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à sã convivência.

Artigo 37.º

Reprografia

A reprografia é um serviço destinado a copiar e multiplicar documentos para uso dos elementos da comunidade educativa.

1. O horário de funcionamento da reprografia deve ser definido no início do ano letivo. Este, tal como o nome do(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo serviço, devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações, devendo o órgão de gestão procurar manter o serviço em funcionamento durante todo o período diário de atividades letivas.
2. Serão oficiais e gratuitas:
 - a) as fotocópias reconhecidamente importantes para o processo educativo, sendo que as fotocópias a cores só serão efetuadas com a autorização do CE;
 - b) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
 - c) as reproduções destinadas à comunicação escola/ comunidade.
3. As restantes fotocópias, quer para pessoal docente/ de ação educativa, quer para alunos, deverão ser pagas. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções. O preçário de reprodução deve estar afixado em local visível para toda a comunidade escolar.
4. O material a fotocopiar deverá ser entregue ou enviado por correio eletrónico e em formato *PDF*, com pelo menos 48 horas de antecedência;
5. É terminantemente proibida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.
6. O funcionário de serviço deverá salvaguardar o segredo dos documentos que lhe são entregues, sendo ele o único responsável enquanto estiverem na sua posse.
7. Para além do funcionário de serviço, só é permitida a entrada para além do balcão de atendimento na sala de reprografia a elementos do órgão de administração e gestão ou alguém autorizado pelo mesmo.
8. Só o funcionário de serviço na reprografia, ou outro nomeado pelo órgão de gestão para o efeito, está autorizado a manusear o equipamento.
9. Compete ao CE o estabelecer um limite mensal de fotocópias por docente, tendo em atenção o número e especificidade das turmas atribuídas ao mesmo e ficando sempre assegurada a impressão dos elementos de avaliação.

Artigo 38.º

Papelaria

A papelaria destina-se a vender material de papelaria, com o objetivo de disponibilizar todo o material necessário à prática letiva.

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às respetivas instalações.
2. A papelaria deve ter para venda produtos adaptados às necessidades dos alunos, a preços semelhantes ou inferiores aos praticados no mercado.



3. Têm acesso a estes serviços os professores, alunos e funcionários, e outras pessoas devidamente autorizadas pelo órgão de gestão.
4. Os utilizadores deste serviço devem aguardar ordenadamente a sua vez de atendimento.

Artigo 39.º

Auditório

1. O acesso ao Auditório é livre e gratuito para toda a comunidade educativa.
2. O acesso dos alunos será feito na companhia de um professor ou de um elemento de ação educativa destacado para o efeito, tendo prioridade de utilização as requisições do espaço já existentes.
3. A requisição do Auditório é feita junto do CE, com um mínimo de 24 horas de antecedência, e comunicada por este órgão ao Técnico de Informática. Em casos excecionais, a requisição poderá ser feita no momento de utilização.
4. O Técnico de Informática é o responsável pela preparação do espaço e do material requisitado para utilização, por prestar quaisquer esclarecimentos necessários sobre o funcionamento do referido material e por garantir que o material se encontre em bom estado.
5. Este espaço poderá ser utilizado por outras instituições/organismos em horário laboral e pós-laboral e mediante autorização do órgão de gestão.

Artigo 40.º

Gabinete de Informática

1. O acesso ao Gabinete de Informática é restrito ao Técnico de Informática e ao CE.
2. As normas internas de organização e funcionamento do Gabinete de Informática estão definidas em Regimento próprio, elaborado e aprovado pelo CE.

Artigo 41.º

Página de internet da escola e ferramentas *Web*

1. O acesso à internet está disponível em todo o espaço da EBSN.
2. O acesso ao serviço está condicionado à aceitação das políticas corporativas de acesso definidas pelo Governo dos Açores.
3. A página de internet da escola corresponde a toda a informação disponível no endereço <http://ebsn.edu.azores.gov.pt>.

4. A EBSN disponibiliza plataformas de gestão do trabalho docente internas e externas, nomeadamente as plataformas SGE e Microsoft Teams.
5. A publicação e gestão de conteúdos na página de internet da escola é da responsabilidade do Vice-Presidente do CE designado pelo órgão de gestão para a função.
6. Qualquer elemento da comunidade educativa pode solicitar a publicação de conteúdo na página de internet da escola ao seu responsável, sempre sujeita a análise prévia e autorização do CE.
7. A publicação de conteúdos deve respeitar as regras de privacidade previstas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 42.º

Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e de Aprendizagem

A biblioteca escolar da EBSN é um instrumento essencial no desenvolvimento do PE e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.

As normas internas de organização, funcionamento e utilização da Biblioteca encontram-se definidas no PE, não obstante os direitos e deveres dos utilizadores deverem ser afixados publicamente nas instalações da mesma.

Artigo 43.º

Serviços de Administração Escolar

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

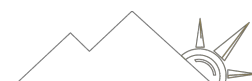
As normas internas de organização e funcionamento dos SAE encontram-se definidas na Norma Sistema de Controlo Interno, elaborada e aprovada pelo Conselho Administrativo.

Artigo 44.º

Ação Social Escolar

A ASE desenvolve a sua atividade junto dos alunos desta unidade orgânica através de apoios concretos de ASE, determinados em função da sua situação socioeconómica e do grau de ensino frequentado.

As normas internas de organização e funcionamento da ASE encontram-se definidas em Regimento próprio, aprovado pelo CE. e divulgado nos termos definidos por este RI.



Artigo 45.º

Serviços de arrecadação/ material específico

1. Os materiais didáticos dos diversos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, bem como dos Departamentos Curriculares, estão a cargo dos respetivos Encarregados de Estabelecimento ou Coordenadores de Núcleo/ Departamento Curricular/ Coordenadores de Instalações.
2. Os Encarregados de Estabelecimento, Coordenadores de Núcleo e de Departamentos e os Coordenadores de Instalações devem manter um inventário do material à sua guarda, atualizado no final de cada ano letivo.
3. Os inventários dos materiais didáticos devem ser entregues no CE. Estes documentos serão, posteriormente, arquivados nos dossiês dos vários Departamentos Curriculares e nos SAE.

CAPÍTULO III

Estrutura e organização pedagógica e administrativa

São órgãos constituintes da estrutura e organização pedagógica e administrativa da EBSN, tal como decorre da legislação aplicável, a Assembleia, o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

ASSEMBLEIA

A Assembleia funciona como órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados no Regime Jurídico da Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo e na lei em vigor.

Artigo 46.º

Composição

1. A Assembleia é composta por dezoito elementos, assim distribuídos:
 - a) oito representantes do pessoal docente (um do Pré-Escolar, dois do 1.º Ciclo, dois do 2.º Ciclo e três do 3.º Ciclo/Ensino Secundário);



- b) quatro representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - c) dois representantes do pessoal de ação educativa;
 - d) um representante da autarquia;
 - e) um representante da Associação Cultural e Desportiva da EBSN;
 - f) um representante das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o PE, a designar conforme o estipulado no número 6 do artigo 50.º do presente RI;
 - g) um representante dos alunos do Ensino Secundário, que será o Presidente da Associação de Estudantes, caso exista e seja aluno do Ensino Secundário, ou um aluno eleito pelos alunos do Ensino Secundário.
2. O Presidente do CE e o Presidente do CP, ou os seus substitutos legais, participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.

Artigo 47.º

Competências

1. Para além das competências estipuladas na lei e as demais conferidas pelo seu Regimento, à Assembleia compete:
 - a) eleger os elementos que compõem a mesa da Assembleia em número de três, de entre o pessoal docente: o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário;
 - b) aprovar o seu Regimento de funcionamento, no início de cada ano letivo;
 - c) designar o(s) membro(s), no máximo de três, pertencente(s) à EMAEI;
 - d) deliberar sobre a constituição de comissões que venham a ser exigidas;
 - e) determinar o regime de incompatibilidades dos docentes com assento na Assembleia;
 - f) declarar a perda de mandato dos membros da Assembleia.
2. Ao Presidente da Assembleia cabe comunicar aos SAE as faltas do pessoal docente e de ação educativa às reuniões.
3. As deliberações da comissão criada para acompanhar a realização do processo eleitoral para o CE são publicitadas através da afixação na sala de professores e átrio da escola, em documento oficial elaborado para o efeito, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias, a contar do primeiro dia da publicitação, para o respetivo Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de cinco dias, a contar da data de receção do recurso.

Artigo 48.º



Primeira sessão da Assembleia

1. Os trabalhos da primeira sessão de cada Assembleia são conduzidos pelo Presidente cessante até à eleição da nova mesa.
2. Nesta reunião, é eleita a mesa da Assembleia.
3. O Presidente cessante, ainda a dirigir os trabalhos, não tem direito a voto no caso de não fazer parte da nova Assembleia.
4. A ata desta reunião é lavrada pelo Secretário eleito e assinada pelos Presidentes cessante e eleito.

Artigo 49.º

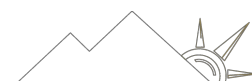
Mesa da Assembleia

1. O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário são eleitos, de entre os membros docentes, por voto secreto e em três atos eleitorais consecutivos.
2. Será eleito o candidato que obtiver maior número de votos.
3. Sempre que se verifique empate, é feita uma nova votação entre os nomes com igual número de votos.
4. Na ausência do Presidente, o mesmo será substituído pelo Vice-Presidente.
5. Na ausência do Secretário, o mesmo será substituído pelo membro docente mais novo, a nível de antiguidade no quadro de escola, sendo este processo supervisionado por quem dirigir a reunião.

Artigo 50.º

Designação de representantes

1. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são indicados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, a eleição dos representantes é feita em Assembleia geral de pais e Encarregados de Educação da unidade orgânica, convocada pelo Presidente da Assembleia, nos 30 dias anteriores à data fixada para as eleições.
3. O representante da Associação Cultural e Desportiva da EBSN é indicado pela respetiva associação.
4. Para o efeito do disposto nos números 1, 3 e para identificação do representante da autarquia, o Presidente da Assembleia, nos 30 dias anteriores à data fixada para as eleições, solicita à



Associação de Pais e Encarregados de Educação, à autarquia local e à Associação Cultural e Desportiva da EBSN a indicação dos respetivos representantes na Assembleia.

5. Não existindo Associação de Estudantes eleita na escola, o representante dos alunos é eleito anualmente pela assembleia geral de alunos do Ensino Secundário de entre os seus membros, por voto presencial e secreto, em reunião convocada pelo Presidente da Assembleia, nos 30 dias anteriores à data fixada para as eleições.
6. A Assembleia integra um representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área pedagógica, com relevo para o PE da unidade orgânica, a cooptar pelos restantes membros, na primeira sessão de cada ano letivo.

