



REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE PONTA GARÇA



ANOS LETIVOS 2016/2019



Índice

Preâmbulo	6
CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
Artigo 1º - Objeto	7
Artigo 2º - Âmbito	7
Artigo 3º - Aplicação	7
Artigo 4º - Princípios orientadores	7
Artigo 5º - Objetivos	8
CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA	9
Artigo 6.º - Funcionamento	9
Artigo 7.º - Horários de funcionamento da unidade orgânica	9
Artigo 8.º - Logótipo	10
Artigo 9.º - Atividade letiva	10
CAPÍTULO III - PARCERIAS	11
Artigo 10.º - Parcerias com a comunidade	11
Artigo 11.º - Parcerias/ Colaborações	11
CAPÍTULO IV - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	12
SECÇÃO I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES	12
Artigo 12.º - Princípios e linhas de orientação	12
SECÇÃO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	12
Artigo 13.º - Órgãos de administração e gestão	12
ASSEMBLEIA	12
Artigo 14.º - Definição	12
Artigo 15.º - Composição	13
Artigo 16.º - Competências	13
Artigo 17.º - Funcionamento	15
Artigo 18.º - Designação de representantes	15
Artigo 19.º - Eleições	16
Artigo 20.º - Mandato	16
Artigo 21.º - Marcação da eleição	17
CONSELHO EXECUTIVO	17
Artigo 22.º - Definição	17
Artigo 23.º - Composição	17
Artigo 24.º - Competências	17
Artigo 25.º - Presidente do conselho executivo	19
Artigo 26.º - Assembleia eleitoral e recrutamento	19
Artigo 27.º - Eleição	20
Artigo 28.º - Provisão	21



Artigo 29.º - Mandato.....	22
Artigo 30º - Assessoria do conselho executivo	22
CONSELHO PEDAGÓGICO	23
Artigo 31.º - Definição	23
Artigo 32.º - Composição.....	23
Artigo 33.º - Designação e mandato.....	24
Artigo 34.º - Competências	24
Artigo 35.º - Funcionamento	25
CONSELHO ADMINISTRATIVO	26
Artigo 36.º - Definição	26
Artigo 37.º - Composição.....	26
Artigo 38.º - Competências	26
Artigo 39.º - Funcionamento	27
SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	27
Artigo 40.º - Definição e funcionamento	27
Artigo 41.º - Estruturas de orientação educativa	27
Artigo 42.º - Articulação curricular.....	28
Artigo 43.º - Departamentos curriculares.....	28
Artigo 44.º - Conselho de turma.....	30
Artigo 45.º - Conselho de professores tutores.....	32
Artigo 46.º - Conselho de diretores de turma	33
Artigo 47.º - Coordenação de ciclo	33
Artigo 48.º - Serviços especializados de apoio educativo	34
Artigo 49.º - Serviço de Psicologia e Orientação	34
Artigo 50.º - Núcleo de Educação Especial	35
Artigo 51º - Critérios de distribuição do pessoal docente afeto ao Núcleo de Educação Especial	37
Artigo 52.º - Critérios de seleção de alunos com necessidades educativas especiais.....	37
Artigo 53.º - Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo.....	37
Artigo 54.º - Gabinete de saúde escolar	39
Artigo 55.º - Gabinete de combate à violência e promoção da cidadania	40
SECÇÃO IV - ESTÁGIO PEDAGÓGICO	40
Artigo 56.º - Núcleos de estágio.....	40
Artigo 57.º - Designação do orientador de estágio.....	40
Artigo 58.º - Competências do orientador de estágio.....	41
SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41
Artigo 59.º - Responsabilidade.....	41
Artigo 60.º - Inelegibilidade.....	42
Artigo 61.º - Regimento	42
CAPÍTULO V - REGIME DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE.....	43



Artigo 62.º - Objetivos	43
Artigo 63.º - Comissão coordenadora da avaliação.....	43
CAPÍTULO VI - ENTIDADE FORMADORA	44
Artigo 64.º - Âmbito.....	44
Artigo 65.º - Objetivos	44
Artigo 66.º - Composição	45
Artigo 67.º - Competências	45
CAPÍTULO VII - DIREITOS, DEVERES E FUNÇÕES	45
SECÇÃO I - NORMAS GERAIS	45
Artigo 68.º - Direito de acesso	45
Artigo 69.º - Responsabilidade patrimonial e cívica	46
Artigo 70.º - Normas de convivência	47
SECÇÃO II - ASSIDUIDADE	48
PESSOAL DOCENTE.....	48
Artigo 71º - Justificação de faltas do pessoal docente	48
PESSOAL NÃO DOCENTE	49
Artigo 72º - Justificação de faltas do pessoal não docente.....	49
ALUNOS	49
Artigo 73.º - Saída do recinto escolar.....	49
Artigo 74º - Frequência e dever de assiduidade	50
Artigo 75º - Faltas	50
Artigo 76.º - Dispensa de atividade escolar.....	51
Artigo 77.º - Dispensa de atividade física	52
Artigo 78.º - Faltas justificadas	52
Artigo 79.º - Justificação de faltas.....	53
Artigo 80.º - Faltas injustificadas	54
Artigo 81.º - Limite de faltas injustificadas.....	55
Artigo 82.º - Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	55
SECÇÃO III - DIREITOS.....	56
Artigo 83.º - Direitos dos professores	56
Artigo 84.º - Direitos dos alunos	57
Artigo 85.º - Direitos do pessoal não docente	59
Artigo 86.º - Direitos dos pais e encarregados de educação.....	59
SECÇÃO IV - DEVERES E FUNÇÕES.....	60
Artigo 87.º - Deveres dos professores	60
Artigo 88.º - Deveres dos pais e encarregados de educação	62
Artigo 89.º - Deveres dos alunos.....	63
Artigo 90.º - Infrações disciplinares.....	65
Artigo 91.º - Medidas educativas disciplinares	66



Artigo 92.º - Funções do delegado e subdelegado de turma	68
Artigo 93.º - Funções do pessoal não docente.....	68
Artigo 94.º - Funções do encarregado do pessoal de apoio educativo	70
CAPÍTULO VIII - INSTALAÇÕES	71
Artigo 95.º - Blocos.....	71
Artigo 96.º - Gestão de instalações específicas.....	71
Artigo 97.º - Instalações laboratoriais e sala de informática	72
Artigo 98.º - Auditório	72
Artigo 99.º - Complexo desportivo de Educação Física.....	72
Artigo 100.º - Gabinete médico.....	75
CAPÍTULO IX- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	76
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	76
Artigo 101.º - Educação pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos.....	76
Artigo 102.º - Atividades nos espaços exteriores do recinto escolar e visitas de estudo	76
SECÇÃO II - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	77
Artigo 103.º - Bar/bufete	77
Artigo 104.º - Refeitório.....	78
Artigo 105.º - Suplemento alimentar.....	79
Artigo 106.º - Papelaria.....	79
Artigo 107.º - Sistema de empréstimo de manuais escolares	80
Artigo 108.º - Transportes escolares	81
Artigo 109.º - Seguro escolar	81
SECÇÃO III - OUTROS SERVIÇOS.....	82
Artigo 110.º - Cozinha	82
Artigo 111.º - Receção	83
Artigo 112.º - Reprografia.....	83
Artigo 113.º - Serviços administrativos	85
Artigo 114.º - Biblioteca	85
CAPÍTULO X – SEGURANÇA.....	87
Artigo 115.º - Âmbito.....	87
Artigo 116º - Medidas de autoproteção.....	87
Artigo 117.º - Plano de evacuação	88
Artigo 118.º - Instrução, formação e exercícios de segurança	88
CAPÍTULO XI- OUTROS	88
Artigo 119.º - Clubes.....	88
Artigo 120.º - Permuta de aulas.....	89
Artigo 121.º - Reposições de aulas.....	89
Artigo 122.º - Aulas de substituição e de acompanhamento de alunos	90
Artigo 123.º - Reuniões.....	91



Artigo 124.º - Atas	91
Artigo 125.º - Material abandonado e apreendido.....	92
Artigo 126.º - Mandatos	92
Artigo 127.º - Exposições e vendas.....	92
Artigo 128.º - Informação e publicidade	92
Artigo 129.º - Matrículas.....	93
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	93
Artigo 130.º - Divulgação	93
Artigo 131.º - Cumprimento.....	94
Artigo 132.º - Revisão	94
Artigo 133.º - Omissões	95



Preâmbulo

De a cordo com a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto foram criadas as condições para que as escolas possam, dentro de um quadro legal de referência, reforçar as condições de exercício da sua autonomia permitindo que cada unidade orgânica adquira uma identidade própria determinada pelo seu Projeto Educativo.

A Escola Básica Integrada de Ponta Garça é uma unidade orgânica de ensino público que promove estratégias que fomentam o sucesso educativo dos seus alunos, promove a combinação entre o saber ser, saber estar e o saber fazer e releva um relacionamento social e afetivo marcado pela solidariedade e cooperação concretas com o único fim de contribuir para que crianças e jovens da freguesia possam crescer em harmonia e possam adquirir as competências requeridas, quer para a prossecução de estudos, quer para o ingresso no mundo do trabalho.

A Escola Básica Integrada de Ponta Garça está sediada na freguesia de Ponta Garça, do concelho de Vila Franca do Campo e serve os alunos que provêm desta mesma freguesia. Esta unidade orgânica constitui uma comunidade educativa de contornos bem definidos e, como tal, carece de se apoiar em regras que se assumam como modelo pedagógico de comportamento social. Impõe-se, por isso, que os seus destinatários – alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa – colaborem criticamente na sua discussão, para que a sua implementação não seja sentida como uma imposição estranha e desajustada.

Nesta conformidade, pretende-se que seja um documento vivo, aberto à participação de todos e de cada um, um processo de enriquecimento constante, que deverá conduzir à sua revisão numa periodicidade que não ponha em causa a eficácia das normas estipuladas.



CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º

Objeto

Este documento destina-se a regulamentar a autonomia, a administração e a gestão escolares, de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro; pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto. Este deve informar e formar, abrangendo todos os sectores e relações desta unidade orgânica, definindo-se regras, competências e critérios que normalizam o seu regular funcionamento.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento Interno aplica-se a cada um dos seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa e aos serviços de apoio educativo, bem como a todos os membros da comunidade escolar e a todas as instituições que vierem a ser integradas no projeto educativo de escola.

Este documento normativo aplica-se ainda a todos os membros da comunidade local que, por razões de natureza diversa, pretendam aceder aos espaços do recinto escolar desta unidade orgânica, prescrevendo os princípios e normas de acessibilidade.

Artigo 3.º

Aplicação

O presente regulamento interno passa a vigorar logo que o mesmo seja aprovado pela assembleia de escola.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

A autonomia da unidade orgânica rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Defesa dos valores regionais, nacionais e europeus num contexto de solidariedade intergeracional;
- b) Participação nas orientações políticas e pedagógicas do sistema educativo



regional;

c) Defesa da liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de métodos;

d) Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na sua vida;

e) Capacidade de iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades;

f) Inserção da unidade orgânica no desenvolvimento conjunto de projetos educativos, desportivos e culturais em resposta às solicitações da comunidade;

g) Instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos.

Artigo 5.º

Objetivos

Constituem objetivos deste regulamento:

a) Facilitar o exercício da autonomia da unidade orgânica nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios e recursos que lhe estão consignados;

b) Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da escola como comunidade educativa;

c) Contribuir para a democratização da vida interna dos diversos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica;

d) Assegurar o bom funcionamento da unidade orgânica, numa perspectiva organizacional;

e) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são corresponsáveis pelo bom funcionamento e desempenho da unidade orgânica;

f) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da unidade orgânica;

g) Proporcionar a toda a comunidade escolar um ambiente de trabalho agradável, capaz de conduzir ao sucesso educativo nas suas diferentes componentes;

h) Assegurar a formação integrada dos alunos nas suas diferentes dimensões.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA

Artigo 6.º

Funcionamento

1. Nesta unidade orgânica funcionam o ensino pré- escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, programa oportunidade, ensino especial e cursos Reactivar B2 e B3.
2. Pode ainda a unidade orgânica vir a implementar outras modalidades de ensino que correspondam às necessidades pedagógicas dos alunos, logo que tenha a necessária autorização e acreditação para o efeito.
3. Existem ainda atividades educacionais, culturais, e desportivas que são definidas no projeto educativo de escola e operacionalizadas anualmente no plano anual de atividades. Estas atividades deverão ser alvo de divulgação anual para toda a comunidade educativa.
4. Promovem-se atividades de apoio educativo. Estas atividades são definidas e divulgadas através do programa de apoio educativo elaborado anualmente pelo conselho executivo.
5. Podem ainda ser implementadas atividades de natureza diversa que as necessidades educativas e as aspirações locais venham a determinar.
6. Os coordenadores das atividades e clubes beneficiam, sempre que possível, de uma redução de horário na componente não letiva.
7. Cabe ao conselho executivo, de acordo com recursos humanos disponíveis, determinar o número de tempos destinados a cada atividade ou clube.
8. É da responsabilidade dos coordenadores das atividades a elaboração de um relatório no final de cada ano letivo.

Artigo 7.º

Horários de funcionamento da Unidade Orgânica

A Escola Básica Integrada de Ponta Garça rege-se por duas modalidades de funcionamento consoante se trate de blocos destinados a alunos do ensino pré- escolar e do 1.º ciclo ou discentes do 2.º e 3.º ciclos. Assim, o horário de funcionamento da unidade orgânica abrange os períodos diários que se seguem:

- a) Pré-escolar: 9H00 às 15H00;

- b) 1º Ciclo: 08H30 às 14H30 ou 15H15 (nos dias de Inglês e EMRC);
- c) 2º e 3º Ciclos: 8H30 às 17H00;
- d) Programa oportunidade; TPCA e TVA: 8H30 às 13h30;
- e) Reactivar B2 e B3: 18H55 às 21H55.

Artigo 8.º

Logótipo

1. O logótipo é a versão gráfica do nome da unidade orgânica e deverá constar em todos os documentos oficiais da instituição.

2. O logótipo pode ser utilizado colocando apenas o ícone ou o logótipo completo.

3. Ícone:



4. Logótipo completo:



Artigo 9.º

Atividade letiva

1. Entende-se por aula toda a atividade letiva, dentro ou fora da sala.

2. A sala de aula é um espaço de aprendizagem e de formação cívica. Na sala de aula não é permitido mascar pastilhas elástica, comer, beber, usar boné/capuz e óculos de sol, ou assumir atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades;

3. No decorrer das atividades letivas é proibida a utilização de qualquer equipamento eletrónico pessoal, nomeadamente telemóveis, aparelhos vídeo e áudio, exceto para fins pedagógicos.

4. O professor é o primeiro a entrar e último a sair da sala de aula.

5. Não são permitidas saídas da sala de aula no decurso da atividade letiva, a não ser por motivos excecionais e devidamente justificados.

6. Quando o docente da disciplina não comparecer, o assistente operacional informa o conselho executivo e comunica à turma a deliberação deste.



7. O equipamento multimédia da sala de aula deve ser preservado devendo-se, nomeadamente, desligar o vídeo projetor sempre que não esteja a ser utilizado.
8. Ao último tempo do dia o professor deve certificar-se que todos os equipamentos ficam desligados computador, quadro interativo e vídeo projetor.
9. Qualquer atividade fora da sala de aula deve ser acompanhada por um professor, que fica responsável pela manutenção da ordem e disciplina.
10. Os alunos não podem abandonar as atividades sem ordem expressa para tal.
11. As saídas para atividades fora do recinto escolar carecem de autorização escrita do encarregado de educação.
12. Sempre que o comportamento de um aluno impedir o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, como medida educativa disciplinar, pode o docente ordenar a saída da sala de aula e encaminhá-lo para o conselho executivo e o encarregado de educação informado do ocorrido, sendo esta falta injustificável.

CAPÍTULO III

PARCERIAS

Artigo 10.º

Parcerias com a comunidade

A escola está disponível a constituir parcerias com a comunidade nas suas dimensões cultural, artística, industrial, económica, desportiva e religiosa, na mira de promover o sucesso educativo e a qualidade de ensino.

Artigo 11.º

Parcerias/ Colaborações

A escola tem parcerias/colaborações com as seguintes entidades:

- a) Centro de Saúde local;
- b) Câmara Municipal de Vila Franca do Campo;
- c) Junta de Freguesia de Ponta Garça;
- d) Bombeiros Voluntários de Vila Franca do Campo;
- e) Escola Profissional de Vila Franca do Campo;
- f) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- g) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Franca do Campo;
- h) Polícia de Segurança Pública;
- i) Associação de Municípios da Ilha de São Miguel;
- j) Casa do Povo de Vila Franca do Campo;



- k) Casa do Povo de Ponta Garça;
- l) Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo;
- m) Associação Terra Jovem;
- n) Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores;
- o) Clube Desportivo Escolar de Ponta Garça;
- p) Serviços de Desporto de São Miguel.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

SECÇÃO I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 12.º

Princípios e linhas de orientação

Sem prejuízo de outros princípios e linhas de orientação que venham contribuir decisivamente para a igualdade de oportunidades, o sucesso educativo e a qualidade de ensino, esta unidade orgânica rege-se pelo princípio da democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, advoga o primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre as matérias de âmbito administrativo, releva a estabilidade e eficiência da gestão escolar e promove a transparência em todos os atos de administração e gestão.

SECÇÃO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 13.º

Órgãos de administração e gestão

1. Em termos administrativos e de gestão a unidade orgânica é assegurada por órgãos próprios, com competências e atributos específicos.
2. Constituem-se como órgãos de administração e gestão da unidade orgânica:
 - a) Assembleia de Escola;
 - b) Conselho Executivo;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

ASSEMBLEIA

Artigo 14.º

Definição

1. A assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da

atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados na legislação vigente.

2. A assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, cuja composição deve contar com a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local e de outras instituições conforme decisão própria da sua pertinência.

Artigo 15.º **Composição**

1. A assembleia é composta por 11 elementos, podendo tal número ser alterado logo que razões de natureza pedagógica e didática assim o determinem.

2. A assembleia é constituída e representada pelos seguintes elementos: 4 docentes; 2 pais e encarregados de educação; 2 funcionários do pessoal não docente; 1 membro da autarquia local.

3. Sem prejuízo do direito à participação e das demais competências e atributos inerentes a qualquer membro da assembleia, os presidentes do conselho executivo e pedagógico têm assento em qualquer reunião deste órgão, por inerência do cargo, mas sem direito a voto.

4. Poderão ainda vir a fazer parte da assembleia representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico do concelho com relevo para o projeto educativo da escola.

Artigo 16.º **Competências**

1. À assembleia compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes, com direito a voto;

b) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;

c) Aprovar o regulamento interno;

d) Aprovar o plano anual de atividades e o projeto curricular de escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;

e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;

f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;

g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;

h) Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;

i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;

j) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;

k) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;

l) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;

m) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o conselho executivo e para a própria assembleia;

n) Designar, nos termos do n.º 4 do artigo 71.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, o presidente da comissão executiva provisória;

o) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo Conselho Local de Educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;

p) Exercer as demais competências previstas na lei.

2. As competências previstas nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 1 exercem-se sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 63.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

3. No desempenho das suas competências, a assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da unidade orgânica e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4. Para efeitos do disposto na alínea m) do n.º 1 do presente artigo, a Assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

5. As deliberações da comissão e das matérias referidas no número anterior são publicitadas nos lugares de estilo, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o diretor regional competente em matéria de administração escolar, que decidirá no prazo de cinco dias.

6. O regimento da assembleia, que fixa as respetivas regras de organização e de

funcionamento, é elaborado nos primeiros 30 dias de mandato e aprovado por maioria absoluta dos membros presentes à reunião.

Artigo 17.º

Funcionamento

1. A assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação dos presidentes dos conselhos pedagógico e/ou executivo. A não comparência do número mínimo de membros legalmente exigido dita a convocação de nova reunião com intervalo de pelo menos 48 horas, podendo, então, o órgão deliberar, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

2. A assembleia pode funcionar em comissões nos termos que forem definidos no seu regimento.

3. As comissões podem ser permanentes ou criadas em função dos temas a tratar.

4. As propostas ou deliberações das comissões são sempre aprovadas pelo plenário da assembleia.

5. Das reuniões da Assembleia são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

6. As convocatórias devem ser efetuadas de forma personalizada e devidamente publicitadas nos lugares de estilo da unidade orgânica com pelo menos 8 dias de antecedência e enviadas por correio eletrónico (email).

Artigo 18.º

Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente na assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica.

2. A associação de pais e encarregados de educação deve designar os seus representantes à Assembleia. Se, por qualquer motivo, não houver associação de pais e encarregados de educação, o conselho executivo deve convocar, por escrito, os pais e



encarregados de educação, para uma reunião com vista à designação dos representantes à assembleia. Na impossibilidade de se designar os representantes da associação de pais e encarregados de educação, a assembleia funcionará com os restantes elementos.

3. O membro que representa a autarquia local é designado pelos responsáveis destas instituições com competência na matéria.

Artigo 19.º

Eleições

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

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

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

4. Se, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

5. Sem prejuízo dos princípios estabelecidos no presente regulamento, devem os representantes da assembleia ser eleitos em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito, caso se verifique a inexistência de listas candidatas respeitantes ao pessoal docente ou não docente.

6. Os docentes referidos no número anterior devem pertencer aos quadros de nomeação definitiva da unidade orgânica.

7. Os docentes eleitos para a composição da assembleia, quer se apresentem através de lista de candidatos, quer resultem de processo eleitoral efetuado para tal fim, devem representar os diversos níveis de ensino assegurados pela unidade orgânica.

Artigo 20.º

Mandato

1. O mandato dos membros da assembleia tem a duração de 3 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Caso não haja apresentação de listas de pessoal docente para a assembleia o



mandato dos seus membros tem a duração de um ano letivo.

3. Os membros da assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela assembleia.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidos pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 21.º

Marcação da eleição

1. As eleições para a assembleia são convocadas pelo respetivo presidente com a antecedência mínima de 20 dias úteis relativamente à data prevista para a sua realização.

2. No último ano do mandato da assembleia, o respetivo presidente convocará novas eleições, que se realizarão até final do mês de maio desse ano.

3. Da convocatória do ato eleitoral devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Data e local da realização do ato eleitoral;
- b) Horário de abertura e de fecho da urna;
- c) Forma de constituição e de designação da mesa eleitoral;
- d) Prazo para entrega das listas candidatas e demais documentos exigidos aos candidatos, não pode exceder os 10 dias após a afixação da convocatória;
- e) Compete ao conselho executivo nomear os membros para a mesa eleitoral referida na alínea c), de acordo com a conveniência de serviço.

CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 22.º

Definição

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

Artigo 23.º

Composição

O conselho executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes.

Artigo 24.º



Competências

1. Ouvido o conselho pedagógico, compete ao conselho executivo elaborar e submeter à aprovação da assembleia:

- a) O regulamento interno;
- b) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

2. Compete ainda ao conselho executivo emitir parecer sobre as propostas de projeto educativo e projeto curricular de escola emanadas do conselho pedagógico e submetê-las à aprovação da assembleia.

3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao conselho executivo, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com o disposto na legislação aplicável e tendo em conta as propostas apresentadas e as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- c) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia o plano anual de atividades, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- e) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os diretores de turma;
- h) Nomear o coordenador do Núcleo de Educação Especial, o coordenador dos diretores de turma e do Serviço de Psicologia e Orientação;
- i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- k) Autorizar a cedência de instalações e equipamentos escolares;
- l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras unidades orgânicas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- m) Identificar as necessidades de formação contínua do seu pessoal docente e não docente, aprovar e executar o plano de formação da unidade orgânica;
- n) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas ouvido o conselho pedagógico;

o) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência;

p) Assegurar o planeamento, proteção e segurança das instalações escolares;

q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e por este regulamento.

4. O regimento do conselho executivo fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências dos assessores técnico- pedagógicos.

Artigo 25.º

Presidente do conselho executivo

1. Nos termos da legislação em vigor, compete ao presidente do conselho executivo:

a) Representar a unidade orgânica;

b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo;

c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

e) Avaliar o pessoal docente e não docente em conformidade com os critérios e princípios consagrados na legislação em vigor.

2. O presidente do conselho executivo é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente que estiver indicado no respetivo regimento e, na ausência deste, pelo vice-presidente por si indicado.

3. O presidente do conselho executivo pode delegar competências nos vice-presidentes.

Artigo 26.º

Assembleia eleitoral e recrutamento

1. Os membros do conselho executivo são eleitos em assembleia eleitoral constituída pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na unidade orgânica, bem como pelos representantes dos pais e encarregados de educação da unidade orgânica.

2. Os representantes dos encarregados de educação de cada estabelecimento de

ensino devem ser eleitos na base de um representante por cada 25 alunos matriculados, ou fração, qualquer que seja a modalidade frequentada.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, os representantes dos encarregados de educação serão eleitos em assembleia promovida pela associação de pais e encarregados de educação.

4. Sempre que o número de alunos de uma turma não atingir 25 alunos, a mesma deve ser agregada a outra de modo a permitir a representatividade das mesmas;

5. Os candidatos a presidente do conselho executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica, com pelo menos 5 anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

6. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos legalmente fixados;

b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar previstos no n.º 2, do artigo 13.º do presente regulamento.

7. Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na unidade orgânica a cujo conselho executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço.

Artigo 27.º

Eleição

1. As eleições para o conselho executivo são convocadas pelo presidente deste órgão em exercício de funções com o prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência em relação à data prevista para a sua realização.

2. A convocatória do ato eleitoral para o órgão executivo deve respeitar os mesmos requisitos e princípios estipulados para a eleição da assembleia de escola, nos termos das alíneas a) b) c) e d) do número 3 do artigo 21.º.

3. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação, devendo respeitar as condições estabelecidas na legislação em vigor.

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

5. O processo eleitoral para o conselho executivo é precedido de reunião da assembleia, a realizar por convocatória do seu presidente, na qual será designada uma comissão encarregada de:

a) Proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas;

b) Proceder ao apuramento final dos resultados da eleição.

6. As deliberações da comissão nas matérias referidas na alínea a) do número anterior são dadas a conhecer aos interessados por carta registada com aviso de receção, no prazo de dois dias úteis a seguir à entrega das listas.

7. O apuramento final dos resultados da eleição será feito em conjunto com a mesa eleitoral e publicitado através da afixação de uma ata-síntese, ratificada pela comissão eleitoral, contendo os elementos essenciais dos resultados do escrutínio, sem prejuízo de poderem ser utilizados outros meios considerados necessários para uma mais ampla e eficaz publicitação dos mesmos.

8. Elaborada a ata da assembleia eleitoral, é remetida ao presidente da assembleia.

9. Quando, nos termos do número 4, nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.

10. Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a assembleia, no prazo máximo de 10 dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos no artigo anterior, o presidente da comissão executiva provisória.