Artigo 51.º

Eleição

1. O processo eleitoral decorrerá conforme Regimento próprio para o ato eleitoral criado e aprovado pela Assembleia.
2. A eleição é realizada por escrutínio secreto e voto presencial.
3. Na ausência de lista candidata de pessoal docente ou de pessoal de ação educativa, os representantes na Assembleia e os suplentes são eleitos em Assembleias eleitorais distintas convocadas para o efeito pelo Presidente da Assembleia.

SECÇÃO II

CONSELHO EXECUTIVO

O CE é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas da sua competência.

Artigo 52.º

Composição

O CE é composto por um Presidente e por dois Vice-Presidentes, nos termos estipulados no Regime Jurídico de Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional.

Artigo 53.º

Competências

1. Para além das competências expressas na lei, compete ainda:



- a) constituir as comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários à boa gestão da escola;
 - b) designar os Coordenadores de ciclo e de outros cargos cuja nomeação não dependa de eleição ou não se encontre legalmente fixada;
 - c) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e de ação educativa, salvaguardando o regime legal dos concursos;
 - d) elaborar e aprovar o seu Regimento de funcionamento, a divulgar nos termos definidos neste RI.
2. A divisão de competências faz parte da organização do CE e deverá constar na ata de distribuição de serviço.

Artigo 54.º

Funcionamento

1. O CE reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Sem prejuízo dos casos em que a lei exija maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

Artigo 55.º

Assembleia eleitoral e recrutamento

1. As eleições para o CE regem-se pelo disposto na lei vigente.
2. A Assembleia eleitoral é convocada pelo Presidente do CE ou por quem legalmente o substitua.
3. A Assembleia eleitoral integra um aluno por cada 25 alunos inscritos nos 10.º, 11.º e 12.º anos, ou fração, qualquer que seja a modalidade de ensino, eleito, por voto secreto e presencial, entre e pelos Delegados de Turma do Ensino Secundário em reunião convocada e presidida pelo CE.
4. A forma de designação para a Assembleia eleitoral dos representantes dos pais e Encarregados de Educação será em número igual ou superior a um representante por cada 25 alunos inscritos, ou fração, qualquer que seja a modalidade frequentada, sendo estes eleitos, por voto secreto e presencial, entre e pelos representantes dos Encarregados de Educação de cada turma em reunião convocada e presidida pelo CE.

Artigo 56.º



Eleição

1. O processo eleitoral decorrerá conforme Regimento próprio para o ato eleitoral criado e aprovado pelo CE.
2. A eleição é realizada por escrutínio secreto e voto presencial.

Artigo 57.º

Assessoria do Conselho Executivo

1. A existência de uma assessoria técnico-pedagógica ao CE deve ser prevista aquando da elaboração da lista concorrente à eleição para este órgão e implica a equiparação do assessor aos membros do CE no que concerne a duração e cessação do mandato.
2. As competências da assessoria são definidas no início do mandato pelo CE, de forma articulada com as suas próprias competências, e integram o seu Regimento.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

O CP é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa.

Artigo 58.º

Composição

1. O CP da EBSN tem a seguinte composição:
 - a) o Presidente do CE, ou o seu substituto legal;
 - b) os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) um dos Coordenadores de Núcleo;
 - d) o Coordenador da EMAEI;
 - e) o Coordenador do SPO;
 - f) o Coordenador dos DT do Ensino Básico;
 - g) o Coordenador dos DT do Ensino Secundário;
 - h) o Presidente da Comissão Coordenadora de Avaliação de Pessoal Docente (CCAPD).Comissão esta eleita em Assembleia geral de professores e composta por um docente do Ensino Pré-escolar, por um docente do 1.º Ciclo, por um docente do 2.º Ciclo e por dois

docentes representantes do 3.º Ciclo e Ensino Secundário, sendo que o mais votado assume o cargo de presidente.

- i) o Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE);
 - j) um representante do Pessoal de Ação Educativa;
 - k) um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - l) um representante dos alunos do Ensino Secundário;
 - m) um representante da Associação de Estudantes, designado anualmente pela respetiva direção.
2. Durante as faltas e impedimentos de curta duração dos Coordenadores do Departamento Curricular, Coordenadores de DT e Coordenadores de Núcleos, os mesmos serão substituídos no CP por outro membro do Departamento, não devendo estes ser elementos do CP.
 3. Durante as faltas e impedimentos do Presidente do CE, o mesmo será substituído por outro elemento por si indicado.
 4. Durante as faltas e impedimentos dos restantes membros do CP, os mesmos serão substituídos por elementos por si indicados.
 5. Uma vez que nos assuntos sobre matéria de provas de exame, avaliação global de alunos e avaliação de desempenho do pessoal docente apenas participam os membros docentes, os mencionados assuntos devem constar da parte final da ordem de trabalhos.
 6. O representante dos alunos do Ensino Secundário é eleito anualmente pela Assembleia dos Delegados de Turma dos alunos do Ensino Secundário de entre os seus membros, por voto presencial e secreto, em reunião convocada pelo CE.
 7. O representante do pessoal de ação educativa é eleito por uma Assembleia eleitoral, constituída pelo pessoal de ação educativa em funções na escola, da unidade orgânica, por voto presencial e secreto, em reunião convocada para o efeito no início de cada triénio do mandato do CP pelo CE.
 8. O representante de pais e Encarregados de Educação é designado anualmente pela Associação de Pais e Encarregados de Educação. Na inexistência desta, os representantes serão eleitos em Assembleia geral de pais e Encarregados de Educação, de entre e pelos representantes dos mesmos nos conselhos de núcleo/turma, por voto presencial e secreto, em reunião convocada para o efeito pelo CE.

Artigo 59.º

Mandato

1. O mandato do CP coincide com o mandato do CE.



2. O mandato dos membros do CP indicados nas alíneas b), c), d), e), f), g) e i) do número 1 do artigo 58.º deste RI tem a duração dos cargos que desempenham, sendo eleitos, em sede própria, no final do ano escolar em que o CP cessa funções.
3. O início e termo do mandato dos membros do CP indicados nas alíneas h), j), k) e l) do número 1 do artigo 58.º deste RI corresponde à duração do ano escolar para que estão mandatados.
4. O mandato dos membros do CP pode cessar:
 - a) a pedido do interessado, mediante proposta devidamente fundamentada;
 - b) por perda de qualidade.
5. Caso algum membro do CP perca a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, nomeação ou cooptação, é substituído no exercício do cargo mediante um novo ato eleitoral realizado na respetiva estrutura de orientação educativa a que pertence ou é designado, nomeado ou cooptado por quem de direito.

Artigo 60.º

Competências

1. Para além das competências expressas na lei, compete ainda:
 - a) elaborar e aprovar o seu Regimento de organização e funcionamento;
 - b) pronunciar-se sobre o encaminhamento dos alunos do Ensino Básico para programas de recuperação de escolaridade;
 - c) apreciar e aprovar a criação de clubes, as propostas de atividades de enriquecimento curricular e o relatório das atividades desenvolvidas apresentado pelos respetivos Coordenadores;
 - d) acompanhar o processo de profissionalização em serviço, através da criação de uma comissão especializada de formação, conforme previsto na lei;
 - e) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e de ação educativa, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - f) apresentar propostas no âmbito de apoios socioeconómicos;
 - g) definir a forma de reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço do trabalho dos alunos, conforme as situações apresentadas, de acordo com o Regulamento aprovado pela Assembleia;
 - h) formar comissões, que se extinguirão após o trabalho estar concluído (a estas caberão o estudo e execução de uma determinada tarefa para posterior apresentação, que será analisada, avaliada e votada pelos membros do CP);

- i) aprovar, no final do ano letivo, a lista de material indispensável apresentada pelos Departamentos Curriculares para o arranque do letivo seguinte.

Artigo 61.º

Direitos dos seus membros

1. Constituem direitos dos membros do CP, a exercer singular ou conjuntamente:
 - a) apresentar propostas que contribuam para a definição das linhas orientadoras da atividade da escola, nos seguintes domínios:
 - i. desenvolvimento e cumprimento do PE;
 - ii. promoção e incentivo ao relacionamento com a comunidade educativa.
 - b) desempenhar os cargos no CP e as funções específicas para que sejam designados;
 - c) participar nas discussões e votações;
 - d) propor alterações ao Regimento;
 - e) propor a constituição de comissões especializadas;
 - f) exercer as demais competências definidas por lei.

Artigo 62.º

Deveres dos seus membros

1. Constituem deveres dos membros do CP:
 - a) comparecer às reuniões do CP e às sessões de trabalho das comissões a que pertençam;
 - b) permanecer nas reuniões desde o início até ao final das mesmas;
 - c) participar ativa e empenhadamente nos trabalhos do CP e das comissões que venham a integrar;
 - d) respeitar a dignidade do CP e dos seus membros;
 - e) contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do CP;
 - f) manter sigilo sobre os assuntos que envolvam pessoas em particular.
2. Ao Presidente do CP cabe comunicar aos SAE as faltas do pessoal docente e de ação educativa às reuniões.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

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

As normas internas de organização e funcionamento deste órgão encontram-se definidas em Regimento próprio, aprovado pelo Conselho Administrativo e divulgado nos termos definidos por este RI.

CAPÍTULO IV

Estruturas de orientação educativa e outros serviços

Generalidades

Artigo 63.º

Estruturas de orientação educativa

1. Tendo em vista o desenvolvimento do PE da unidade orgânica, as estruturas de orientação educativa que colaboram com o CP e com o CE, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são:
 - a) os Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) os Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
 - c) os Conselhos de DT;
 - d) o Conselho de Núcleo/ CT.
2. O mandato dos Coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Presidente do CE, ouvido o CP, ou por solicitação fundamentada do interessado, sob a forma de requerimento, ao Presidente do CE

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 64.º

Definição, objetivos e estrutura



1. O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa de apoio ao CP, que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.
2. Na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico e Secundário, a articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por nível, ciclo ou disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela unidade orgânica.
3. Os Departamentos Curriculares da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e do Ensino Secundário são definidos no presente RI, tendo em conta:
 - a) a afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares;
 - b) as dinâmicas a desenvolver;
 - c) os projetos em curso e/ou a iniciar;
 - d) o número de docentes por disciplina.