11. Quando se verifiquem as condições estabelecidas no número anterior, cabe ao docente escolhido indicar os vice-presidentes, os quais devem possuir os requisitos impostos pelo presente regulamento e pela legislação em vigor.

12. Em caso de nomeação, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória. Se, por razões diversas, houver escusa por parte dos elementos nomeados, os motivos alegados devem ser devidamente fundamentados e merecer a aceitação do diretor regional competente em matéria de administração escolar,

13. Quando a escusa seja aceite, a tramitação do processo volta-se a repetir de acordo com o previsto nos n.^{os} 11 e 12 do presente artigo no prazo máximo de cinco

dias úteis após o conhecimento do facto.

14. Os candidatos ao conselho executivo não podem integrar a comissão eleitoral.

Artigo 28.º

Provimento

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

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

Artigo 29.º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho executivo tem a duração de três anos.

2. O mandato dos membros do conselho executivo pode cessar:

a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da assembleia em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações fundamentadas apresentados por qualquer membro da assembleia;

b) A todo o momento, por despacho fundamentado do diretor regional competente em matéria de administração escolar, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

c) O requerimento do interessado dirigido ao presidente da assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

3. A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do conselho executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do n.º 6 do artigo 26.º do presente regulamento, o qual será cooptado pelos restantes membros.

4. A cessação do mandato do presidente ou dos dois vice-presidentes eleitos do conselho executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

Artigo 30.º

Assessoria do conselho executivo

1. A atividade do conselho executivo é apoiada por um docente em exercício de funções, nomeado para desempenhar o papel de assessor técnico-pedagógico ou



outras atividades que contribuam para otimizar a ação e as condições do órgão dirigente no âmbito da gestão e administração da unidade orgânica.

2. O exercício do cargo de assessor tem a duração correspondente ao mandato do órgão executivo.

3. Qualquer assessor pode ser destituído do cargo ou desvinculado das funções que exerce antes do termo do triénio para que foi nomeado quando, por razões de força maior devidamente fundamentadas ou por livre vontade do detentor do cargo, o órgão de gestão e o assessor entender que não estão reunidas as condições mínimas para desenvolver um trabalho de qualidade e eficiência em benefício do ensino e dos alunos.

4. O presidente do conselho executivo e o assessor técnico-pedagógico acordam entre si, no início do ano letivo, as atribuições que lhes compete desenvolver.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 31.º

Definição

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

Artigo 32.º

Composição

1. O conselho pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- a) Presidente do conselho executivo;
- b) Coordenador de projetos escolares;
- c) Coordenador do Pré-escolar;
- d) Coordenador do departamento do 1º Ciclo;
- e) Coordenador do departamento de Línguas e Ciências Sociais;
- f) Coordenador do departamento de Ciências;
- g) Coordenador do departamento de Expressões;
- h) Coordenador de diretores de turma dos 2º e 3º ciclos;
- i) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- j) Coordenador do Núcleo de Educação Especial;
- k) Coordenador do Plano de ProSucesso;

- l) Coordenador do Programa de Tutoria;
- m) O representante do pessoal não docente;
- n) O representante dos pais/ encarregado de educação.

2. Por decisão de maioria absoluta dos seus membros em exercício efetivo de funções podem ser cooptados, a título de observadores e sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente no que respeita a provas de exame ou provas de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 33.º

Designação e mandato

1. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela associação de pais e encarregados de educação;

2. Quando não exista associação de pais e encarregados de educação, o representante dos pais e encarregados de educação será eleito em assembleia de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito pelo presidente do conselho executivo;

3. O representante do pessoal não docente é eleito, por voto secreto, de entre os funcionários em exercício de funções na unidade orgânica, em reunião geral convocada para o efeito no princípio de cada triénio.

4. Os coordenadores de departamento, serviço de psicologia e orientação, coordenador do núcleo de educação especial, o coordenador dos diretores de turma, o coordenador do plano de ProSucesso e o coordenador do programa de tutoria integram o conselho pedagógico enquanto durarem os respetivos mandatos.

Artigo 34.º

Competências

1. Ao conselho pedagógico compete:

a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, cujo mandato terá a duração de 3 anos;

b) Elaborar a proposta de projeto educativo e de projeto curricular e acompanhar e avaliar a sua execução;

- c) Apresentar propostas para elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
 - d) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
 - e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - f) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
 - g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
 - k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da unidade orgânica e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - l) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
 - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - o) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
 - p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - q) Dar parecer sobre o regimento interno dos departamentos e do conselho de diretores de turma;
 - r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.
2. Quando o parecer previsto nas alíneas c), d) e e) do número anterior seja negativo, deve o conselho executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do conselho pedagógico no prazo máximo de 30 dias.

3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam

objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do conselho pedagógico, ser submetida à assembleia.

Artigo 35.º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da assembleia ou do conselho executivo o justifique.

2. As convocatórias devem ser efetuadas com 48 de antecedência para as reuniões ordinárias e com 24 horas de antecedência para as reuniões extraordinárias, devidamente publicitadas nos lugares de estilo da unidade orgânica e enviadas por correio eletrónico (email).

3. Nos primeiros 30 dias do seu mandato o conselho pedagógico procederá à elaboração/alteração do respetivo regimento, definindo as respetivas regras de funcionamento, nos termos da lei e do presente regulamento.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 36.º

Definição

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

Artigo 37.º

Composição

O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, que preside, pelo chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

Artigo 38.º

Competências

1. Ao conselho administrativo compete, nomeadamente:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência, de acordo com o disposto na

legislação aplicável;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;

e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

2. O conselho administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.

3. O conselho administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

Artigo 39.º

Funcionamento

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

2. As reuniões do conselho administrativo são secretariadas pelo chefe dos serviços de administração escolar que delas deve lavrar ata a registar em documento próprio.

SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

Artigo 40.º

Definição

As estruturas de gestão intermédia colaboram com o conselho executivo e com o conselho pedagógico no acompanhamento do percurso escolar dos alunos.

Artigo 41.º

Estruturas de orientação educativa

1. A necessidade de assegurar o eficaz desenvolvimento do projeto educativo da unidade orgânica com vista ao acompanhamento do percurso educativo dos alunos impõe que o conselho executivo e conselho pedagógico sejam coadjuvados pelas seguintes estruturas de orientação educativa:

a) Departamentos curriculares;

- b) Conselho de turma;
 - c) Conselho de professores tutores;
 - d) Conselho de diretores de turma.
2. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
- a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e regional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da unidade orgânica;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
3. Os conselhos de turma, os departamentos curriculares e as demais estruturas e serviços que integram a unidade orgânica devem reunir-se sempre que as necessidades técnico-pedagógicas o exijam a fim de procederem ao balanço das atividades desenvolvidas e do rendimento escolar dos alunos e traçarem métodos e estratégias pedagógicas, didáticas e técnicas que fomentem a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso educativo do corpo estudantil.
4. As reuniões referenciadas no número anterior devem ser precedidas de convocatórias que serão afixadas nos lugares de estilo e enviadas por correio eletrónico (email) com 48 horas de antecedência para as ordinárias e 24 horas para as extraordinárias e devem ser lavradas em atas.
5. As estruturas indicadas nas alíneas a) e c) do número 1, do presente artigo, para além do disposto no presente regulamento, definem a sua organização e regras de funcionamento no seu regimento interno.

Artigo 42.º

Articulação curricular

1. Na educação pré-escolar e no ensino básico, 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.
2. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes profissionalizados, eleitos de entre aqueles que os integram.
3. Nesta unidade orgânica existem 5 departamentos e 1 núcleo, a saber:

- a) Departamento do Pré-Escolar;
- b) Departamento do 1º Ciclo;
- c) Departamento de Ciências;
- d) Departamento de Expressões;
- e) Departamento de Línguas e Ciências Sociais;
- f) Núcleo de Educação Especial.

Artigo 43.º

Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são instrumentos para uma visão global do currículo e para a sua adequação ao contexto da escola (e de cada turma), da comunidade e da região.

2. Os departamentos curriculares são estruturas de articulação curricular cuja função é a coordenação vertical e horizontal de áreas de saber vizinhas (pluridisciplinares).

3. Os departamentos curriculares devem possibilitar aos professores que os integram uma reflexão conjunta sobre o objeto de estudo da área curricular integrada no departamento bem como sobre o papel da respetiva área curricular no currículo global, tendo em vista as finalidades de cada ciclo ou nível de estudos

4. Cabe ao departamento curricular:

a) Eleger o seu coordenador, trienalmente, no mês de junho, por voto secreto e universal, considerando-se eleito o docente que obtiver o maior número de votos;

5. Cabe ao departamento curricular:

a) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da unidade orgânica;

b) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da unidade orgânica;

c) Planificar e adequar à realidade da unidade orgânica a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível regional e nacional;

d) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;

e) Assegurar, de forma articulada com as outras entidades de orientação

educativa da unidade orgânica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;

f) Analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;

g) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;

h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;

i) Identificar, promover ou sugerir as ações de formação contínua, internas à unidade orgânica, que sejam consideradas adequadas;

j) Organizar conferências, debates, atividades de enriquecimento curricular e outras atividades curriculares, no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;

k) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular, nas áreas disciplinares do departamento e afins;

l) Elaborar o seu regimento interno nos 30 dias após a sua constituição;

m) Quando, no departamento, existam disciplinas ou áreas disciplinares que sejam alvo de desdobramento, definir a data de troca dos turnos e comunicá-la ao conselho executivo e conselho pedagógico;

n) Se as disciplinas a desdobrar ocorram de departamentos diferentes, deverão os coordenadores, ouvidos os respetivos departamentos, chegar a um acordo sobre a data referida na alínea anterior;

o) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do projeto educativo de escola;

p) Colaborar com o conselho executivo na elaboração e execução do plano anual de atividades, mediante a apresentação de propostas;

q) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade;

r) Manter o inventário atualizado;

s) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento;

t) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes dos grupos que integram o

departamento e vice-versa;

- u) Orientar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular;
- v) Orientar as atividades letivas e não letivas;
- w) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento, tendo vista a sua formação contínua e avaliação de desempenho;
- x) Receber e acompanhar os novos professores do departamento.

Artigo 44.º

Conselho de turma

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação.
2. Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho referido no artigo anterior, o conselho executivo designa um diretor de turma de entre os professores profissionalizados da mesma e um secretário.
3. Na ausência imprevista de diretor de turma ou de secretário a um conselho de turma, deverão estes ser substituídos pelos docentes com mais tempo de serviço e com menos tempo de serviço, respetivamente, salvaguardando, sempre que possível, os docentes que já ocupam cargos de direção de turma.
4. Em matéria de coordenação pedagógica, compete ao conselho de turma:
 - a) Coordenar a atividade dos diversos docentes da turma, de forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo sobre a sua calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
 - d) Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e propor a sua progressão ou retenção;
 - e) Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adotar nesse âmbito;
 - f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, em contexto de sala de aula e fora dele;
 - g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços

especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

l) Definir os critérios pedagógico-didáticos a adotar na turma;

m) Executar todas as outras tarefas que por lei lhe sejam cometidas.

5. Compete ao diretor de turma:

a) Coordenar o funcionamento do conselho de turma, convocando e presidindo às suas reuniões;

b) Coordenar o funcionamento da equipa pedagógica que serve a turma e estabelecer a ligação entre esta, os alunos e os pais e encarregados de educação, com vista a um melhor rendimento escolar;

c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores, alunos e encarregados de educação, tendo em vista a solução de dificuldades pessoais e escolares, por forma a evitar situações de marginalização e inadaptação dos alunos;

d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter à homologação do conselho executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;

e) Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam direta ou indiretamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento;

f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

g) Contatar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;

h) Proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;

i) Coordenar com o conselho executivo o desenvolvimento e a ocupação da atividade letiva dos alunos, a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e



a execução do programa de apoio educativo à turma;

j) Executar todas as outras atividades que por lei lhe sejam cometidas.

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

7. A lecionação da área curricular não disciplinar é sempre atribuída ao diretor de turma, exceto quando ponderosas razões, ouvido o conselho pedagógico, obriguem a diferente distribuição de serviço.

8. Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 45.º

Conselho de professores tutores

1. O conselho de professores tutores composto pelo conjunto dos professores tutores da escola dos 2º e 3º ciclos.

2. A bolsa dos professores tutores deve ser atualizada anualmente.

3. O Conselho de Professores Tutores é presidido por um Coordenador, nomeado pelo Conselho Executivo.

4. São competências dos professores tutores:

a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar na tutoria, consubstanciada nos planos de ação tutorial;

b) Propor e planificar formas de atuação junto de alunos, pais e encarregados de educação, professores e outras entidades;

c) Avaliar o exercício do acompanhamento tutorial desenvolvido, identificando possibilidades e constrangimentos;

d) Partilhar, refletir e discutir sobre o trabalho desenvolvido;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito das tutorias, de forma a conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio a tutores e a outros docentes da escola.

5. As atividades a que refere o número anterior, no âmbito do Plano de ProSucesso desta escola, podem ser desenvolvidas na componente letiva e não letiva de estabelecimento do professor tutor, sem direito a gratificação.

Artigo 46.º

Conselho de diretores de turma



1. A coordenação pedagógica dos 2º e 3º ciclos cabe ao conselho de diretores de turma.
2. O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma;
3. Quando o conselho de diretores de turma tenha mais de 30 membros poderá funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, níveis ou modalidades de ensino existentes na escola.
4. Os trabalhos do conselho de diretores de turma são dirigidos por um coordenador, nomeado anualmente pelo conselho executivo de entre os membros do conselho ou secção que sejam professores do quadro de nomeação definitiva.

Artigo 47.º **Coordenação de ciclo**

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada:
 - a) Pelo departamento curricular respetivo na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Por conselhos de diretores de turma nos restantes ciclos e níveis de ensino.
2. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa é de três anos, podendo todavia cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no termo do ano letivo.

Artigo 48.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:
 - a) O Serviço de Psicologia e Orientação da unidade orgânica;
 - b) O Núcleo de Educação Especial;
 - c) A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo;
 - d) Gabinete de Saúde Escolar;
 - e) Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania.

Artigo 49.º



Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação da escola é o serviço especializado de apoio educativo ao qual compete:

a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo documentação atualizada sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;

b) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o auto conhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;

c) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;

d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;

e) Colaborar com o Núcleo de Educação Especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;

f) Apoiar a unidade orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;

g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;

h) Exercer outras funções que, por lei ou regulamento, lhe sejam atribuídas.

2. Integram o Serviço de Psicologia e Orientação da unidade orgânica:

a) Os psicólogos que prestem serviço na unidade orgânica;

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

3. Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao Serviço de Psicologia e Orientação, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola.

4. O pessoal afeto ao serviço de psicologia e orientação participa, sempre que solicitado pelo conselho executivo ou pelo presidente do conselho Pedagógico, nas reuniões do conselho pedagógico, nas reuniões do departamento do 1º Ciclo e Pré-Escolar, do conselho de turma.

5. Quando na escola exista um psicólogo, compete-lhe coordenar o serviço de psicologia e orientação.



6. Quando na escola preste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao conselho executivo designar, de entre eles, o seu coordenador.

7. A coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação tem assento no conselho pedagógico, integrando, também, a comissão de acompanhamento pedagógico e de avaliação do Programa Oportunidade e outras comissões para que seja designada.

Artigo 50.º

Núcleo de Educação Especial

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

2. São atribuições do Núcleo de Educação Especial, entre outras:

a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação;

c) Planear programas de intervenção, com base nos projetos educativos individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;

d) Participar ativamente com os docentes do ensino regular e os pais na elaboração, execução e avaliação dos projetos educativos individuais;

e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;

f) Prestar serviços de aconselhamento a pais, a educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;

g) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas

ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;

h) Participar nas reuniões do departamento do 1º Ciclo e Pré-Escolar, conselhos de turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais;

i) Organizar e executar programas de pré- profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

3. O Núcleo de Educação Especial integra:

a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;

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

c) Outros docentes afetos pelo conselho executivo, total ou parcialmente, ao apoio dos alunos com necessidades educativas especiais;

d) Os técnicos e o restante pessoal não docente que lhe seja afeto pelo conselho executivo.

4. O Núcleo de Educação Especial é coordenado por um dos docentes ou técnicos superiores que o integram, cuja nomeação compete, anualmente, ao presidente do conselho executivo.

5. O pessoal que integra o Núcleo de Educação Especial participa nas reuniões do conselho de núcleo/departamento, devendo, sempre que solicitado pelo conselho executivo ou pelo presidente do conselho pedagógico, participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho pedagógico.

Artigo 51º

CrITÉRIOS de distribuição do pessoal docente no Núcleo de Educação Especial

1. O pessoal docente especializado apoiará alunos com problemáticas que abrangem a sua área de especialização.

2. Os alunos com necessidades educativas especiais serão atendidos preferencialmente por docentes especializados.

3. O pessoal não especializado apoiará alunos:

a) Os quais já tenha apoiado no ano anterior;

b) Que estejam mais de acordo com a sua formação inicial;

c) Cujas problemáticas tenham a ver com o perfil do professor;

d) Em cuja problemática já tenha tido experiências anteriores, noutros

contextos.

4. O número de docentes colocados no núcleo influirá diretamente sobre o número de alunos a apoiar.

Artigo 52.º

Critérios de seleção de alunos com necessidades educativas especiais

1. A escolha de alunos a apoiar terá sempre os seguintes critérios:
 - a) Tipo e grau de problemática;
 - b) Tipo de medidas de educação especial aplicadas, de acordo com a lei vigente;
 - c) Faixas etárias mais baixas para que se proceda a uma intervenção o mais precoce possível e prevenção de problemas subsequentes.

Artigo 53.º

Equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo

1. A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da unidade orgânica e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.
2. Compete à equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo, nomeadamente:
 - a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
 - b) Apreciar as candidaturas aos benefícios de ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
 - c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
 - d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
 - e) Sugerir ao conselho executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios de ação social escolar;
 - f) Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos.
3. A equipa tem a seguinte composição:
 - a) O membro do conselho executivo, responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;



- b) Um dos psicólogos que preste apoio à escola;
 - c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social.
 - d) Um enfermeiro ou outro técnico de saúde designado pelo centro de saúde do concelho onde se situe a escola;
 - e) Um representante de cada instituição particular de solidariedade social ou da Santa Casa da Misericórdia que participe em projetos da unidade orgânica ou tenha com ela celebrado protocolo;
 - f) Um representante da associação de pais ou encarregados de educação;
 - g) O técnico de ação social escolar e os docentes afetos ao núcleo de ação social escolar;
 - h) Até três membros a designar pela Assembleia da unidade orgânica.
4. O núcleo de ação social escolar integra o técnico de ação social da unidade orgânica e o pessoal docente e não docente que lhe seja afeto pelo conselho executivo.
5. Compete ao coordenador da equipa superintender o funcionamento do núcleo de ação social escolar.
6. Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao núcleo de ação social escolar, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo, integrado no regime de apoio educativo aos alunos.
7. A equipa multidisciplinar reúne ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque.
8. A duração do mandato dos elementos da equipa multidisciplinar é de um ano escolar não impedindo que os mesmos fiquem nos anos seguintes.

Artigo 54.º

Gabinete de Saúde Escolar

- 1. O gabinete de apoio e promoção da saúde é coordenado por um docente designado pelo conselho executivo, anualmente, pelo conselho executivo;
- 2. Com o conselho executivo, o coordenador constitui uma equipa de educação para a saúde, doravante designada por Equipa de Saúde Escolar (equipa de saúde escolar);
- 3. Compete à Equipa de Saúde Escolar:
 - a) Elaborar o plano anual de atividades da educação para a saúde;
 - b) Gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde;



- c) Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;
 - d) Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
 - e) Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
 - f) Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.
4. Através da dinamização de ações concertadas, recorrendo a diversas parcerias nomeadamente com o centro de saúde de Vila Franca do Campo, são finalidades da educação para a saúde:
- a) Promover a saúde e prevenir a doença na comunidade educativa;
 - b) Apoiar a inclusão escolar de crianças com necessidades de saúde e educativas especiais;
 - c) Desenvolver competências de autonomia, responsabilidade e sentido crítico, indispensáveis à opção e adoção de comportamentos e estilos de vida saudáveis;
 - d) Promover a valorização da afetividade nas relações humanas e de uma sexualidade responsável e informada;
 - e) Promover um ambiente escolar seguro e saudável;
 - f) Reforçar fatores de proteção relacionados com os estilos de vida saudáveis.
5. O horário de funcionamento do gabinete de apoio e promoção da saúde é definido e divulgado no início de cada ano letivo.

Artigo 55.º

Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania

1. O gabinete de combate à violência e promoção da cidadania é coordenado pela psicóloga da escola e presidido por um elemento do conselho executivo.
2. Com o parecer favorável do conselho executivo, o coordenador constitui uma equipa de mentores que será responsável pela implementação do programa.
3. Compete à equipa elaborar o plano estratégico de ação a desenvolver nos próximos dois anos letivos.
4. Serão realizadas parcerias com outras estruturas internas e/ou externas à escola, sempre que se justifique a pertinência da colaboração destas entidades nas temáticas a desenvolver.



5. O gabinete de combate à violência e promoção da cidadania colabora com o conselho executivo em situações de apoio disciplinar e/ou gestão de conflitos.

SECÇÃO IV

ESTÁGIO PEDAGÓGICO

Artigo 56.º

Núcleos de estágio

1. Os estágios são realizados em núcleos de estágio, coordenados por um orientador, podendo cada núcleo receber até três alunos estagiários.
2. Quando se trate de licenciaturas do tipo bidisciplinares, os núcleos de estágio a que se refere o número anterior são coordenados por dois orientadores.

Artigo 57.º

Designação do orientador de estágio

1. O orientador de estágio é designado pelo presidente do órgão executivo, ouvidos os departamentos curriculares ou grupos disciplinares, tendo em conta o perfil definido pela instituição de ensino superior, de entre os docentes que prestam serviço na Escola com nomeação definitiva no grupo, subgrupo, disciplina ou especialidade no qual o aluno irá estagiar.
2. Para efeitos da designação a que se refere o número anterior, será dada preferência aos docentes que manifestem vontade de assumir as funções de orientador de estágio.
3. Nas licenciaturas bidisciplinares, cada um dos orientadores de estágio é designado nos termos dos números anteriores.

Artigo 58.º

Competências do orientador de estágio

Compete ao professor orientador de estágio:

- a) Participar na elaboração do projeto formativo e acompanhar a sua aprovação pelo conselho pedagógico;
- b) Participar nas ações de formação destinadas a orientadores de estágio que sejam promovidas pela instituição de ensino superior responsável pela licenciatura;
- c) Acompanhar e orientar o aluno estagiário nas vertentes de formação e ação pedagógica realizadas na escola;
- d) Manter um acompanhamento constante da atividade do aluno estagiário,

informando o órgão executivo, o conselho pedagógico, a comissão especializada de formação, quando constituída, bem como a instituição de ensino superior, de todas as matérias que respeitem a essa atividade;

e) Elaborar e remeter à instituição de ensino superior responsável pela formação, os relatórios onde conste uma apreciação fundamentada do desempenho pelo aluno estagiário da função docente, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático.

SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 59.º

Responsabilidade

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

2. Os presidentes e coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços previstos no presente regulamento interno dispõem de voto de qualidade.

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

4. De todas as reuniões será lavrada ata, a qual é aprovada e assinada no fim de cada reunião ou no início da reunião seguinte.

Artigo 60.º

Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regime jurídico nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da pena ou ao termo do prazo de suspensão da mesma, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade, exceto se tiver sido reabilitado nos termos legais.

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

Artigo 61.º

Regimento

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação.

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

3. Deve ser parte integrante do regimento, pelo menos:

- a) A forma de convocatória dos elementos do departamento;
- b) Procedimentos a ter em caso de ausência do coordenador;
- c) Forma de designação do secretário de cada reunião.

d) A forma de organização para planificação curricular, a nível de cada disciplina que o compõe.

4. Os espaços de complemento pedagógico/ curricular, ou outros espaços que venham a ser criados, deverão regulamentar, as atividades a desenvolver e o funcionamento, em regimento ou regulamento próprio.

5. Deve, o Conselho Executivo, quando não existam docentes a coordenar as atividades referidas na alínea anterior, nomear um docente para coordenar a respetiva atividade.

CAPÍTULO V

REGIME DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 62.º

Objetivos

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade da educação e do ensino ministrados, através do desenvolvimento pessoal e profissional do docente, bem como a adequação da organização do sistema educativo às necessidades manifestadas pela comunidade no âmbito da educação.

2. Constituem, ainda, objetivos da avaliação do desempenho diagnosticar as necessidades de formação e de reconversão profissional do pessoal docente, bem como os previstos no n.º 3 do artigo 66.º do Estatuto da carreira Docente.

Artigo 63.º

Comissão coordenadora da avaliação



1. Em cada unidade orgânica do sistema educativo funciona uma comissão coordenadora da avaliação composta por um número ímpar de docentes, a definir no respetivo regulamento interno, eleitos em assembleia geral, por maioria, entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da unidade orgânica, sendo o presidente, obrigatoriamente, membro do conselho pedagógico, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2. O mandato dos elementos da comissão coordenadora da avaliação coincide com o mandato do conselho pedagógico, procedendo -se à eleição para completamento de mandato, nos termos do número anterior, dos elementos substitutos que se mostrem necessários.

3. Os docentes avaliadores não podem ser eleitos para integrar a comissão coordenadora da avaliação.

4. Compete à comissão coordenadora da avaliação, designadamente:

- a) Validar as menções qualitativas atribuídas;
- b) Proceder ao balanço anual da avaliação do desempenho docente;
- c) Apresentar sugestões com o objetivo de promover a transparência e a simplificação dos procedimentos;
- d) Propor, sempre que considere relevante, áreas prioritárias a integrar na avaliação do desempenho docente, as quais devem estar em articulação com o Projeto Educativo e o Plano de Promoção do Sucesso Escolar da unidade orgânica;
- e) Propor docentes a quem poderá ser atribuída a menção superior a Bom, sem prejuízo da necessária anuência dos mesmos.

5. A comissão coordenadora da avaliação delibera por maioria.

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

CAPÍTULO VI

ENTIDADE FORMADORA

Artigo 64.º

Âmbito

A Entidade Formadora resulta da necessidade da Escola Básica Integrada de Ponta Garça melhorar a qualidade do ensino e das aprendizagens e aperfeiçoar as competências profissionais, constituindo-se e promovendo ações de formação

enquadradas no Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores (RJFCP), no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores (ECDRAA) e na formação de pessoal não docente e funciona e de acordo com o estipulado no seu regimento.