Artigo 65.º

Composição

1. A EBSN tem os seguintes Departamentos Curriculares:
 - a) Pré-Escolar, constituído pelo Grupo Disciplinar 100 e 101;
 - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico, constituído pelos Grupos Disciplinares 110 e 111;
 - c) Português, constituído pelos Grupos Disciplinares 200, 210 e 300;
 - d) Línguas Estrangeiras, constituído pelos Grupos Disciplinares 220, 320 e 330;
 - e) Ciências Sociais e Humanas, constituído pelos Grupos Disciplinares 200, 290, 400, 410 e 420;
 - f) Ciências Exatas, constituído pelos Grupos Disciplinares 230, 500, 510 e 520;
 - g) Educação Física e Musical, constituído pelos Grupos Disciplinares 250, 260, 610 e 620;
 - h) Educação Visual e Tecnológica, constituído pelos Grupos Disciplinares 240, 530, 550 e 600.
2. O CP deliberará, no início de cada ano letivo, após a solicitação dos Coordenadores dos Departamentos de Português e de Ciências Sociais e Humanas, a divisão do Grupo Disciplinar 200, para que os membros possam integrar, naquele ano letivo, apenas um daqueles Departamentos, de acordo com os critérios estipulados no seu Regimento Interno.
3. Os docentes afetos ao Grupo Disciplinar 700 integrarão o Departamento Curricular a que corresponde o grupo da sua formação base.



Artigo 66.º

Competências

1. Para além das competências expressas na lei, compete, ainda, aos Departamentos Curriculares:
 - a) eleger o Coordenador, de entre os seus membros, conforme o estipulado no Regimento do Departamento;
 - b) fazer a análise horizontal dos programas das diversas disciplinas que integram o Departamento, com o objetivo de detetar conteúdos ou temas comuns e propor alterações na sequência programática das disciplinas, de modo a permitir a interdisciplinaridade e um melhor aproveitamento das aprendizagens;
 - c) propor critérios para atribuição de serviço docente;
 - d) elaborar as propostas para o Plano Plurianual e Anual de Atividades (PPAA), tendo em vista a concretização do PE;
 - e) avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito do PPAA;
 - f) propor ao CP, no final do ano letivo, uma lista de material indispensável para o arranque do ano letivo seguinte;
 - g) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - h) elaborar os critérios de avaliação respeitantes às disciplinas que fazem parte do Departamento;
 - i) promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
 - j) promover e partilhar práticas continuadas de formação aplicadas na sala de aula;
 - k) analisar e propor a adoção de manuais escolares;
 - l) propor a aquisição de materiais didáticos;
 - m) definir critérios de avaliação dos alunos;
 - n) elaborar o seu Regimento Interno.

Artigo 67.º

Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem:
 - a) ordinariamente, duas vezes por semestre e sempre que convocado pelo Coordenador;
 - b) extraordinariamente, por requerimento do Presidente do CE ou de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

2. As reuniões são convocadas pelo Coordenador de Departamento, sendo a convocatória das mesmas divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência e de acordo com o estipulado no n.º 3 do art.º 18.º.
3. As decisões de Departamento, quando na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Coordenador de voto de qualidade.
4. Os Departamentos podem reunir:
 - a) em plenário, com os docentes de todos os Grupos Disciplinares que o integram ou só com os seus representantes;
 - b) por secções, Grupo Disciplinar ou disciplina.

Artigo 68.º

Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. Cada Departamento é coordenado por um professor profissionalizado, pertencente aos contratos de trabalho em regime de função pública por tempo indeterminado afetos ao quadro de escola da EBSN, eleito entre e pelos professores que integram o Departamento, considerando-se a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. A eleição do Coordenador tem lugar ordinariamente no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que qualquer dos elementos perca a titularidade do cargo.
3. A eleição é feita por votação nominal, de entre todos os membros elegíveis, sendo eleito o docente votado por maioria absoluta dos votos.
4. Não sendo possível a eleição à primeira volta, haverá uma segunda volta, à qual concorrerão os dois candidatos ou nomes mais votados, sendo eleito o que obtiver uma maioria simples de votos.
5. Em caso de empate, é eleito o docente com mais anos de serviço na escola. Se persistir a situação de empate, é eleito o docente com mais anos de serviço docente.
6. A convocatória para as referidas eleições é da responsabilidade do Departamento Curricular e será feita por afixação nos locais habituais, no prazo de 48 horas.
7. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de 3 anos escolares.
8. O Coordenador será substituído nas suas faltas e impedimentos de curta duração por um elemento do Departamento, nos moldes estipulados no respetivo Regimento Interno.
9. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por período superior a trinta dias, a sua substituição cabe ao docente designado pelo CE para o exercício dessa função, sendo que terminará a substituição quando o Coordenador retome funções ou, na eventualidade de esse

retorno não acontecer, até final do mandato, na data prevista para a conclusão do mandato do Coordenador.

10. Ao Coordenador não deve ser distribuída Direção de Turma, a não ser que o mesmo a solicite ao CE.

Artigo 69.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Para além das competências previstas no Estatuto da Carreira Docente e legislação em vigor, compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
 - a) transmitir as informações e decisões do CP;
 - b) convocar as reuniões do Departamento;
 - c) representar o Departamento no CP;
 - d) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
 - e) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a sua adequação à situação concreta da escola;
 - f) assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - g) propor ao CP a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
 - h) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - i) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
 - j) responsabilizar-se pela atualização das atas;
 - k) cumprir e fazer cumprir as diretrizes do CE e do CP;
 - l) comunicar aos SAE as faltas dos docentes às reuniões.

SECÇÃO II

CONSELHOS DE GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 70.º

Definição, composição e funcionamento

1. O conselho de Grupo Disciplinar é uma estrutura do Departamento Curricular organizada por disciplinas ou por área disciplinar.
2. O conselho de Grupo Disciplinar é constituído por todos os professores do grupo.

3. O conselho de Grupo Disciplinar reúne sempre que seja necessário ou sempre que seja convocado pelo Coordenador do Departamento, ou a requerimento do Presidente do CE ou de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
4. O Regimento Interno do Departamento estipulará o modo de registo do teor da reunião.

Artigo 71.º

Competências

1. São competências do conselho de Grupo Disciplinar:
 - a) formular e apresentar propostas ao Departamento Curricular sobre o PE e plano formativo da Entidade Formadora da EBSN;
 - b) elaborar, no início de cada ano letivo, as planificações anuais por disciplina e ano, bem como os respetivos critérios de avaliação;
 - c) elaborar materiais de apoio educativo, por ano e disciplina;
 - d) organizar e realizar as matrizes de exames de equivalência à frequência, de acordo com os diplomas legais em vigor;
 - e) dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico;
 - f) definir normas de utilização das instalações e material específico do grupo, a aprovar pelo Departamento;
 - g) definir as competências essenciais por disciplina e ano de escolaridade;
 - h) proceder à análise e seleção de manuais escolares a adotar.

Artigo 72.º

Representante

1. O Grupo Disciplinar é representado junto do Departamento por um professor profissionalizado pertencente aos contratos de trabalho em regime de função pública por tempo indeterminado, eleito pelos membros do grupo.
2. Sem prejuízo do estipulado no ponto anterior, o Coordenador do Departamento assume o cargo de representante do Grupo Disciplinar do seu grupo de recrutamento.

SECÇÃO III

CONSELHOS DE DT

Artigo 73.º

Definição, composição e estrutura

1. A coordenação de ciclo é assegurada pelos Conselhos de DT, que organizam e coordenam as atividades dos DT e dos alunos do respetivo ciclo.
2. Existem dois Conselhos de DT, cada um deles presidido pelo Coordenador de ciclo: um Coordenador do Ensino Básico e um Coordenador do Ensino Secundário.
3. Da sua composição, fazem parte todos os DT de cada ciclo e Coordenadores de Núcleo, sendo que os diretores das turmas dos Programas Específicos de Escolarização e Formação integram o Conselho de DT do Ensino Básico.
4. Os Coordenadores de DT são eleitos de entre os DT da EBSN, em reunião de CDT no início do ano escolar, e o seu mandato tem a duração de três anos.
5. O Coordenador poderá solicitar a cessação do seu mandato, apresentando, por escrito, o seu pedido ao CE.
6. O Conselho de DT reúne, ordinariamente, pelo menos duas vezes por semestre e sempre que convocado pelo Coordenador.
7. Reunirá, extraordinariamente, sempre que o Coordenador o entender, ou sempre que seja requerido por dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
8. Cada reunião do conselho terá a duração máxima de duas horas, podendo haver uma tolerância de trinta minutos, desde que se preveja que essa tolerância permitirá concluir os pontos da ordem de trabalhos.
9. As convocatórias das reuniões são feitas pelo Coordenador de DT e afixadas na sala de professores e na sala de DT.

Artigo 74.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. São competências do Conselho de DT:
 - a) promover a divulgação e execução das orientações do CP e do CE;
 - b) analisar as propostas dos CT e submetê-las, através do Coordenador, ao CP;
 - c) promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - d) assegurar a articulação das atividades das turmas;
 - e) conceber e desencadear mecanismos de apoio aos DT;
 - f) coordenar as atividades por ciclos;
 - g) identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
 - h) zelar pela aplicação efetiva dos critérios de avaliação aprovados pelo CP;
 - i) elaborar o Regimento do CDT.

Artigo 75.º

Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

1. São competências do Coordenador dos DT:
 - a) acompanhar e orientar o trabalho dos DT;
 - b) promover a execução das orientações do CP;
 - c) analisar as propostas dos CT e encaminhá-las para o CP;
 - d) dar diretrizes para a realização de CT e reuniões com pais e Encarregados de Educação;
 - e) divulgar toda a legislação ou outra documentação referente à Direção de Turma;
 - f) informar os DT sobre os apoios pedagógicos;
 - g) integrar o CP;
 - h) comunicar aos SAE as faltas dos docentes às reuniões.

SECÇÃO IV

CONSELHO DE NÚCLEO

Artigo 76.º

Definição

1. O Conselho de Núcleo é constituído pelos docentes em exercício de funções em cada estabelecimento do Pré-Escolar/ 1.º Ciclo que integram a unidade orgânica.

Artigo 77.º

Composição

1. Na EBSN, existem os seguintes núcleos: núcleo A (Nordeste) e núcleo B (Lomba da Fazenda).
2. A nível de cada núcleo, existirá um Conselho de Núcleo, formado por todos os docentes em exercício no núcleo escolar.
3. As decisões do Conselho de Núcleo vinculam a totalidade das escolas agrupadas.

Artigo 78.º

Competências

1. Para além do estipulado na lei, compete ao Conselho de Núcleo:
 - a) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação de alunos, em articulação com o DT;
 - b) colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;

- c) colaborar com o CP na elaboração e execução do plano de formação e atualização do pessoal docente e de ação educativa.

Artigo 79.º

Funcionamento

1. O Conselho de Núcleo reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Núcleo, por sua iniciativa, por solicitação do CE ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. O Conselho de Núcleo só delibera com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Das reuniões de Conselho de Núcleo são lavradas atas.

Artigo 80.º

Competências do Coordenador de Núcleo

1. Constituem competências do Coordenador de Núcleo:
 - a) presidir às reuniões do Conselho de Núcleo e representar o núcleo no CP, apresentando as suas sugestões;
 - b) promover o debate entre os docentes do núcleo sobre os assuntos de natureza pedagógica e disciplinar dos alunos;
 - c) exercer as demais tarefas que, por lei, lhe sejam atribuídas.

Artigo 81.º

Eleição do Coordenador de Núcleo

1. A coordenação da atividade de cada núcleo é assegurada por um Coordenador, eleito de entre os seus docentes do quadro de nomeação definitiva.
2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, sendo considerado vencedor o docente que reúna maior número de votos.
3. O Coordenador será substituído nas suas faltas e impedimentos de curta duração por um Coordenador substituto a ser eleito pelos restantes elementos do núcleo, o qual acompanhará o mandato do Coordenador do núcleo na qualidade de Coordenador substituto.
4. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por período superior a trinta dias, a sua substituição cabe ao docente designado pelo CE para o exercício dessa função, sendo que terminará a substituição quando o Coordenador retome funções ou, na eventualidade de esse

retorno não acontecer, até final do mandato, na data prevista para a conclusão do mandato do Coordenador.

Artigo 82.º

Eleição do representante dos Coordenadores de Núcleo no Conselho Pedagógico

1. O representante dos Coordenadores de Núcleo será eleito de entre e pelos Coordenadores de Núcleo estabelecidos no número 1 do artigo anterior.
2. O processo eleitoral processar-se-á de acordo com o definido no número 2 do artigo anterior.
3. Nos impedimentos do Coordenador, proceder-se-á conforme os números 4 e 5 do artigo anterior.

Artigo 83.º

Encarregados de Estabelecimento

1. Em cada um dos estabelecimentos agrupados no núcleo escolar, haverá um Encarregado de Estabelecimento, exceto naquele a que pertence o Coordenador de Núcleo.
2. Ao Encarregado de Estabelecimento, eleito pelo respetivo pessoal docente, compete:
 - a) gerir diariamente o estabelecimento;
 - b) representar a escola;
 - c) decidir sobre assuntos urgentes e de inadiável interesse para a vida escolar, de acordo com as disposições em vigor, dando posteriormente conhecimento ao respetivo Conselho de Núcleo e ao CE;
 - d) zelar pela execução das deliberações do Conselho de Núcleo;
 - e) zelar pela disciplina na escola no que se refere aos alunos, professores, educadores e pessoal de ação educativa, bem como pelo cumprimento dos horários em vigor, comunicando todas as infrações que contrariem as disposições legais aplicáveis;
 - f) incentivar a frequência escolar por todos os meios ao seu alcance, incluindo a participação às entidades competentes;
 - g) atender os Encarregados de Educação e demais pessoas da comunidade educativa, dentro do horário previamente estabelecido e sobre assuntos relacionados com o seu cargo;
 - h) promover o trabalho de equipa, nomeadamente a programação e planificação das atividades e prática da avaliação contínua;
 - i) incentivar e apoiar iniciativas que pretendam dinamizar o ensino, de acordo com as normas em vigor;



- j) dirigir os serviços de matrícula e assegurar a avaliação final dos alunos, de acordo com os critérios determinados superiormente;
- k) receber comunicações de faltas e entradas ao serviço do pessoal docente e de ação educativa em serviço na sua escola e encaminhá-las para os SAE da EBSN.

SECÇÃO V

DIREÇÃO DE TURMA

Artigo 84.º

Diretor de Turma

1. O DT é designado pelo órgão executivo de entre os professores profissionalizados dessa turma, preferencialmente um professor do quadro da escola.
2. Este mesmo cargo não deverá ser atribuído ao docente que exerça o cargo de coordenação de Departamento, coordenação da Biblioteca Escolar ou coordenação do Projeto de Educação para a Saúde, exceto se o mesmo o solicitar por escrito ao CE, aquando da elaboração dos horários.
3. Sempre que possível, deverá ser nomeado DT o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos. O cargo de DT será atribuído preferencialmente a docentes cuja componente letiva com a turma seja superior a 90 minutos semanalmente.
4. Quando o exercício de DT corresponder à redução de 2 segmentos letivos, a mesma é registada no horário do docente, sendo os dois segmentos para atendimento aos pais e Encarregados de Educação, para além das atividades no âmbito da Direção de Turma.
5. Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, é substituído temporariamente pelo Secretário.
6. O DT dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do CT.

Artigo 85.º

Competências do Diretor de Turma

1. São competências do DT, para além das consignadas na lei e no Regimento da Direção de Turma:
 - a) promover a articulação entre o trabalho do pessoal docente, de ação educativa e dos técnicos dos serviços especializados de apoio educativo;

- b) aplicar aos alunos as medidas educativas disciplinares que lhe competem por lei;
- c) reunir com os pais e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, para a eleição de um de entre eles como representante dos pais e Encarregados de Educação da turma nos CT;
- d) reunir com os alunos, no início do ano letivo, nomeadamente para lhes dar a conhecer a escola e o seu Regulamento Interno, para definir normas de participação e comportamento na sala de aula e para proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de turma;
- e) Coordenar com o CT a execução das MSAI;
- f) sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de atividades de complemento curricular e extracurricular desenvolvidas pela escola;
- g) avisar os Encarregados de Educação, com a devida antecedência, da realização de atividades de complemento curricular que se realizem fora da sala de aula, nomeadamente, as visitas de estudo;
- h) organizar e atualizar o dossiê de turma e toda a informação em suporte informático relativa à turma, bem como proceder aos lançamentos e registos, em suporte informático, da assiduidade e da avaliação dos alunos (este mesmo dossiê nunca deverá sair da sala de DT, exceto quando estiverem ao serviço dos DT);
- i) colaborar com os SAE nas tarefas de renovação de matrícula dos alunos;
- j) colaborar com a EMAEI, o SPO, o GAIE e Professor Tutor, em todos os assuntos que respeitem a alunos da turma, acompanhados por estes;
- k) comunicar aos SAE as faltas dos docentes às reuniões;
- l) divulgar, no final do ano letivo, aos pais e Encarregados de Educação a lista de material escolar indispensável para o arranque das atividades no ano letivo subsequente.

Artigo 86.º

Conselho de Turma

1. O CT é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, no sentido da promoção da melhoria das condições de aprendizagem e da articulação escola/ família.
2. Sempre que necessário, o pessoal docente e de ação educativa afeto aos serviços especializados de apoio educativo integrará o CT.



3. As reuniões dos CT são presididas pelo DT e secretariadas por um dos seus docentes, designado pelo CE.
4. Ao Secretário, para além de outras funções que lhe sejam atribuídas, compete:
 - a) coadjuvar o DT nas tarefas para as quais for solicitado pelo mesmo no decurso das reuniões;
 - b) elaborar a ata da reunião, bem como todos os procedimentos, tendo em vista a sua execução e entrega nos prazos legais;
 - c) recolher as assinaturas a constar na convocatória;
 - d) verificar e proceder ao registo das faltas dos membros da reunião.
5. Nos CT, em caso de ausência do Secretário, o mesmo será substituído de acordo com as seguintes condições:
 - a) um elemento do CT que se disponibilize para secretariar a reunião;
 - b) um elemento do CT que não seja DT e a quem não tenha sido atribuída a função de secretariar outro CT no decorrer do período de reuniões;
 - c) um docente do CT sorteado de entre os presentes.
6. As atas deverão seguir o estipulado no artigo 17.º do presente RI.
7. Os CT reúnem, ordinariamente:
 - a) no início do ano letivo;
 - b) no decorrer do 1.º e 2.º semestres, para efeitos de avaliação intercalar;
 - c) no final de cada semestre para efeitos de avaliação de final de semestre.
8. O CT reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
9. Nas reuniões convocadas por motivo de natureza disciplinar, não podem participar os elementos que detenham posição de interessados no procedimento.
10. Quando o CT se reunir por questões de natureza disciplinar, a reunião é presidida pelo Presidente do CE, ou seu representante, sendo convocados, também, o Delegado e Subdelegado dos alunos da turma (no caso do 3.º Ciclo e Ensino Secundário), e o representante dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma;
11. Se, devidamente notificados, os representantes dos alunos ou dos pais e Encarregados de Educação não comparecerem, o conselho reúne e delibera sem a sua presença.
12. Quando o CT se reunir para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação final de cada semestre, apenas estarão presentes os elementos docentes, com exceção do elemento docente designado pela EMAEI, sempre que solicitado.
13. A tolerância para se dar início a uma reunião de CT será de 10 minutos.



Artigo 87.º

Competências dos Conselhos de Turma

1. O CT tem as seguintes atribuições, para além das estipuladas na lei ou no Regimento da Direção de Turma:
 - a) analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - b) aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo CP.

SECÇÃO VI

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 88.º

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 dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo na unidade orgânica:
 - a) o SPO;
 - b) a EMAEI;
 - c) outros serviços organizados pela unidade orgânica, identificados e regimentados no PE.

Subsecção I

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 89.º

Competências

1. Para além das competências estabelecidas na lei e no Regimento deste serviço, o SPO é o serviço especializado de apoio educativo ao qual compete:
 - a) realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;



- b) colaborar com a EMAEI na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e/ou dos Projetos Educativos Individuais (PEI), de acordo com o preceituado na legislação em vigor;
- c) elaborar o seu próprio Regimento;
- d) elaborar as propostas para o PPAA, tendo em vista a concretização do PE;
- e) participar nos CT, sempre que lhe seja solicitado.