Artigo 65.º

Objetivos

Para além dos definidos pelo ECDRAA e pelo RJFCP em vigor, a formação contínua tem como objetivos fundamentais:

- a) A satisfação das prioridades formativas dos docentes e não docentes da Unidade Orgânica, tendo em vista a concretização do seu Projeto Educativo e a melhoria da sua qualidade e da eficácia;
- b) A melhoria da qualidade do ensino e dos resultados da aprendizagem escolar dos alunos;
- c) O desenvolvimento profissional, na perspetiva do seu desempenho, do contínuo aperfeiçoamento e do seu contributo para a melhoria do sistema educativo;
- d) A difusão de conhecimentos e capacidades orientadas para o reforço do Projeto Educativo como forma de consolidar a organização e autonomia de escola;
- e) A partilha de conhecimentos e de capacidades orientada para o desenvolvimento profissional.

Artigo 66.º

Composição

A EFBIPG é composta por uma Comissão de Formação que integra todos os docentes da Escola Básica Integrada de Ponta Garça que possuem o reconhecimento do estatuto de formador e que estão voluntariamente disponíveis, sendo um destes membros o Coordenador.

Artigo 67.º

Competências

Para além das competências estabelecidas RJFCP em vigor, a EFEBIPG deverá:

- a) Assegurar o integral cumprimento do presente normativo;
- b) Promover ações de formação contínuas que respondam às prioridades definidas por despacho da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Cultura;



- c) Elaborar o Plano de Formação, podendo estabelecer parcerias com outras entidades formadoras;
- d) Gerir o processo de inscrição e seleção de formandos, segundo disposto no presente documento;
- e) Providenciar o apoio administrativo e logístico às ações de formação realizadas na Unidade Orgânica;
- f) Apreciar e decidir sobre reclamações relativas à avaliação dos formandos.

CAPÍTULO VII

DIREITOS, DEVERES E FUNÇÕES

SECÇÃO I - NORMAS GERAIS

Artigo 68.º

Direito de acesso

1. O acesso generalizado à escola faz-se pelo respetivo portão principal.
2. Tem acesso livre à escola os alunos, o pessoal docente e não docente do estabelecimento de ensino.
3. O acesso à escola só é permitido ao pessoal que nela trabalha, aos alunos inscritos e aos respetivos pais e encarregados de educação quando devidamente identificados, bem como a todos os membros que compõem os organismos e estruturas educativas da unidade orgânica.
4. A entrada de pessoas estranhas à escola só é permitida quando devidamente autorizada.
5. O acesso ao recinto escolar por parte de pessoas estranhas far-se-á mediante a respetiva identificação e justificação da visita na portaria.
6. No período de atividades letivas, não é permitida a saída de alunos menores do recinto escolar, salvo com autorização escrita dos encarregados de educação.
7. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto os veículos que se destinam a efetuar cargas e descargas de material e equipamentos ou qualquer produto essencial ao funcionamento da escola, ou quando autorizado pelo conselho executivo.
8. Os veículos motorizados, quando autorizados, devem circular pela escola com precaução.
9. As bicicletas devem ser deixadas no local destinado para o efeito.
10. Para que qualquer aluno tenha livre acesso à entrada e saída do recinto



escolar da Escola Básica Integrada de Ponta Garça deve fazer-se acompanhar do seu cartão de estudante, documento que deve apresentar ao funcionário da portaria, assim como a qualquer outro funcionário ou docente, sempre que lhe seja exigido.

11. O acesso dos pais e encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa é limitado, pelo que não lhes é permitido aceder ou circular em espaços de sala de aula ou outros recintos de acesso reservado.

12. Todos os funcionários da unidade orgânica devem possuir um cartão de identificação, o qual permite o acesso às instalações da mesma.

13. Perante qualquer situação anómala o conselho executivo deve ser informado para definir o procedimento a assumir.

15. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações constantes no ponto anterior.

Artigo 69.º

Responsabilidade patrimonial e cívica

1. Sem prejuízo dos direitos, liberdades e garantias individuais, é dever de todos zelar pela conservação dos estabelecimentos de ensino da unidade orgânica, nomeadamente pela conservação do mobiliário, de todo o material didático, assim como de tudo o que constitui o património público afeto à instituição de ensino.

2. A deliberada danificação dos edifícios e materiais que são propriedade da Escola Básica Integrada de Ponta Garça, implica a sua reposição e/ou pagamento por parte do infrator ou de quem se assume como seu responsável educativo.

3. Constitui dever geral a obrigatoriedade de velar e zelar pela higiene e limpeza de todo o recinto escolar. Nestes termos, é liminarmente proibido riscar mesas, paredes, portas ou qualquer mobiliário escolar e atirar lixo ao chão, cujo princípio, sendo desrespeitado, obriga o seu infrator a proceder à respetiva limpeza.

4. Não é permitido o consumo de tabaco, de bebidas alcoólicas, estupefacientes e outros produtos aditivos nocivos à saúde pública e interditos pela legislação em vigor.

5. A prática de todo o tipo de jogos a dinheiro ou de qualquer outra espécie de atividade lúdico-recreativa que coloque em risco a segurança de pessoas e bens é igualmente proibida, sob pena de instauração de procedimento de natureza disciplinar aos autores e agentes de tais práticas.

6. É expressamente proibido o uso e porte de objetos cortantes, contundentes ou

que possibilitem a prática de factos ilícitos classificados como crimes, no recinto escolar.

O proprietário de objetos com tais características sujeita-se a que:

a) O pessoal de apoio educativo, um docente ou outro qualquer agente de ensino apreenda o objeto em questão e proceda à sua entrega no conselho executivo;

b) O órgão de gestão comunique a ocorrência ao diretor de turma do aluno proprietário do objeto e promova o contato com o encarregado de educação no sentido de proceder à entrega do objeto cortante e procure sensibilizá-lo para a tomada de medidas tendentes a obviar o problema;

c) O diretor de turma elabore um relatório sucinto do facto, cujo documento, depois de ratificado pelo conselho executivo, deve constar do processo individual do aluno.

7. Os objetos encontrados e que são pertença de alheios devem ser entregues ao encarregado do pessoal de apoio educativo que se encarrega de os devolver a quem provar pertencer-lhe.

Artigo 70.º

Normas de convivência

1. A harmonia das relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes, bem como a preservação da segurança de todos, pressupõem que se assegure o cumprimento de determinadas regras de convivência.

2. A fim de dar cumprimento ao disposto no número anterior, não é permitido:

- a) O consumo de tabaco e porte de bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas, em todo o recinto escolar;
- b) Falar alto ou utilizar vocabulário impróprio;
- c) Correr, saltar e gritar no interior da escola;
- d) Permanecer nos corredores, quer no período de aulas quer durante os intervalos;
- e) Adotar comportamentos que promovam qualquer tipo de agressão;
- f) Usar qualquer tipo de armas;
- g) Danificar as instalações, equipamentos e material didático;
- h) Colocar lixo fora dos recipientes destinados à sua recolha;
- i) Infringir as regras de higiene e de moralidade;
- j) Praticar quaisquer jogos de azar;

k) A utilização de telemóveis na sala de aula:

l) Salvo quando devidamente autorizadas pelo órgão de gestão, não é permitido:

- a) Quaisquer manifestações de carácter político, partidário ou religioso;
- b) Publicitar ou comercializar quaisquer artigos;
- c) Efetuar gravações áudio e vídeo da vida escolar;
- d) Afixar cartazes e anúncios.

3. Nos períodos em que não houver aulas, acompanhamento ou substituição, os alunos deverão permanecer na respetiva sala de convívio, na biblioteca escolar e/ou nos espaços exteriores.

4. A circulação de pessoas na escola deve ser feita de forma serena e organizada, bem como as entradas e saídas das salas de aula. Nas escadas e corredores privilegia-se a circulação pela direita

SECÇÃO II - ASSIDUIDADE

PESSOL DOCENTE

Artigo 71º

Justificação de faltas do pessoal docente

1. Ao pessoal docente aplica-se o regime de férias, de faltas e licenças, previsto na Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro conjugada pela Lei 7/2009, de 12 de fevereiro e no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores.

2. A justificação de faltas é feita através de impresso próprio, o qual está disponível na reprografia da escola, ou por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue nos serviços administrativos.

3. O docente que pretender faltar ao abrigo do artigo 152.º deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao conselho executivo, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

4. As faltas a cada reunião de departamento, conselho de turma intercalar ou de trabalho correspondem a 2 tempos, excetuando-se as de avaliação que só poderão ser justificadas mediante apresentação de atestado médico.

5. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, tal facto é comunicado de imediato ao interessado.

6. Sempre que for decretada greve, ao docente que não se apresente ao serviço até às 10 horas e 30 minutos e que não comunique o motivo da sua ausência, é lhe



marcada falta por greve.

7. Sempre que se ausentar da ilha, nomeadamente em períodos de interrupção letiva, deve o docente comunicar ao conselho executivo um meio eficaz de contato.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 72º

Justificação de faltas de pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente aplica-se o regime de férias, faltas e licenças, previsto Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro conjugada pela Lei 7/2009, de 12 de fevereiro.

2. A justificação de faltas ao abrigo do artigo 66.º ou por atestado médico deverão ser entregues, respetivamente de véspera ou no dia e até ao quinto dia.

3. Sempre que for decretada greve, ao funcionário que não se apresente ao serviço até às 10 horas e 30 minutos e que não comunique o motivo da sua ausência, é-lhe marcada falta por greve.

ALUNOS

Artigo 73.º

Saída do recinto escolar

1. Sem prejuízo das liberdades e garantias dos alunos consagradas na lei e no presente regulamento, é vedada a saída de qualquer aluno do recinto escolar no decurso das atividades letivas a menos que:

a) O discente disponha de expressa autorização escrita do encarregado de educação.

b) O encarregado de educação assuma a responsabilidade pelas saídas extemporâneas do seu educando.

2. O disposto no número anterior concretiza-se na utilização de cartões de estudantes com diferentes cores, que deverão ser apresentados aos porteiros sempre que solicitados:

a) Cartão de estudante sem autorização para sair da escola;

b) Cartão de estudante com autorização para sair da escola;

c) Cartão de estudante com autorização para sair da escola só na hora de almoço.

3. As cores para cada um dos cartões é definida anualmente pelo conselho executivo e comunicada aos elementos da comunidade educativa.

4. A utilização de cartões alheios, dá azo à apreensão do mesmo e a repreensão registada com comunicação ao encarregado de educação de ambos os alunos.

Artigo 74.º

Frequência e dever de assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4. É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título devam participar.

Artigo 75.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no Sistema de Informação Escolar (SIE).

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, com exceção no 1º ciclo.

3. Aos alunos que participam em atividades escolares devem ser marcadas faltas, ainda que justificadas, devendo o(s) professor(es) responsáveis pela atividade confirmar a presença, ou ausência, dos alunos na atividade.

4. Sempre que, de forma reiterada e injustificada, o aluno não cumpra com o dever de pontualidade ou se apresente na aula sem o material didático necessário e imprescindível à prossecução das atividades escolares, aplicam-se as seguintes medidas disciplinares preventivas e de integração, de acordo com o previsto nas alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 40.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 41.º, do Decreto Legislativo Regional n.º12/2013/A, de 23 de agosto (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário):

a) Advertência;



- b) Realização de tarefas académicas na biblioteca;
 - c) Perda do direito ao cacifo e/ou cópia da matéria dada pelo docente na ausência do manual escolar;
 - d) Coadjuvar os assistentes operacionais na limpeza/manutenção dos espaços escolares.
5. Compete ao conselho executivo assegurar o registo de faltas dos alunos de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

Artigo 76.º

Dispensa de atividade escolar

1. Pode o conselho executivo conceder dispensas da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:
- a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
 - b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos;
 - c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
 - d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno.
2. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de dez dias efetivos de lecionação, exceto se o conselho executivo conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.

Artigo 77.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico que deve explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou isentá-lo da atividade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que por ponderosas razões devidamente fundamentadas o aluno não tenha possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja devidamente supervisionado.

Artigo 78.º

Faltas justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a 5 dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a 5 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por, falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou professor titular;

m) Outros factos previstos no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos suscetíveis de integrar o conceito de justificação de falta;

n) A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos alunos por motivo do afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea *b*) do número anterior.

3. Nas situações de ausência aos instrumentos de avaliação sumativa interna previamente agendados, 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 disposto no número anterior, pode o conselho executivo casuisticamente aceitar outra forma de justificação.

Artigo 79.º

Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma ou ao docente titular da turma.

2. A justificação é apresentada por escrito com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos que lhe deram origem.

3. O diretor de turma ou o docente titular podem solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.

5. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo docente titular.

6. Da não-aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado ao conselho executivo da unidade orgânica, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da

comunicação referida no número anterior.

7. O conselho executivo da unidade orgânica deliberará no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao professor titular, diretor de turma ou professor tutor, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.

Artigo 80.º

Faltas injustificadas

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
- d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão do estabelecimento de educação e de ensino.
- e) O aluno tenha sido objeto de medida prevista no número 4, do artigo 72.º do presente regulamento.

2. Cabe ao conselho executivo da unidade orgânica deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no presente diploma, ouvido o professor titular ou diretor de turma.

3. O conselho executivo pode delegar no diretor de turma, no professor tutor ou no docente titular de turma as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas, previstas no número anterior.

4. Na situação prevista na alínea c) do n.º 1, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

5. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, professor tutor ou pelo docente titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

6. A apresentação de documentos falsificados ou com assinatura forjada ou falsa é considerada infração disciplinar grave.