Artigo 90.º

Composição e funcionamento

1. Poderá integrar o SPO o pessoal docente e o pessoal de ação educativa que, por decisão do CE, seja afeto a esse serviço.
2. O pessoal afeto ao SPO participa, sempre que solicitado pelo órgão executivo, nas reuniões de Conselho de DT e de CT.
3. O contacto com o SPO para avaliação dos alunos será efetuado pelo DT ou pelo CE, com anuência do Encarregado de Educação do aluno, podendo este contacto também ser efetuado pelo próprio Encarregado de Educação;
4. Quando existir um grande número de alunos encaminhados para o SPO, são estabelecidas prioridades, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) alunos que poderão, ou não, vir a usufruir de adiamento ou antecipação de matrícula;
 - b) alunos que sejam propostos para avaliação/acompanhamento do SPO;
 - c) alunos autopropostos.
5. Qualquer ação de avaliação diagnóstica do SPO carece de autorização escrita dos pais/Encarregados de Educação.
6. O horário de funcionamento do SPO é afixado na porta do mesmo.
7. Sempre que se justificar, desenvolver-se-ão ações de informação e sensibilização a pais, Encarregados de Educação e docentes, no que respeita as condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.
8. As normas internas de organização e funcionamento do SPO encontram-se definidas em Regimento próprio, aprovado em reunião da Equipa e divulgado nos termos definidos por este RI.

Subsecção II

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA



A EMAEI é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos.

As normas internas de organização e funcionamento da EMAEI encontram-se definidas em Regimento próprio, aprovado em reunião da Equipa e divulgado nos termos definidos por este RI.

SECÇÃO VII

COORDENAÇÃO DE PROJETOS/ CLUBES

Artigo 91.º

Equipa de coordenação/ Coordenador

1. As equipas de coordenação e os Coordenadores exercerão o seu cargo durante um ano.
2. Os horários dos Coordenadores e dos professores afetos às várias equipas integrarão a componente não letiva de escola, com redução de dois segmentos, excetuando-se os casos legislados pelo órgão competente a ele afeto.
3. Anualmente, poderão ser criadas, por deliberação do CE e do CP, outras equipas de coordenação pedagógica em função das necessidades de cariz pedagógico-didático e cujas competências serão definidas no Regimento Interno dessa estrutura.
4. As equipas de Coordenação e os Coordenadores elaboram o Regimento do respetivo projeto/clube, a apresentar ao CE anualmente no prazo de 10 dias uteis após a criação do projeto/clube.

Artigo 92.º

Coordenador de projetos/clubes

1. São competências do Coordenador de projetos/clubes:
 - a) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local, regional, nacional e internacional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através de colaboração com outras escolas ou entidades;
 - b) propor e dinamizar atividades de interesse pedagógico e cultural no âmbito do PPAA do PE;
 - c) elaborar relatório(s) das atividades desenvolvidas anualmente, e excecionalmente por solicitação de órgão superior.

CAPÍTULO V

Comunidade Educativa

Secção I

ALUNOS

Disposições comuns

O conjunto de normas, relativas ao corpo discente, a seguir enunciadas, visam dar cumprimento aos princípios gerais e organizativos do sistema educativo, consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo, e aos princípios orientadores consignados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

Subsecção I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 93.º

Valores e cultura de cidadania

1. Nos estabelecimentos do sistema público de ensino são respeitadas as particularidades e especificidades das igrejas e confissões religiosas dos alunos no que diz respeito aos princípios da fé e às práticas morais e éticas dos respetivos fiéis.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, os alunos cujas convicções religiosas assim o exijam estão dispensados da prática de quaisquer atividades físicas, desportivas ou outras que contrariem profundamente os preceitos ou normas doutrinárias da igreja ou confissão religiosa que professam.
3. As cantinas e refeitórios do sistema público providenciam refeições adequadas às convicções e práticas religiosas dos seus utentes.
4. As escolas diligenciam no sentido de adequar os seus horários de forma a conciliar as atividades escolares com as necessidades específicas dos membros da comunidade educativa que assim o requeiram por razões de índole religiosa.
5. Para os efeitos do disposto nos números anteriores, o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, deve expor, por escrito e atempadamente, ao órgão executivo da unidade orgânica o motivo da sua objeção ou pretensão e a sua fundamentação doutrinal, atestado pela entidade que superintende na respetiva igreja ou confissão religiosa.

Artigo 94.º

Direitos do aluno

1. Para além dos direitos do aluno que se encontram consignados no Estatuto do Alunos dos Ensinos Básico e Secundário, o aluno tem direito a:
 - a) ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes, desde que não prejudique o normal funcionamento da escola;
 - b) ser integrado no Quadro de Mérito da unidade orgânica, de acordo com as normas de implementação do reconhecimento de mérito e valor constantes do respetivo Regulamento, criado e aprovado pela Assembleia;
 - c) participar na vida da escola, designadamente através dos Delegados de Turma, da Assembleia dos Delegados de Turma e das Assembleias de Alunos, nos termos da lei e do presente RI.
2. No âmbito do direito à representação dos alunos, na eleição para os representantes na Assembleia e no CP, apenas são elegíveis os Delegados de Turma do Ensino Secundário.

Artigo 95.º

Deveres do aluno

Para além dos deveres consignados na legislação vigente, os deveres dos alunos da EBSN encontram-se estipulados no Código de Conduta, documento elaborado pelo CE e divulgado de acordo com o estipulado neste RI.

Artigo 96.º

Higiene pessoal

1. Possuindo a escola as condições que permitam a tomada de um banho de chuveiro, após a realização das aulas e demais atividades de Educação Física e Desporto Escolar e de outras que, pela sua natureza ou esforço envolvido, o exijam, devem os alunos tomar o referido banho, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.
2. O controlo da higiene pessoal, após as aulas de Educação Física, é da responsabilidade dos docentes da disciplina, no cumprimento do disposto nos critérios de avaliação aprovados em CP, sendo registada falta de higiene pessoal aos alunos que não cumpram esta obrigação.

3. É permitido aos alunos que tomam banho a saída da aula 10 minutos mais cedo para esse efeito, devendo os alunos dispensados do banho manter-se na aula sob a supervisão do professor.
4. A existência de pediculose e de escabiose pode levar ao afastamento da atividade escolar por decisão do CE.
5. Aos alunos é requerido asseio e hábitos de higiene pessoal diária, incluindo no que diz respeito ao vestuário e calçado.

Artigo 97.º

Marcação de faltas

1. A falta do aluno corresponde ao que se encontra estipulado na legislação em vigor e deve ser registada no SGE pelos docentes no espaço de 24 horas.

Artigo 98.º

Faltas justificadas

1. São consideradas faltas justificadas as faltas previstas nos termos da lei.

Artigo 99.º

Justificação de faltas

1. Para além do estipulado na lei, as faltas podem ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo, através de apresentação de declaração justificativa.
2. A justificação é apresentada em modelo próprio da escola.
3. Nas situações de ausência de um aluno aos instrumentos de avaliação sumativa interna previamente agendados no SGE, apenas são justificadas as faltas às quais o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, apresentar declaração de entidade oficial.
4. Sem prejuízo do definido no ponto anterior, pode o CE casuisticamente aceitar outra forma de justificação em documento oficial da escola, apresentado pelos alunos e devidamente assinado pelo Encarregado de Educação, que deverá ser entregue pelo DT nos SAE, junto das Gestoras dos alunos, para que o deferimento ou indeferimento fique ao critério do CE. Só após este procedimento é que os docentes poderão remarcar os instrumentos de avaliação em falta.

Artigo 100.º

Faltas injustificadas

1. As faltas dos alunos são consideradas injustificadas nos termos previstos na lei vigente.



Artigo 101.º

Limite de faltas injustificadas

1. O limite relativo às faltas injustificadas e a forma de comunicação aos Encarregados de Educação são os estabelecidos na legislação em vigor.
2. O limite de faltas injustificadas nas atividades de apoio ou complementares é o estipulado no PE.
3. O controlo da assiduidade dos alunos das turmas dos Programas Específicos de Escolarização e Formação segue as mesmas regras dos alunos do currículo educativo comum.

Artigo 102.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno incorre nas situações previstas na lei vigente.

Artigo 103.º

Dispensa de atividade escolar

1. A dispensa da atividade escolar rege-se pelo previsto na lei vigente, assegurando-se que:
 - a) a dispensa de atividade escolar não interfere com a realização de exames e outras atividades de avaliação externas à unidade orgânica e não envolve a realização de despesas a suportar pelo orçamento da escola ou do fundo escolar;
 - b) a dispensa deve ser solicitada em requerimento ao CE pelo responsável pela atividade que ocupará o aluno, com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
2. Os alunos que integram as mesas de Assembleias eleitorais da escola beneficiam dessa dispensa.
3. As dispensas são autorizadas pelo CE, no prazo máximo de três dias úteis após a data-limite para apresentação do requerimento.
4. A notificação da decisão final será feita por escrito ao requerente e será divulgada à comunidade educativa através da afixação da listagem de alunos dispensados nas salas de alunos e de professores.

Artigo 104.º

Dispensa de atividade física

1. O Encarregado de Educação do aluno, ou o aluno maior de idade, pode requerer a dispensa da atividade física, nos termos previstos na lei.
2. O atestado médico deve ser entregue ao DT, que faz chegar uma cópia ao professor de Educação Física.
3. Sem prejuízo da dispensa concedida, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, respeitando a autoridade do professor e cumprindo as suas instruções.
4. Quando o aluno for encaminhado para outro espaço, conforme o previsto na lei, deve levar uma tarefa atribuída.

Subsecção II

Disciplina

Artigo 105.º

Âmbito e finalidades

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar.
2. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos e preventivos, dissuasores e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas na alínea anterior, finalidades sancionatórias.
4. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.

Artigo 106.º

Tipologias de comportamentos indisciplinados



1. São passíveis de medidas disciplinares os seguintes comportamentos perturbadores:

(CARTÃO DE ESTUDANTE)

- a) não se fazer acompanhar diariamente do cartão de estudante e caderno de contatos ou não os apresentar quando solicitado;

(SAÍDA DA ESCOLA DURANTE O SEU HORÁRIO, SALVO AUTORIZAÇÃO ESCRITA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO)

- b) sair da escola durante o seu horário ou ausentar-se do local onde decorrem outras atividades organizadas pela escola nas quais deveria estar presente;

(PERMANÊNCIA EM LOCAIS PROIBIDOS)

- c) permanecer/tentar permanecer em locais cujo acesso é definido como expressamente proibido (ex.: sala dos professores, reprografia, sala dos funcionários, corredores de salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas, saídas de emergência...);

CONSUMO E/OU TRÁFICO DE SUBSTÂNCIAS ADITIVAS

- d) fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se sob o efeito de outras substâncias aditivas no espaço escolar ou no decorrer de qualquer atividade organizada pela escola;
- e) traficar ou facilitar o tráfico de substâncias proibidas (drogas lícitas ou ilícitas);

(USO DE LINGUAGEM VERBAL E NÃO-VERBAL IMPRÓPRIA)

- f) agredir verbalmente ou com atitudes/gestos ofensivos o outro, dentro e fora da sala de aula (incluindo em atividades promovidas pela escola);

(FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS/ ASSINATURAS)

- g) falsificar documento ou assinatura em nome de outra pessoa (Encarregado de Educação, docente...);

(ATOS DE DISCRIMINAÇÃO OU VIOLÊNCIA)

- h) discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, sexuais, económicos, religiosos ou culturais ou por apresentarem necessidades educativas especiais.
- i) praticar atos de violência física e/ou psicológica contra qualquer membro da comunidade

escolar, incluindo situações de *bullying*;

(DESRESPEITO PELO PATRIMÓNIO)

- j) escrever, danificar ou destruir materiais ou instalações escolares;
- k) ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou extintores;
- l) danificar árvores ou plantas existentes no recinto escolar ou estragar vedações;
- m) escorregar pelos corrimões, subir ou trepar vedações ou árvores;

(VESTUÁRIO IMPRÓPRIO NO RECINTO ESCOLAR)

- n) usar a cabeça coberta com capuz, chapéus ou bonés dentro da sala de aula;
- o) apresentar-se vestido de forma inadequada/inapropriada à atividade, de acordo com a estação, ou mostrando roupa interior.

(BRINCADEIRAS)

- p) ser portador de qualquer tipo de bomba de arremesso, tais como bombinhas de Carnaval, bombas de mau cheiro;

(DESRESPEITO OU INSUBORDINAÇÃO)

- q) não respeitar as instruções dadas pelos docentes, no decorrer das aulas ou de outras atividades letivas;
- r) desrespeitar de forma subtil ou flagrante elementos do CE, pessoal docente ou pessoal de ação educativa;
- s) entrar na sala de aula sem correção, assumindo atitudes de desrespeito pelos colegas e pelo docente;
- t) sair da sala de aula sem autorização;

(USO INDEVIDO DE MATERIAL ELETRÓNICO)

- u) ter o telemóvel ligado ou usá-lo durante as atividades escolares, tal como qualquer outro tipo de material eletrónico, como MP3, MP4...;
- v) fazer uso de qualquer equipamento amplificador de som no recinto escolar, exceto nas situações autorizadas pelo CE. Os alunos que incorrerem neste comportamento devem ser encaminhados para o Gabinete de Apoio e Integração Escolar (GAIE) e ser alvo de participação disciplinar.



(APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE MATERIAL)

- w) roubar/apropriar-se de bens alheios;
- x) plagiar, isto é, apropriar-se de trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor;

(ATENTADO À PRIVACIDADE NO RECINTO ESCOLAR OU TRANSPORTE ESCOLAR)

- y) fotografar, filmar ou gravar imagens ou sons por qualquer meio, sem a devida autorização das pessoas envolvidas, e ainda publicar na internet ou outro meio de divulgação.

(PERTURBAÇÃO DA AULA)

- z) abusar de conversas paralelas dentro da sala de aula.
 - aa) mascar pastilha elástica ou ingerir alimentos dentro da sala de aula.
2. Para além dos comportamentos perturbadores mencionados, qualquer outro comportamento considerado incorreto será sujeito a medida disciplinar adequada

Artigo 107.º

Medidas disciplinares

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever é passível de participação disciplinar.
2. A participação disciplinar deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação, tendo em conta o estabelecido na lei em vigor e no RI.
3. As medidas disciplinares preventivas e de integração e as medidas disciplinares sancionatórias são as estipuladas no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e a sua aplicação segue o legislado no referido Estatuto.
4. A advertência não se deve confundir com uma simples “chamada de atenção”, já que é uma medida disciplinar prevista na lei e que, quando aplicada, exige daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, desse facto, ao aluno e ao DT, para que o aluno a perceçione como uma medida disciplinar.
5. Quando o aluno menor de 16 anos for sujeito à medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, deverá ser encaminhado ao GAIE, acompanhado por um assistente operacional, com



- registro obrigatório de falta e respetiva participação disciplinar, onde deverá permanecer por período e tempo igual ao tempo remanescente da atividade letiva da qual foi excluído.
6. Se o aluno for maior de 16 anos, aplica-se o estipulado na lei.
 7. Sempre que o aluno seja orientado para o GAIE, o professor responsável preenche de imediato a folha de ocorrência, indicando a tarefa que o aluno realizará e a hora de regresso à sala, devendo esta ser entregue no GAIE pelo assistente operacional que acompanhar o aluno.
 8. Quando o aluno menor de 16 anos receber ordem de saída da sala de aula e não for dirigido para o GAIE com tarefa definida, deverá ser encaminhado novamente para a sala de aula.
 9. Quando um aluno for alvo de três participações de infração disciplinar, o DT deverá dar conhecimento ao CE para aplicação de medida disciplinar.
 10. As tarefas e atividades de integração na escola são executadas num prazo nunca superior a quatro semanas, podendo ser aumentado o período de permanência obrigatório na escola, e devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
 11. Constituem atividades de integração na escola as seguintes:
 - a) colaborar na atividade de arquivo e classificação na biblioteca da escola;
 - b) auxiliar na inventariação de material desportivo, audiovisual ou outro;
 - c) planificar e executar tarefas de jardinagem no recinto escolar;
 - d) auxiliar nos serviços de limpeza das salas de aula, corredores, refeitório, espaços desportivos e espaços exteriores;
 - e) elaborar trabalhos de pesquisa/investigação que abordem temáticas relativas aos deveres que o aluno não cumpriu;
 - f) participar na recuperação de materiais escolares.
 12. As tarefas e atividades de integração na escola devem aplicar-se no sentido de adequar a medida educativa disciplinar à natureza do ato provocado pelo aluno e serão acompanhadas de um membro do pessoal docente ou de ação educativa.
 13. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos não se aplica aos equipamentos e materiais afetos a atividades letivas, nem pode impedir o acesso ao aluno a dois espaços destinados a refeições em simultâneo.
 14. A mudança de turma implica, para além do estabelecido na legislação em vigor, um parecer do SPO e vigora até ao final do ano letivo em curso.
 15. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno pelo professor ou CE e arquivada no seu processo individual. A notificação aos pais e Encarregados de Educação será

feita pelo meio mais expedito.

16. A aplicação da medida sancionatória de expulsão da escola não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.
17. Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstos no presente RI, no ano letivo em que a medida disciplinar se verifique e no ano letivo subsequente.
13. Para além das medidas previstas na lei, o Presidente do CE pode determinar medidas complementares:
 - a) planejar ações graduais de intervenção (ex: chamadas de atenção, comunicação aos Encarregados de Educação);
 - b) encaminhamento para o Centro de Saúde;
 - c) conhecimento ao GAIE;
 - d) comunicação da ocorrência às autoridades competentes;
 - e) reflexão do aluno por escrito;
 - f) pedido de desculpa formal ao lesado;
 - g) reparação do que foi danificado, substituindo o que se conseguir reparar, o que implica a responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados;
 - h) privação do uso da internet na escola.

Artigo 108.º

Procedimento disciplinar

A competência para a aplicação do procedimento disciplinar a aplicar ao aluno e a tramitação do mesmo rege-se pelo disposto na lei vigente.

Subsecção III

AVALIAÇÃO DE ALUNOS

A presente subsecção estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências, assim como os seus efeitos.

Artigo 109.º

Critérios de avaliação

1. No início de cada ano letivo, compete ao CP da unidade orgânica, de acordo com as orientações dos currículos nacional e regional e do prescrito na legislação em vigor, elaborar

- e aprovar o documento com os Critérios Uniformes de Avaliação (CUA) da EBSN, onde se encontrarão definidos os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade e o modo de organização e funcionamento da avaliação semestral dos alunos.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior da unidade orgânica, sendo operacionalizados pelo CT em todos os níveis de ensino, incluindo os Programas Específicos de Escolarização e Formação.
 3. O órgão executivo da unidade orgânica assegura a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores ao pessoal docente, alunos e Encarregados de Educação.
 4. O Coordenador do Departamento curricular deverá recolher os critérios de avaliação das diferentes disciplinas e arquivá-los no dossiê digital do Departamento.
 5. A marcação das datas dos elementos de avaliação sumativa é realizada, semestralmente, em reunião de CT e coordenada entre todos os docentes do CT e, posteriormente, transmitidos aos alunos em aula.
 6. Para operacionalização do ponto anterior, deve ser dada prioridade de marcação às disciplinas sujeitas a Prova Final de Ciclo e a Exame Nacional no respetivo ano escolar, seguindo-se as disciplinas com menor carga letiva semanal.
 7. Independentemente do estipulado no ponto anterior, deve ser tido em atenção, sempre que possível, a marcação dos elementos de avaliação sumativa nas disciplinas onde um segundo professor apoia os alunos no âmbito do AP-ARA, para que esses elementos ocorram nos segmentos em que este segundo professor esteja presente.
 8. Não há lugar à marcação de mais do que uma ficha de avaliação sumativa no mesmo dia, nem mais de três fichas de avaliação sumativas numa mesma semana, não havendo mais que duas em dias consecutivos.
 9. Os dias dos elementos de avaliação sumativa devem ser marcados, pelo professor de cada disciplina/área disciplinar não curricular, no SGE.
 10. As datas agendadas para realização dos elementos de avaliação sumativa têm de ser respeitadas, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.
 11. O professor de cada disciplina/área disciplinar não curricular deverá entregar aos alunos os elementos de avaliação sumativa, corrigidos e avaliados, até 15 dias úteis após a sua realização e sempre antes da realização da avaliação seguinte da mesma tipologia/conteúdo.
 12. Todos os elementos de avaliação sumativa deverão ser sempre corrigidos com os alunos ou através de um processo de autocorreção.