Artigo 81.º

Limite de faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo:
 - a) Dez dias consecutivos ou interpolados no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais previstos;
 - c) Nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais;
 - d) Nas aulas de apoio educativo, nas atividades de natureza facultativa, nomeadamente atividades de complemento pedagógico (clubes e projetos), um número total de faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao dobro do número de sessões semanais.

2 - Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, o professor tutor, o professor titular ou o professor que desempenhe funções equiparadas convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno pelo meio mais expedito, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3 - Se, terminadas as diligências desenvolvidas nos termos do disposto no número anterior, subsistir uma situação de perigo enquadrável no artigo 3.º da lei de proteção de crianças e jovens em perigo, as faltas e os procedimentos e diligências desenvolvidos pela escola são comunicados à devida comissão de proteção de crianças e jovens.

Artigo 82.º

Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa, cabendo à unidade orgânica, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.
2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:
 - a) O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência da escola;

b) O aluno, independentemente do nível de ensino, ao atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, é excluído da frequência da escola.

SECÇÃO III - DIREITOS

Artigo 83.º

Direitos dos professores

Sem prejuízo dos direitos consagrados no Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores e demais legislação em vigor, todo o docente tem o direito de:

- a) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- d) Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada da Direção Regional, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- e) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de direção, administração e gestão;
- f) Apresentar propostas, sugestões e pareceres nas reuniões dos órgãos ou estruturas educativas em que participa;
- g) Ter à sua disposição o material didático em condições de utilização;
- h) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual;
- j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- k) Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- l) Conhecer, com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- m) Dispor de salas destinadas a aulas, às modalidades do programa de apoio educativo, às tarefas pedagógicas, com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- n) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;



- o) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão;
- p) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- q) Ser tratado com respeito e consideração por todos quantos com ele contatem e no pleno exercício das suas funções.

Artigo 84.º **Direitos dos alunos**

1. Sem prejuízo dos princípios consagrados no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, qualquer aluno tem o direito de:

- a) Ser respeitado por professores, funcionários e colegas;
- b) Participar e acompanhar o desenvolvimento e concretização do projeto educativo e regulamento interno da escola através dos seus representantes legalmente eleitos para o efeito;
- c) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços do S.A.S.E. e nas medidas de apoio educativo adequadas às suas necessidades educativas;
- d) Ser informado do modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e competências essenciais de cada disciplina bem como dos respetivos critérios de avaliação adotados;
- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, tanto no que respeita a aspetos de natureza pessoal como aos que se relacionam com a sua família;
- f) Apresentar críticas construtivas, sugestões e alternativas respeitantes ao funcionamento da escola;
- g) Ser ouvido pelos professores, pelo diretor de turma e pelos órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- h) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Conhecer o regulamento interno da escola;
- k) Frequentar recreios, sala de convívio, bufete, refeitório, papelaria, biblioteca e reprografia;
- l) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola nos termos constantes da legislação em vigor;

m) Possuir um diretor de turma ou coordenador pedagógico, que o represente junto dos restantes professores e que contacte mais diretamente com os encarregados de educação;

n) Usar as instalações sanitárias desde o primeiro tempo letivo até ao último, preferencialmente no intervalo;

o) Não apanhar faltas caso o professor chegue atrasado, sem aviso prévio.

p) Receber as suas fichas de avaliação devidamente corrigidas, antes da realização das seguintes;

q) Não ter mais do que uma ficha de avaliação por dia e, caso tal aconteça, receber uma justificação plausível por parte do docente;

r) Não ser perturbado por sons estranhos exteriores ao recinto da sala de aula;

s) Usufruir da máxima segurança relativamente ao vestuário quando estão nas aulas de Educação Física;

t) Ser atendido no gabinete médico com a máxima urgência e/ou encaminhado para o serviço de urgência;

u) Usufruir da biblioteca durante todo o horário de expediente da mesma;

v) Utilizar os multimédia no decurso do horário de expediente da biblioteca logo que devidamente acompanhado por um docente do estabelecimento de ensino;

w) Ter uma mesa e uma cadeira em cada sala de aula;

x) Ter o sumário escrito no quadro e/ou ditado (3º Ciclo);

y) Usufruir dos serviços prestados pela reprografia;

z) Solicitar ao diretor de turma, através do seu delegado, a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;

aa) Usar computador pessoal, ou outro suporte, sempre que seja pedagogicamente necessário.

bb) Dispor de um cacifo individual onde possa guardar ou deixar material escolar durante o dia de aulas, mediante pagamento de caução e obedecendo ao regulamento de utilização do mesmo.

2. Pode o conselho executivo ou a assembleia de escola decidir sobre o reconhecimento do mérito aos melhores alunos.

3. A atribuição de prémios, referidos no número anterior, é da responsabilidade do órgão que o promove ou de ambos.

4. Os critérios, para o reconhecimento do referido no número 1 do presente



artigo, são alvo de regulamentação própria.

Artigo 85.º

Direitos do pessoal não docente

1. Sem prejuízo dos direitos e regalias estatuídas no regime da Função Pública e no Estatuto do Pessoal não Docente, qualquer funcionário da unidade orgânica usufrui do direito de:

- a) Participar na vida escolar e nos órgãos de administração e gestão da Escola;
- b) Ser atendido nas suas solicitações, e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito, na estrutura escolar;
- c) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas funções e com a vida escolar;
- d) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- e) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- f) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- g) Dispor de uma sala própria;
- h) Dispor de um cacifo para guardar os seus bens;
- i) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- j) Ser tratado com toda a consideração e respeito por todos os que com ele contactam;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual;
- l) Dispor de vestuário próprio, uniformizado de acordo com as funções (farda ou bata);

Artigo 86.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

Relativamente às formas de participação dos pais e encarregados de educação no sistema educativo dos alunos, é-lhes reservado o direito de:

- a) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão escolar, de acordo com a lei;
- b) Assistir a atividades extracurriculares dos seus educandos quando para tal



forem convocados;

- c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) Ser informado sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora da semana determinados para o efeito;
- e) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- f) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular de turma e do diretor de turma, por motivo inadiável;
- g) Organizar-se em associação que o represente junto dos órgãos competentes e zele pelos seus interesses e do(s) seu(s) educando(s), cujo organismo deve ser dotado de apoio administrativo, logístico e de instalações para arquivo e reuniões;
- h) Participar em visitas de estudo do seu educando, desde que previsto na planificação da visita.

SECÇÃO IV - DEVERES E FUNÇÕES

Artigo 87.º

Deveres dos professores

Ao corpo docente afeto à unidade orgânica compete:

1. Trabalhar com entusiasmo, espírito criativo e competência para que a escola constitua um polo de valorização sócio - cultural e profissional do meio onde está inserida.
2. Ser agente dinamizador no binómio família/ escola, com iniciativas que conduzam a uma colaboração permanente e positiva entre as duas instituições.
3. Fornecer ao diretor de turma e departamento todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
4. Participar ao diretor de turma/professor titular de turma, por escrito (em impresso próprio), qualquer ocorrência de ordem disciplinar que surja no recinto escolar e que não tenha podido ser resolvida, ou que, tendo-se resolvido, seja conveniente a sua participação.
5. Ser assíduo e pontual.
6. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela Pessoa e pela Natureza.



7. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
8. Estar atualizado, tanto científica como pedagogicamente.
9. Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho em livro /programa informático próprio.
10. Exercer a sua ação educativa, comparecendo nos locais frequentados pelos alunos.
11. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula dentro dos tempos regulados no seu horário.
12. Evitar a saída de alunos da sala de aula a não ser em caso de força maior e devidamente fundamentadas.
13. Permitir sempre a entrada do aluno na sala de aula, mesmo que os trabalhos já se tenham iniciado, pedindo que justifique o motivo do atraso.
14. Comunicar ao diretor de turma todas as situações em que constate atraso recorrente e abusivo de qualquer aluno da turma.
15. Não antecipar nem adiar aulas sem prévia autorização do Conselho Executivo.
16. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e aos encarregados de educação para ministrar a aula fora do recinto escolar.
17. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza.
18. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.
19. Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade.
20. Não comentar com os alunos ou permitir qualquer comentário, sobre a atuação pedagógica/ didática de outros professores, nem referir nas aulas assuntos relacionados com o processo individual dos alunos.
21. Tomar conhecimento da legislação em vigor e agir de acordo com ela.
22. Evitar, sempre que possível, a marcação de fichas de avaliação para datas que coincidam com outras disciplinas.
23. Classificar, no 1º, Ciclo, as fichas de avaliação em termos de “Insuficiente” (0% a 49%), “Suficiente” (50% a 69%), “Bom” (70% a 89%), “Muito Bom” (90% a 100%). Esta classificação não será acompanhada de percentagem.



24. Classificar, nos 2º e 3º ciclos, as fichas de avaliação em termos de: "Fraco" (0 a 19%), "Insuficiente" (20 a 49%), "Suficiente" (50 a 69%) "Bom" (70% a 89%), "Muito Bom" (90 a 100%).

25. A avaliação referida nos números anteriores poderá ser acompanhada da percentagem por decisão fundamentada do respetivo departamento, desde que explicitamente registada no regimento interno.

26. As classificações obtidas nas fichas de avaliação, ou noutros trabalhos escritos de relevante importância para o processo avaliativo dos alunos, deverão ser comunicadas ao diretor de turma até 10 dias úteis após a realização dos mesmos.

27. Devolver em tempo útil os trabalhos de avaliação escritos realizados pelos alunos.

28. Não comer, mascar, fumar ou utilizar telemóvel na sala de aula, sendo o uso deste permitido para fins pedagógicos.

29. Respeitar e cumprir o plano anual de atividades.

30. Não trazer acompanhantes para a escola, à exceção dos dias destinados a atividades recreativas.

31. Comunicar ao diretor de turma logo que constate a falta reincidente e abusiva de material necessário para a disciplina de qualquer aluno da turma.

32. Guardar sigilo profissional.

33. Dispor de um contacto eletrónico (e-mail ou semelhante) para contatos institucionais.

Artigo 88.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Dar apoio moral, para ajudar o educando a ultrapassar as dificuldades que lhe possam surgir na sua vida escolar.

2. Incentivar o aluno a preparar-se para o futuro.

3. Consultar os manuais e cadernos do seu educando, pois ambos poderão partilhar conhecimentos e refletir sobre temas em estudo.

4. Verificar a apresentação dos cadernos e incentivar a organização e asseio dos mesmos.

5. Questionar o seu educando sobre a matéria dada diariamente em cada disciplina e pedir-lhe para falar sobre o que aprendeu.

6. Confirmar a realização dos trabalhos propostos para casa, perguntando-lhe sobre o que foi pedido para fazer em cada área disciplinar.



7. Verificar se a pasta do seu educando tem todo o material necessário para o dia seguinte.
8. Controlar as datas para a realização de fichas de avaliação.
9. Confirmar as horas de saída e entrada na escola.
10. Consultar a caderneta do seu educando diariamente.
11. Justificar as faltas do seu educando, quando for caso disso e procurar saber as razões das faltas injustificadas.
12. Controlar as horas de deitar e levantar, certificando-se que o seu educando tem o número de horas de sono que a sua idade exige.
13. Conhecer os direitos e deveres do seu educando e discuti-los com ele.
14. Contactar frequentemente com o diretor de turma, no período reservado ao atendimento.
15. Na impossibilidade de realizar contactos com o diretor de turma no horário indicado para o efeito, deverá o encarregado de educação procurar acordar uma hora conveniente a ambos.
16. Devem os encarregados de educação dar a conhecer ou relembrar aos seus educandos o regulamento interno da Escola Básica Integrada de Ponta Garça.

Artigo 89.º

Deveres dos alunos

1. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, qualquer aluno tem a obrigação de:
 - a) Respeitar os professores, funcionários, colegas e os espaços físicos da Escola;
 - b) Ser pontual, assíduo e responsável por todas as tarefas que lhes forem atribuídas;
 - c) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
 - d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - e) Preservar a sua saúde, pelo que não será permitido o uso de tabaco, de bebidas alcoólicas e estupefacientes;
 - f) Não transportar consigo quaisquer objetos ou materiais que possam causar danos físicos a terceiros;
 - g) Dirigir-se à sala de aula pontualmente;
 - h) Sempre que chegar após o início dos trabalhos da aula justificar o motivo do atraso;



- i) Trazer sempre o material necessário para as aulas;
- j) Trazer diariamente o cartão de estudante devidamente preenchido, atualizado e em bom estado de conservação, assim como a caderneta do aluno;
- k) Cumprir as regras de limpeza e arrumação das salas de aula e das restantes instalações da escola, utilizando os recipientes para o lixo;
- l) Não comer nem mascar nas salas e corredores;
- m) Não utilizar o telemóvel ou outros dispositivos audiovisuais que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas;
- n) Não permanecer junto às salas nos seus tempos livres de modo a não perturbar o funcionamento normal das aulas;
- o) Não entrar na sala de aula antes do professor e sair sempre antes dele;
- p) Não riscar mesas, cadeiras, paredes, vidros e pavimentos;
- q) Não utilizar tinta corretora;
- r) Jogar à bola só no espaço aventura ou espaços apropriados.
- s) Não trazer acompanhantes para a escola;
- t) Seguir as orientações dos docentes no tocante ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- u) Não abandonar a escola no decurso das atividades letivas a não ser mediante a apresentação da autorização do encarregado de educação;
- v) Respeitar as filas da papelaria, refeitório, bufete, reprografia, secretaria e telefone;
- w) Justificar as faltas no prazo de cinco dias úteis após o dia da falta;
- x) Zelar pela própria imagem e postura dentro do recinto escolar (vestuário adequado; linguagem corporal;...);
- y) Não estar sem camisa na escola;
- z) Não usar barrete ou boné dentro da sala de aula, salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelos docentes;
- aa) Não entrar caracterizado na escola a não ser em época própria (Ex. Carnaval);
- bb) Não gritar nem falar de forma que perturbe o normal funcionamento das aulas ou dos transeuntes;
- cc) Utilizar linguagem e atos adequados em todo o recinto escolar;
- dd) Não correr nos corredores;
- ee) Não mexer nas cortinas, janelas e projetores multimédia;



ff) Cumprir as demais normas e princípios deste regulamento interno.