13. A realização de instrumentos de avaliação sumativa não pode ocorrer nos primeiros três dias úteis a seguir às interrupções letivas do Natal e da Páscoa, nos últimos 5 dias úteis de cada semestre e nos dias destinados à realização das atividades previstas na seção do PPAA do PE.
14. As fichas de avaliação sumativa do Ensino Secundário são realizadas em folha própria, a levantar/adquirir pelos alunos na reprografia da escola, salvo indicação em contrário comunicada pelo professor da disciplina que realizará a ficha de avaliação.
15. Sem prejuízo dos parâmetros estabelecidos no Departamento Curricular, em cada semestre poderão realizar-se um máximo de seis elementos de avaliação sumativa (fichas de avaliação, minifichas, trabalhos de grupo, apresentações orais, trabalhos práticos, portefólios, entre outros), não podendo nunca se realizar mais do que dois elementos de avaliação sumativa de cada tipologia.
16. Caso o aluno falte a uma avaliação atempadamente calendarizada, a sua repetição só poderá acontecer se forem observados os pontos 3 e 4 do artigo 99.º do presente RI.
17. Para o aluno que seja abrangido pelo número anterior, não se aplicará o estabelecido nos números 5 e 8 do presente artigo.
18. Avaliação diagnóstica de início de ano letivo:
 - a) decorre na primeira semana do primeiro semestre para 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário e na terceira semana do primeiro semestre para o 1.º Ciclo;
 - b) a avaliação diagnóstica não pressupõe obrigatoriamente revisões de conteúdos lecionados anteriormente, salvo no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) a avaliação diagnóstica não se traduz na atribuição de qualquer menção de carácter quantitativo ou qualitativo para o aluno;
 - d) a avaliação diagnóstica pode traduzir-se numa atividade que permita ao docente registar as informações que orientarão as metodologias e estratégias a adotar na turma. Este momento de avaliação diagnóstica pode assumir várias formas, sendo que não justifica a obrigatoriedade de devolver os instrumentos de recolha de informação, uma vez que os professores não procedem a uma avaliação individual, mas sim à identificação de dificuldades gerais da turma.

Artigo 110.º

Participação dos alunos na avaliação

1. A participação do aluno na avaliação traduz-se na sua autoavaliação, que deverá ser formalizada ao longo do ano escolar, conforme as orientações do documento com os Critérios Uniformes de Avaliação (CUA).



2. Nos 1.º Ciclo (3.º e 4.º anos), 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Ensino Secundário, a autoavaliação do aluno é obrigatoriamente feita por escrito.
3. No final do ano letivo, deverá ser arquivada no processo individual do aluno.

Artigo 111.º

Participação dos pais e Encarregados de Educação na avaliação

1. A participação dos Pais e Encarregados de Educação na avaliação traduz-se no acompanhamento regular de todo o processo de aprendizagem do seu educando, contactando o DT ao longo do ano, envolvendo-se no plano de acompanhamento a que eventualmente esteja sujeito o seu educando, bem como através das suas estruturas representativas e dentro dos limites previstos na lei.

Artigo 112.º

Comunicação da avaliação

Sempre que o DT solicitar, os professores deverão fornecer informação disponível sobre o aluno, tendo por base os critérios de avaliação definidos pelo Departamento Curricular, até três dias úteis após solicitação.

Subsecção IV

VALORIZAÇÃO DO MÉRITO

Artigo 113.º

Quadro de Mérito

1. As normas de implementação do reconhecimento dos valores de mérito devem constatar de Regulamento próprio, elaborado anualmente e aprovado pela Assembleia, após parecer do CP.
2. O referido Regulamento do Quadro de Mérito é divulgado nos termos previstos neste RI.

Subsecção V

INTERCÂMBIOS, VISITAS DE ESTUDO E VIAGENS DE FINALISTAS

Artigo 114.º

Intercâmbio escolar



1. As iniciativas de intercâmbio escolar seguem o legislado no RGAPA.

Artigo 115.º

Visitas de estudo

1. Para além do estipulado no RGAPA, as visitas de estudo regem-se pelo Guião de Operacionalização de Visitas de Estudo, a elaborar e aprovar pelo CE.
2. As visitas de estudo, quando realizadas em período letivo, devem ocorrer em semanas de menor incidência da avaliação escrita.

Artigo 116.º

Viagens de finalistas

1. São considerados finalistas os alunos que se encontrem a frequentar o 12.º ano da EBSN.
2. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, os alunos poderão constituir-se em grupo nos anos anteriores à viagem.
3. Para além do estipulado no RGAPA, as viagens de finalistas regem-se por Regulamento próprio, a elaborar e aprovar em CP.
4. O docente responsável pelo grupo de finalistas deve submeter à aprovação do CP o projeto da viagem do respetivo grupo.

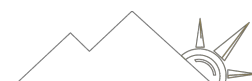
Subsecção VI

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 117.º

Eleição do Delegado e Subdelegado

1. O Delegado e Subdelegado de Turma serão eleitos por cada turma, desde que estejam presentes pelo menos dois terços dos alunos da turma, por voto direto e secreto, para a representar em tudo o que seja necessário, sendo Delegado o mais votado e Subdelegado o segundo mais votado.
2. A eleição referida no número anterior ocorre, preferencialmente, entre a 2.ª e 4.ª semanas de cada ano letivo, podendo ser prorrogado este prazo em mais uma semana, no caso das turmas que frequentam a escola pela primeira vez, de modo a permitir um melhor conhecimento dos candidatos.
3. A eleição dos Delegados de Turma será presidida pelo DT ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será



entregue ao CE e será arquivada uma cópia em dossiê de Direção de Turma, sendo dado conhecimento dos elementos eleitos ao Coordenador de DT, que, por sua vez, comunicará ao CE.

4. Os deveres do Delegado e do Subdelegado de Turma deverão ser lidos aos alunos, antes do ato eleitoral, para sua consciencialização.
5. Para a eleição, deverão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo, devendo o aluno que não aceite candidatar-se a este cargo informar a turma antes da eleição.
6. Caso haja igualdade na votação, será feita uma segunda volta entre os dois alunos mais votados.
7. O Delegado e/ou o Subdelegado podem ser destituídos, a todo o tempo, se assim for deliberado pelo Presidente do CE ou pelo CT, efetuando-se nova eleição.

Artigo 118.º

Competências do Delegado de Turma

1. Constituem as competências do Delegado de Turma:
 - a) representar a turma, sempre que seja necessário, nos CT, junto do DT, CE, professores e pessoal de ação educativa;
 - b) comportar-se de modo a demonstrar, com o seu exemplo, uma postura tão correta quanto possível de aluno: responsável; com espírito crítico; capaz de resolver, pelo diálogo, em colaboração com os restantes colegas, os problemas da turma; capaz de expor os problemas com verdade, consciente dos seus deveres e direitos;
 - c) comunicar ao DT os desejos e os problemas sentidos pela turma em relação à escola e ao seu funcionamento;
 - d) dinamizar e coordenar as atividades da turma na sua participação, na discussão e definição de assuntos relacionados com o funcionamento da escola;
 - e) dinamizar a atividade da turma e a sua participação em atividades fora da sala de aula, como por exemplo, na ocupação de tempos livres, organização de exposições, visitas de estudo, atividades desportivas, entre outros;
 - f) ser ativo na resolução de problemas de comportamento, quer dentro quer fora da sala de aula, através da sua ação e do seu exemplo;
 - g) ajudar a resolver os problemas de comportamento e as discussões ou atitudes menos corretas entre colegas, pelo diálogo.

Artigo 119.º



Competências do Subdelegado de Turma

1. Constituem competências do Subdelegado de Turma:
 - a) coadjuvar o Delegado, sempre que necessário, podendo ser-lhe atribuídas parte das competências do Delegado;
 - b) substituir o Delegado de Turma, nas suas ausências e impedimentos, sendo-lhe atribuídas, no período de tempo determinado, a totalidade de competências do Delegado.

Artigo 120.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma integra todos os Delegados, sendo estes substituídos pelos respetivos Subdelegados nos seus impedimentos.
2. A Assembleia de Delegados de Turma é um órgão consultivo da Associação de Estudantes, podendo também ser consultada pelo CE.
3. A Assembleia de Delegados de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.
4. A convocatória para a Assembleia de Delegados de Turma é da responsabilidade do Presidente do CE ou do Presidente da Associação de Estudantes.
5. O Presidente do CE pode optar por convocar apenas secções da Assembleia de Delegados de Turma, de acordo com a agenda de trabalhos.

Artigo 121.º

Assembleia de Turma

1. O Delegado e/ou o Subdelegado de turma podem solicitar ao DT uma reunião de turma/Assembleia de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. O pedido é apresentado ao DT, sendo precedido de reunião, onde o aluno requerente informa detalhadamente as matérias a abordar, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos, o DT pode solicitar a participação de outro elemento da comunidade educativa (um representante dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião, aluno de outra turma, elemento do pessoal de ação educativa, elemento do CE, ou outro) que seja pertinente para a referida reunião.
4. O elemento convocado deve ser informado da calendarização da reunião de turma a realizar, bem como dos assuntos a serem tratados.

Artigo 122.º



Assembleia de Alunos

1. A Assembleia de Alunos integra todos os alunos EB 2,3/S de Nordeste, reunindo apenas quando necessário por convocatória do Presidente do CE.
2. O Presidente da Associação de Estudantes pode solicitar ao Presidente do CE que convoque uma Assembleia de Alunos, que poderá ser presidida pelo Presidente da Associação de Estudantes ou pelo Presidente do CE, consoante a agenda de trabalhos.
3. O Presidente do CE pode optar por convocar apenas secções da Assembleia de Alunos, de acordo com a agenda de trabalhos.

Artigo 123.º

Associação de Estudantes – direitos e competências

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura organizada que representa os alunos deste estabelecimento de ensino.
2. Os alunos têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa, elegendo ou sendo eleitos para os corpos diretivos e serem nomeados para cargos associativos.
3. A Associação de Estudantes rege-se pelos princípios consignados em estatuto próprio e goza de autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património adquirido e na elaboração do seu plano de atividades.
4. À Associação de Estudantes cabe desenvolver e incentivar as atividades culturais e desportivas, incitando à participação efetiva dos alunos na vida da escola.
5. À Associação de Estudantes é cedido um espaço pelo CE no edifício da escola, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

Artigo 124.º

Deveres da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes deve:
 - a) apresentar uma proposta a ser inserida na secção do PPAA do PE da escola;
 - b) não permitir que o espaço cedido pelo CE seja utilizado para fins não educativos;
 - c) colaborar com o CE e CP na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da escola;
 - d) comparecer nas reuniões para que for convocada;
 - e) através dos seus órgãos diretivos, apresentar um relatório de atividades e de contas à comunidade escolar nos quinze dias que precedem o final do mandato.