2. Todo e qualquer dano causado nos bens móveis e imóveis desta unidade orgânica, o infrator fica sujeito ao pagamento do dano ou danos na sua totalidade que entrará no fundo escolar e incorre nas medidas disciplinares preventivas e de integração ou sancionatórias previstas no presente regulamento e no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 90.º

Infrações disciplinares

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, são considerados atos condenáveis por incumprimento dos deveres os seguintes procedimentos por parte dos alunos:

- a) Não obedecer aos professores e demais funcionários;
- b) Danificar os estores/instalações desportivas;
- c) Mexer nos instrumentos musicais/desportivos sem autorização do professor;
- d) Partir vidros, torneiras, ferramentas e máquinas;
- e) Escrever nas mesas, cadeiras, paredes;
- f) Fazer barulho e perturbar o bom funcionamento do refeitório;
- g) Jogar junto dos blocos;
- h) Pisar relvados;
- i) Brincar com as cadeiras;
- j) Espreitar para as salas de aula;
- k) Subir ou descer aos telhados e e demais estruturas;
- l) Estragar comida, os canteiros e os "placards" e/ou a informação neles contida;
- m) Fazer mau uso das instalações sanitárias;
- n) Atirar o lixo para o chão;
- o) Não respeitar qualquer elemento da comunidade escolar;
- p) Fumar no recinto escolar;
- q) Sair pelos gradeamentos;
- r) Romper redes;
- s) Proferir "palavrões";
- t) Danificar trabalhos expostos;
- u) Apresentar-se na sala de aula sem material didático necessário à efetiva participação na aula de forma reiterada e injustificada;



- v) Apresentar-se na sala de aula após o início dos trabalhos de forma reiterada e sem justificação para o atraso;
- x) Fazer mau uso das instalações desportivas;
- y) Outros comportamentos que não permitam regras de boa convivência no espaço escolar.

Artigo 91.º

Medidas educativas disciplinares

1. O Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário) regulamenta no seu capítulo VII, secção I a aplicação de medidas educativas disciplinares preventivas, de integração e sancionatórias numa dimensão de regulação da convivência e da disciplina por forma a assegurar a plena consensualização das regras de conduta na comunidade educativa.

2. São medidas disciplinares preventivas e de integração as seguintes:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) As atividades de integração na escola;

d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas;

- e) A mudança de turma.

3. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

4. Ordem de saída da sala de aula:

4.1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida de carácter excecional, a utilizar pelo professor em situações que, fundamentadamente impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, exceto pré-escolar e 1º ciclo.

4.2. O docente que ordenar a saída de um aluno da sala de aula deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Providenciar para que o encaminhado para um espaço da escola onde



desenvolverá uma atividade de carácter pedagógico socorrendo-se, neste caso, do contributo de um auxiliar de ação educativa que deve acompanhar o aluno até ao local designado indicado pelo conselho executivo;

b) Registar a falta ao aluno no programa informático próprio, com exceção dos alunos que regressam à sala depois de terminada a atividade proposta;

c) Certificar-se que o aluno cumpriu as ordens dadas e executou com responsabilidade as tarefas que lhe foram atribuídas analisando com detalhe o trabalho desenvolvido e corrigindo necessário;

d) Redigir uma participação escrita da ocorrência que deve entregar ao diretor de turma, até 24 horas após o sucedido, para ser comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação e para os efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual entendidos como convenientes.

5. Atividades de integração na escola:

5.1. As atividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e com vista ao desenvolvimento equilibrado 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.

5.2. Consideram-se tarefas de integração na escola as seguintes:

- a) Trabalhos a realizar na biblioteca para os quais seja solicitado;
- b) Serviço no refeitório e bufete;
- c) Serviços de jardinagem;
- d) Auxílio na manutenção dos blocos (limpeza de sanitários, limpeza de mesas cujo tampo se encontre riscado, etc.);
- e) Recolha de papéis no espaço exterior da escola;
- f) Prestar ajuda na organização do material de Educação Física;
- g) Elaborar trabalhos de pesquisa/investigação que abordem temáticas relativas aos deveres que o aluno não cumpriu;
- h) Prestar apoio aos docentes nas tarefas incluídas no plano anual de atividades;
- i) Outras tarefas determinadas pelo conselho executivo;

6. O uso abusivo de objetos, mesmo que de uso pessoal, que prejudiquem o normal funcionamento das aulas serão retirados ao aluno e entregues no conselho executivo.



7. Os materiais entregues no conselho executivo deverão ser entregues ao encarregado de educação ou ao aluno, dependendo da gravidade da situação, em datas estabelecidas para o efeito.

8. O material danificado de forma propositada pelo não cumprimento das regras estabelecidas no presente regulamento, implica a reposição do mesmo.

9. Ocorrida uma situação nos termos do anterior, caso o aluno beneficie de Serviço de Ação Social Escolar, este ficará suspenso até a escola ser ressarcida pelos estragos provocados.

Artigo 92.º

Funções do delegado e subdelegado de turma

1. Representar a turma nas reuniões para as quais for convocado, junto do diretor de turma, conselho executivo, professores e pessoal não docente.
2. Esforçar-se por fazer cumprir, na turma, o regulamento da escola.
3. Procurar manter a turma unida.
4. Comunicar ao diretor de turma os desejos e os problemas sentidos pela turma, em relação à escola e ao seu funcionamento, quando para isso for mandado por esta.
5. Dinamizar e coordenar as atividades da turma.
6. Ajudar a resolver os problemas de comportamento e as discussões ou atitudes menos corretas entre colegas, pelo diálogo.
7. Em assembleias de turma regula o uso da palavra.
8. Desempenha outras tarefas de que seja encarregado pelo professor e/ou diretor de turma.
9. O subdelegado de turma colabora com o delegado no desempenho das respetivas funções, substituindo-o nos seus impedimentos.
10. Caso o delegado e/ou subdelegado não exerçam as funções regulamentadas no presente documento, poderão ser destituídos do cargo, procedendo o diretor de turma a nova eleição.

Artigo 93.º

Funções do pessoal não docente

Ao pessoal não docente desta unidade orgânica compete:

1. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.
2. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas.
3. Tratar com respeito e delicadeza todos os elementos da comunidade escolar.

4. Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral sobre assuntos do seu interesse.

5. Informar o órgão de gestão ou à encarregada de pessoal de apoio educativo sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar.

6. Estabelecer entre si um ambiente de sã camaradagem, trabalho e cooperação.

7. Tratar os alunos com a máxima correção, paciência, equidade e justiça.

8. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, espaços, mobiliário e material escolar a seu cargo.

9. Ser assíduo e pontual.

10. Guardar sigilo profissional.

11. Permanecer, durante o seu horário de trabalho, no local pelo qual é responsável, não se podendo ausentar sem autorização do conselho executivo ou à encarregada de pessoal de apoio educativo.

12. Exigir o cumprimento do regulamento interno por parte dos alunos.

13. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:

a) Perturbem o normal funcionamento das aulas;

b) Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;

c) Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a de outros;

d) Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar.

14. Providenciar para que, antes de cada aula, a sala esteja dotada de marcador, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor.

15. Anotar quaisquer danificações do material escolar, mobiliário ou instalações e participá-las ao conselho executivo ou à encarregada de pessoal de apoio educativo.

16. Colaborar na colocação do material didático ou outro necessário ao funcionamento das aulas e proceder pontualmente à sua recolha:

a) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada.

17. Comunicar ao encarregado de pessoal de apoio educativo a ausência/atraso dos professores que por sua vez, informará o conselho executivo.

18. Colaborar com os professores para aquilo que é solicitado.

19. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão.



20. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

21. Não permitir o acesso de pessoas estranhas à escola sem estarem devidamente autorizadas.

22. Providenciar para que, nenhum aluno fique no recreio, instalações sanitárias, etc. e conduzi-los às respetivas salas de aula, evitando, assim, que os discentes falem às aulas.

23. Nos blocos A e B, Pré-escolar e 1º ciclo, os assistentes operacionais devem prestar auxílio à saída e à chegada dos alunos, incluindo as horas de almoço.

24. Como existe um circuito de aluguer de transportes escolares, os assistentes operacionais devem estar presentes à chegada e à partida dos alunos.

25. Sempre que possível, avisar com antecedência a ausência ao serviço em impresso próprio.

Artigo 94.º

Funções do encarregado do pessoal de apoio educativo

Sem prejuízo de outros atributos ou funções que lhe podem ser conferidos pelo Conselho Executivo e pela legislação em vigor, ao encarregado do pessoal de apoio educativo compete essencialmente:

1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio educativo.
2. Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal.
3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de gestão.
4. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado propondo soluções.
5. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
6. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
7. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
8. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
9. Levantar autos de notícia ao pessoal de apoio educativo relativos a infrações disciplinares verificadas.

CAPÍTULO VIII

INSTALAÇÕES

Artigo 95.º

Blocos

1. Os blocos estão abertos de acordo com o horário de abertura e encerramento do estabelecimento de ensino.
2. Os utentes devem respeitar as normas de limpeza e arrumação, utilizando os recipientes para o lixo e evitar o barulho.
3. As instalações sanitárias estão abertas desde o primeiro até ao último tempo letivo.
4. As instalações sanitárias devem estar sempre limpas.
5. Os funcionários devem manter as salas de aulas nas devidas condições.
6. Deve haver, sempre que possível, dois funcionários por piso de cada bloco, de modo a evitar a existência de elementos perturbadores.
7. Os alunos não devem permanecer nos corredores.
8. Durante os intervalos os alunos podem solicitar a entrada nos blocos para ir à casa de banho.
9. O acesso aos cacifos apenas pode ser efetuado durante os intervalos das atividades letivas.
10. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas ao serviço nos corredores.

Artigo 96.º

Gestão de instalações específicas

1. A gestão das instalações específicas da unidade orgânica, incluindo as laboratoriais, as bibliotecas escolares, sala de informática e outras estruturas similares, é assegurada diretamente pelo conselho executivo, cujas funções podem ser delegadas num dos seus assessores ou num assistente operacional com perfil adequado.
2. Apenas quando a gestão de uma instalação específica assuma uma forte componente técnico- pedagógica poderá ser entregue a um docente.
3. A gestão das instalações desportivas da unidade orgânica encontra-se sob a



responsabilidade dos Serviços de Desporto de São Miguel devendo os seus utentes, utilizarem as mesmas de acordo com o regulamento dos referidos serviços, em consonância com o conselho executivo.

Artigo 97.º

Instalações laboratoriais e sala de informática

1. Compete ao conselho executivo:
 - a) Zelar pelo material a seu cargo;
 - b) Manter os arquivos atualizados e facilitar o seu acesso e identificação das obras;
 - c) Providenciar a reparação de avarias ou falhas;
 - d) Divulgar os recursos materiais disponíveis;
 - e) Manter atualizado o inventário dos equipamentos;
 - f) Manter o material organizado e com boa apresentação;
 - g) Planificar as atividades anuais;
 - h) Solicitar o relatório anual.

Artigo 98.º

Auditório

1. O auditório é um espaço destinado ao desenvolvimento de atividades culturais internas e externas. Todos os utentes deste espaço devem respeitar as seguintes normas:
 - a) Proceder à requisição do espaço no mínimo com 48 horas de antecedência;
 - b) Não é permitido comer ou beber, mascar pastilha elástica, usar bonés/ou capuz, nem usar qualquer aparelho eletrónico, nomeadamente telemóveis;
 - c) Exige-se correção no comportamento e silêncio no decorrer das atividades;
 - d) Para as atividades internas os alunos devem ser acompanhados pelo respetivo professor e a este compete assegurar a manutenção da disciplina;
 - e) Requisições externas à escola carecem de negociação com o órgão de gestão e da assinatura de um termo de responsabilidade pela utilização do auditório.

Artigo 99.º

Complexo desportivo de Educação Física

1. Na utilização regular do complexo desportivo de Educação Física deve ter-se em conta que:



a) Os alunos só têm acesso às instalações do Complexo Desportivo nos tempos previstos no seu horário;

b) Nas bancadas do pavilhão e nos espaços subjacentes à piscina, polidesportivo ao ar livre, pista, caixa de saltos e à sala de ginástica, só é permitida a presença de espetadores, durante as atividades desportivas escolares ou extracurriculares, com autorização do(s) professor(es);

c) O acesso aos balneários só é permitido aos utentes quando integrados em aula ou em atividade organizada;

d) Os utentes só devem entrar para os balneários à hora da aula de modo a equiparem-se convenientemente para iniciarem a aula ou atividade;

e) Os responsáveis pelo saco de valores deverão, após a recolha e antes do início da aula, entregá-lo ao professor.

f) Ninguém se responsabiliza por valores que desapareçam nos balneários durante o período de aula;

g) É expressamente proibido aos utentes permanecer no espaço de aula antes da chegada do professor;

h) Não é permitido aos utentes, nas aulas e atividades organizadas, usar bonés, anéis, pulseiras, brincos, fios e relógios;

i) Não é permitido aos utentes, nas aulas e atividades organizadas, sentar no material didático, nem arrastá-lo. Este deve ser devidamente utilizado, cuidado e preservado para posteriores utilizações;

2) Nas áreas específicas das instalações, os utentes deverão, obrigatoriamente, respeitar as seguintes normas:

a) Usar sapatilhas, no pavilhão, polidesportivo ao ar livre e pista e caixa de saltos;

b) Usar sabrinas (calçado próprio para ginástica) ou apresentar-se com meias na sala de Ginástica;

c) Usar chinelos na piscina e balneários;

3. Para além do disposto no ponto anterior, é obrigatório o uso do seguinte equipamento:

a) Calções e T-shirt ou fato de treino no pavilhão, polidesportivo ao ar livre e pista;



b) O equipamento referido na alínea anterior ou fato de ginástica na sala de Ginástica;

c) Tanga ou fato de banho inteiro, touca e óculos na piscina.