Artigo 125.º

Mandato da Associação de Estudantes

1. Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são eleitos anualmente, até ao início do mês de novembro, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelo CE e tendo como Assembleia eleitoral todos os alunos matriculados na escola.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar superior à advertência não se podem constituir em lista para a Associação de Estudantes nos dois anos seguintes à aplicação da sanção.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

Artigo 126.º

Direitos dos docentes

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração regional autónoma em geral, bem como são direitos específicos dos professores aqueles que decorrem do exercício da função docente e que estão previstos no estatuto da carreira docente na RAA e da restante legislação em vigor.
2. Ao professor assiste ainda os seguintes direitos:
 - a) ser informado, pelas vias mais convenientes, e preferencialmente por correio eletrónico, das decisões dos órgãos de administração e gestão da escola;
 - b) ser consultado, sempre que houver propostas de alteração de fundo ao PE e ao RI;
 - c) receber, do Coordenador do Departamento a que pertence, todo o apoio necessário ao desenvolvimento das suas atividades letivas;
 - d) a que os órgãos de gestão da escola procedam de modo a criar as melhores condições de trabalho, nomeadamente na criação de espaços próprios de trabalho individual e de grupo;
 - e) 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;
 - f) exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
 - g) ser informado pelos SAE de todas as informações referentes ao seu processo individual;
 - h) ser informado sobre o processo de avaliação de desempenho;
 - i) ser informado mensalmente sobre o vencimento.

Artigo 127.º

Deveres dos docentes

Para além dos deveres consignados na legislação vigente, os deveres do pessoal docente da EBSN encontram-se estipulados no Código de Conduta, documento elaborado pelo CE e divulgado de acordo com o estipulado neste RI.

SECÇÃO III

PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 128.º

Direitos do pessoal de ação educativa

1. Os direitos do pessoal de ação educativa estão consagrados no estatuto geral dos funcionários e agentes da administração pública.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e da restante legislação em vigor, o pessoal de ação educativa tem o direito a:
 - a) ser informado, pelas vias mais convenientes, das decisões dos órgãos de administração e gestão da escola;
 - b) ser eleito e eleger os seus representantes nos órgãos de gestão;
 - c) apresentar sugestões que contribuam para a melhoria dos diversos serviços;
 - d) ser consultado, sempre que houver propostas de alteração de fundo a este RI e ao PE;
 - e) usufruir de todas as condições e materiais para o desenvolvimento das suas tarefas;
 - f) ter um espaço próprio e privado para o preenchimento dos tempos em que não estão em atividade, bem como para guardar os seus objetos pessoais;
 - g) ter rotatividade nos postos de trabalho, sempre que se justifique;
 - h) frequentar ações de formação relativamente ao desempenho das suas funções;
 - i) ser informado pelos SAE de todas as informações referentes ao seu processo individual;
 - j) ser informado sobre o processo de avaliação de desempenho;
 - k) ser informado mensalmente sobre o recibo de vencimentos.

Artigo 129.º

Deveres do pessoal de ação educativa

Para além dos deveres consignados na legislação vigente, os deveres do pessoal de ação educativa da EBSN encontram-se estipulados no Código de Conduta, documento elaborado pelo CE e divulgado de acordo com o estipulado neste RI.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 130.º

Definição

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, a definição de Encarregado de Educação é a expressa no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA.
2. Não pode ser aceite como Encarregado de Educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.
3. Na eventualidade de se verificar alterações meramente temporárias do Encarregado de Educação, e por motivos devidamente justificados (saída da ilha, entre outras), tal facto deve ser comunicado por escrito ao DT, através do preenchimento de declaração sob compromisso de honra.

Artigo 131.º

Direitos dos pais e Encarregados de Educação

1. Sem prejuízo dos direitos dos Encarregados de Educação estabelecidos na legislação em vigor, com incidência no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos:
 - a) conhecer e contribuir para a criação e execução do PE e do RI;
 - b) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos atribuídos por este RI e pela legislação;
 - c) conhecer os instrumentos de avaliação, material necessário para as aulas e critérios de avaliação, aprovados pelo CP, das diversas disciplinas em que o seu educando se encontre matriculado, através do contacto do DT;
 - d) eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos do RI da unidade orgânica e legislação em vigor;
 - e) colaborar com a Associação de Pais e Encarregados de Educação;

- f) comparecer na escola por sua iniciativa;
- g) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual do seu educando;
- h) solicitar que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das MSAI e participar na elaboração, revisão e avaliação dos projetos educativos e individuais.

Artigo 132.º

Deveres dos pais e Encarregados de Educação

Para além dos deveres consignados na legislação vigente, os deveres dos pais e Encarregados de Educação da EBSN encontram-se estipulados no Código de Conduta, documento elaborado pelo CE e divulgado de acordo com o estipulado neste RI.

Artigo 133.º

Representante dos pais e Encarregados de Educação

1. O representante dos pais e Encarregados de Educação, dos CT, são eleitos no início do ano letivo pelos restantes pais e Encarregados de Educação, mediante convocatória do DT.
2. Compete ao representante dos pais e Encarregados de Educação participar nas reuniões de CT, no âmbito das competências definidas na legislação em vigor.
3. O representante dos pais e Encarregados de Educação deverá transmitir aos restantes pais/ Encarregados de Educação todas as informações dos CT, onde participam como representantes e pela forma considerada mais expedita.

Subsecção I

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA EBSN

Artigo 134.º

Disposições gerais

1. No âmbito da representação de pais e Encarregados de Educação, a Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBSN goza do regime consagrado na lei.
2. O CE disponibiliza um espaço, sempre que solicitado, para as reuniões periódicas da Associação.
3. As normas internas de organização e funcionamento da Associação encontram-se definidas em Regimento próprio, aprovado pela própria Associação e divulgado nos termos definidos por este RI.



SECÇÃO V

PARCERIAS

Artigo 135.º

Parcerias

A escola estabelece um conjunto de parcerias com várias entidades de modo a promover o sucesso educativo do aluno nas suas várias vertentes, constando na secção do PPAA do PE da escola as atividades a desenvolver.

CAPÍTULO VI

Recursos educativos

Artigo 136.º

Recursos didáticos

1. Os recursos educativos devem estar inventariados por bloco.
2. A requisição deverá ser feita por escrito pelo docente em registo próprio com, pelo menos, 24h de antecedência, no bloco onde a aula será lecionada.
3. O requisitante do material deverá comunicar ao assistente qualquer anomalia no equipamento.
4. A alteração de sala de aula deverá ser comunicada ao assistente operacional do respetivo bloco.

Artigo 137.º

Registo de sumários, falta dos alunos e atividades do professor

1. O registo de sumários de todas as turmas é feito no programa informático disponibilizado pela escola para o efeito, o SGE.
2. O registo dos sumários e faltas dos alunos poderá ser feito nos computadores das salas de aula, da sala de professores do piso 1 e do Departamento.
3. O DT só tem de justificar as faltas dos alunos, uma vez que o registo de faltas é lançado, automaticamente, no programa SGE.
4. Todas as atividades desenvolvidas pelo docente são registadas no programa informático referido neste artigo.



CAPÍTULO VII

Grupos de Trabalho

Artigo 138.º

Secretariado de Exames

1. A designação da equipa de docentes que integram os secretariados é da competência do CE, ouvido o CP.
2. A equipa é coordenada por um docente designado pelo CE.
3. Na formação da equipa, o CE equacionará as autorizações dos pedidos de férias dos docentes nelas envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução das tarefas.
4. Ao Coordenador será fornecida toda a documentação necessária à correta execução das tarefas.

Artigo 139.º

Equipa de Constituição de Turmas

1. O estabelecimento de critérios para a constituição de turmas é competência do CP, sem prejuízo do estabelecido na lei.
2. A organização de turmas é da responsabilidade do CE, que terá em consideração os critérios aprovados em CP e/ou os pareceres dos CT a que os alunos pertenciam no ano letivo anterior.
3. A organização das turmas é assegurada por várias equipas de docentes designados pelo CE.
4. Na formação das equipas, o CE equacionará as autorizações dos pedidos de férias dos docentes nelas envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução das tarefas.
5. À equipa será fornecida toda a documentação necessária à correta execução das tarefas.

Artigo 140.º

Equipa de Constituição de Horários

1. O estabelecimento de critérios para a elaboração de horários é da competência do CP, sem prejuízo do estabelecido na lei.
2. A elaboração de horários é da responsabilidade do CE, que terá em consideração os critérios emanados do CP.
3. A elaboração de horários é assegurada por uma equipa de docentes designados pelo CE.

4. Na formação da equipa o CE equacionará as autorizações dos períodos de férias dos docentes nela envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução da tarefa.
5. A equipa de horários deve tomar em consideração as orientações previstas na legislação em vigor e nos documentos estruturantes da escola.

Artigo 141.º

Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar organiza-se na unidade orgânica sob a responsabilidade do CE, sendo operacionalizado por um Coordenador, eleito pelo Departamento de Educação Física e Musical de entre os docentes de Educação Física.
2. A eleição referida no ponto anterior ocorre por voto secreto e no início do ano letivo, sendo eleito o docente com maioria absoluta dos votos efetivos.
3. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar coordenar as atividades desportivas da unidade orgânica e estabelecer a ligação entre a escola, as diversas entidades do sistema desportivo e as demais unidades orgânicas.
4. Para além do estipulado no ponto anterior, o Regimento do Departamento de Educação Física e Musical deve prever as competências do Coordenador do Desporto Escolar.
5. O mandato do Coordenador coincide com a duração do mandato do CE.
- 6.

CAPÍTULO VIII

Disposições comuns

Artigo 142.º

Regimentos

1. Os Regimentos das diversas instalações, serviços, órgãos, projetos e clubes complementam e subordinam-se a este RI.
2. Os Regimentos da unidade orgânica devem conter os seguintes parâmetros:
 - a) finalidade;
 - b) estrutura orgânica;
 - c) competências;
 - d) funcionamento;
 - e) vigência;
 - f) disposições finais do órgão ou estrutura a que se reporta.



CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 143.º

Disposições finais

1. Nos casos omissos do presente Regulamento ou em questões suscitadas pela sua interpretação, e de acordo com a natureza da matéria em questão, compete ao CE decidir, de acordo com as suas competências e sem prejuízo do disposto nos diplomas legais.
2. A divulgação dos documentos a seguir indicados é feita pelo CE junto da comunidade educativa através da publicitação dos mesmos na página de internet da escola, num prazo máximo de 7 dias úteis após a sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações: Regulamento dos Transportes; Regimento da Ação Social e Escolar; Regimento do Serviço de Psicologia e Orientação; Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Código de Conduta; Regulamento do Quadro de Mérito; Regimento da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica e Secundária do Nordeste.
3. O presente RI entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua aprovação em Assembleia de Escola.

	Presidente do Conselho Pedagógico
--	-----------------------------------

Parecer favorável do Conselho Pedagógico em ____/____/____.	_____
--	-------

Parecer favorável do Conselho Executivo em ____/____/____.	Presidente do Conselho Executivo _____
---	---

Regulamento aprovado pela Assembleia de Escola em ____/____/____.	Presidente da Assembleia de Escola _____
--	---