4. Nas situações em que as condições atmosféricas não permitirem realizar aulas ao ar livre, as alternativas são as seguintes:

a) A utilização de 1/3 do pavilhão, quando o espaço original é o polidesportivo ao ar livre ou pista e caixa de saltos;

b) A utilização da sala de ginástica e piscina, quando o espaço original é o polidesportivo ao ar livre ou pista e caixa de saltos, sem prejuízo das exceções que estão devidamente assinaladas nos mapas de utilização das mesmas.

5. Responsabilidades:

a) Todos os estragos causados no material ou nas instalações, casual ou propositadamente, deverão ser comunicados de imediato ao funcionário dos Serviços de Desporto de S. Miguel e posteriormente esta entidade tem de comunicar, por escrito, ao conselho executivo;

b) Apuradas as responsabilidades pela Escola Básica Integrada de Ponta Garça, o responsável deverá pagar a reparação ou substituir o material danificado;

c) O não cumprimento das normas dá lugar a um processo de averiguações;

d) Os casos não previstos neste Regulamento serão objeto de análise por parte da Escola Básica Integrada de Ponta Garça.

6. Normas específicas para os alunos:

a) Não é permitida a assistência às aulas;

b) Ao horário de entrada, e desde que o professor responsável já se encontre nas instalações, os alunos devem dirigir-se para os balneários destinados à turma e correspondentes à instalação onde vão ter a aula, a fim de se equiparem;

c) O uso do equipamento adequado é obrigatório e específico de cada instalação, devendo os alunos adquirir o equipamento conforme indicado nas normas gerais de utilização;

d) Durante as aulas de Educação Física, os alunos não devem usar qualquer adereço (relógios, brincos grandes, anéis, pulseiras, etc.) e, não devem mascar pastilhas elásticas nem usar os cabelos compridos soltos;

e) Nas situações em que o aluno por qualquer motivo, inclusive disciplinar, tenha de abandonar o local de aula, deve ser acompanhado pelo funcionário do Serviços

de Desporto de S. Miguel ou por um assistente operacional da Escola Básica Integrada de Ponta Garça;

f) Nas aulas práticas de Educação Física e nas atividades organizadas, no final, é reservado aos alunos um período, com a duração de sete minutos para o bloco de quarenta e cinco minutos e de dez minutos para o bloco de noventa minutos, onde tem de tomar um duche higiénico (o uso de chinelos é obrigatório);

g) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno tem que apresentar, via Caderneta do Aluno, justificação escrita e devidamente assinada pelo encarregado de educação, da impossibilidade de tomar o duche higiénico e/ou da realização de aulas práticas, em aulas isoladas.

7. Sempre que surjam acidentes com alunos nas aulas de Educação Física, após socorrer o aluno, e consoante a gravidade da situação, o professor adota o seguinte procedimento:

a) Em caso de lesão, o professor solicita a indicação do assistente operacional da Escola que acompanhará na ambulância o aluno ao Centro de Saúde/Hospital;

b) O assistente operacional anteriormente referido deverá ser portador da informação relativa ao aluno fornecida pela secretaria;

c) Em qualquer uma das situações referidas nas alíneas a) e b), o encarregado de educação do aluno será informado da ocorrência;

d) Posteriormente e em ambas as situações, o professor deve dirigir-se à secretaria, a fim de preencher o formulário da participação do acidente.

Artigo 100.º

Gabinete Médico

1. O gabinete médico é um centro de recursos fundamentalmente vocacionado para o tratamento de ligeiros acidentes e aplicação de primeiros socorros e funciona segundo os seguintes princípios:

a) Toda a comunidade escolar pode usufruir do Gabinete Médico;

b) Os responsáveis pelo gabinete médico devem ter o mínimo de conhecimentos sobre socorrismo;

c) Os responsáveis têm o direito de frequentar cursos de formação específica;

d) No gabinete médico só se aplicam primeiros socorros;

e) O horário do gabinete médico coincide com o horário da própria escola;

f) Em caso de acidente, o sinistrado será conduzido ao Gabinete Médico ou,



sendo necessário, é transportado ao Centro de Saúde acompanhado por um funcionário, levando o respetivo cartão de beneficiário;

g) O funcionário dos serviços administrativos tem acesso ao processo onde consta o seguro e o cartão de beneficiário;

h) Em caso de urgência, o sinistrado avança para o Centro de Saúde sem a documentação;

i) O funcionário dos serviços administrativos preenche obrigatoriamente um registo estatístico;

j) O funcionário de apoio ao gabinete médico tem que comunicar o ocorrido ao diretor de turma, no prazo de 24 horas;

k) Não se encontrando o responsável dentro do horário de expediente, o gabinete médico fica a cargo de outro funcionário;

l) Todo o material existente no gabinete médico está sob a responsabilidade do respetivo funcionário;

m) Deve constar uma relação de alunos com informações clínicas relevantes.

CAPÍTULO IX

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 101.º

Educação pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos

A organização e funcionamento dos blocos A, B, C, D, E, F destinados ao pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos, para além do disposto no presente regulamento, estão consignados ao regimento interno dos mesmos.

Artigo 102.º

Atividades nos espaços exteriores do recinto escolar e visitas de estudo

1. Sem prejuízo das determinações da legislação em vigor no tocante à organização e gestão das práticas pedagógicas implementadas em cada disciplina ou área curricular, qualquer docente pode necessitar de lecionar aulas nos espaços exteriores do recinto escolar ou efetuar visitas de estudo. Neste sentido, o presente regulamento determina que:

a) As aulas a ministrar em locais fora do recinto escolar implicam sempre a autorização escrita dos encarregados de educação;

b) A autorização a que se refere a alínea anterior é da responsabilidade do



professor titular ou do diretor de turma, devendo o conselho executivo ser informado do número de alunos autorizados;

c) Os alunos não autorizados a participar deverão ter as atividades letivas previstas ou, na impossibilidade destas, serão alvo de atividades de substituição na escola;

d) As aulas no exterior só são concretizadas se o número de participantes atingir, no mínimo, 80% do número total de alunos do grupo alvo;

e) A realização de visitas de estudo implica a apresentação duma planificação tão exaustiva quanto possível, deverá estar prevista no projeto curricular de turma e ser parte integrante do plano anual de atividades;

f) A realização das visitas de estudo carece da sua aprovação pelo conselho executivo;

g) Por regra, o número de professores acompanhantes dos alunos a uma visita de estudo não deve ser superior a dois por turma;

h) Pode o diretor/conselho de turma convidar o representante dos encarregados de educação ou outros encarregados de educação para participarem nas visitas de estudo como acompanhantes;

i) Os professores que acompanham as turmas deverão registar nos locais próprios, as turmas que não participaram na visita, a indicação da atividade que foram realizar;

j) As aulas referidas na alínea anterior não poderão ser numeradas, salvo a substituição seja efetuada nos termos da lei;

k) Aos alunos que participam em visitas de estudo, ou noutras atividades extracurriculares, não deve ser marcada falta, ainda que justificada, devendo o(s) professor(es) responsáveis pela atividade confirmar a presença, ou ausência, dos alunos na atividade;

l) O professor responsável pela visita de estudo, além de velar e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos à sua guarda, deve entregar um relatório da visita de estudo ao conselho executivo num prazo de 10 dias;

m) No pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, durante a realização de uma visita de estudo, os alunos são acompanhados pelo professor titular de turma e um assistente operacional, desde que o normal funcionamento da escola esteja assegurado pelos restantes assistentes operacionais;

2. Todos os contactos informais e apoio logístico para as visitas de estudos



deverão ser tratados e programados pelo interessado, solicitando ao conselho executivo os contactos oficiais entre instituições.

SECÇÃO II - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 103.º

Bar/bufete

1. O horário de funcionamento encontra-se afixado no local.
2. O bar/bufete da escola funciona de acordo com as seguintes regras:
 - a) A mercadoria recebida deve ser inspecionada e conferida com a guia de remessa ou fatura. Qualquer diferença ou alteração de qualidade deverá ser comunicada ao funcionário responsável dos serviços administrativos;
 - b) Dispõe de receitas próprias que resultam da venda corrente dos artigos, cujo pecúlio deve ser entregue ao funcionário dos serviços administrativos competente na matéria que tem a incumbência de proceder ao seu registo na pasta designada por “Registo de Receita Diária”;
 - c) Utiliza um preço dos artigos vendáveis, cujo cálculo é efetuado pelo tesoureiro dos serviços administrativos que, sobre esta matéria, deve assumir inteira responsabilidade;
 - d) Dispõe de lucros gerados exclusivamente com o objetivo de cobrir eventuais perdas e danos de artigos ou outros materiais da escola;
 - e) Expõe condignamente todos os artigos e respetivos preços;
 - f) É um serviço coordenado por funcionários que se encarregam de manter os artigos em boas condições de higiene e evitam a sua manipulação direta;
 - g) É um serviço que exige o pré-pagamento não sendo possível, portanto, levantar os artigos pretendidos sem a apresentação da respetiva senha;
 - h) A utilização das mesas é sempre possível, mas a responsabilidade da sua higiene e limpeza recai sob os seus utilizadores que também são obrigados a devolver as louças e outros recipientes alimentares no balcão do bar e depositar nos cestos de papéis o lixo e outros desperdícios;
 - i) Os funcionários do bar zelam pela higiene permanente do local;
 - j) Antes de sair, o funcionário de serviço deve desligar a máquina do café e verificar se as luzes, estores e a porta se encontram devidamente fechados.
2. Compete, em cada ano letivo, ao conselho administrativo fixar o horário do funcionamento do bar.

Artigo 104.º

Refeitório

1. O horário de funcionamento encontra-se afixado no local.
2. O refeitório funciona de acordo com os seguintes princípios:
 - a) As ementas são feitas por uma empresa a quem foi atribuída a consignação em colaboração com o responsável pela cozinha, com um mês de antecedência;
 - b) As ementas encontram-se afixadas, no início da semana, junto às instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas;
 - c) A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10 horas, com penalização pecuniária;
 - d) Os utentes, munidos de uma senha adquirida na papelaria, aguardam a sua vez de serem servidos evitando barulho e atropelos;
 - e) Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários, alunos da escola;
 - f) Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas no decurso da semana;
 - g) Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
 - h) No final da refeição cada pessoa deixa o seu lugar limpo e coloca o seu tabuleiro no local para tal destinado.

Artigo 105.º

Suplemento Alimentar

1. Os alunos do pré-escolar e 1º ciclo recebem, gratuitamente, 1 unidade de leite de 200 ml por cada dia que frequentam a escola, em espaço próprio para o efeito. Estes alunos ainda recebem fruta, no âmbito do Regime de Fruta Escolar.
2. Os alunos dos 2º e 3º ciclos sempre que o solicitarem recebem, 1 unidade de leite de 200 ml por cada dia que frequentam a escola, no bar da escola.

Artigo 106.º

Papelaria

1. O horário de funcionamento encontra-se afixado no local.
1. A papelaria funciona em conformidade com os seguintes princípios:
 - a) Para além de todo o material de papelaria esta fornece também as senhas para o almoço;



- b) As senhas para o almoço devem ser adquiridas na véspera, à exceção de casos de doença;
- c) Os preços a praticar na venda dos artigos deste sector são da responsabilidade e competência do conselho administrativo;
- d) Todos os artigos devem estar devidamente expostos com os preços afixados;
- e) Todo o material cedido aos alunos através dos auxílios económicos directos é garantido através de requisição do aluno subsidiado;
- f) Antes da entrega do material requisitado pelo aluno, o funcionário deve verificar a situação da bolsa do aluno. A requisição do aluno deve ser registada no mapa de controlo das suas despesas e depois entregue ao responsável dos serviços administrativos;
- g) Deve ser feita a entrega diária de receitas realizadas neste sector ao responsável técnico dos serviços administrativos;
- h) A aquisição de material para este sector deve ser feita através de comunicação aos responsáveis pela papelaria e dos serviços administrativos antes que se venha a verificar a falta de determinado artigo;
- i) Todo o material entrado neste sector deve ser devidamente conferido com guia de remessa ou fatura que acompanha a mercadoria. Todas as diferenças têm de ser comunicadas aos serviços administrativos da escola;
- j) A entrega do número de refeições deve efetuar-se até às 16:00 horas ao elemento responsável dos serviços administrativos;
- k) O funcionário responsável pela papelaria deve proceder ao registo do número de refeições dos alunos que beneficiam de subsídio utilizando para o efeito um impresso próprio;
- l) O funcionário responsável pela papelaria zela pela higiene permanente do local.

Artigo 107.º

Sistema de empréstimo de manuais escolares

1. Para benefício das famílias e dos alunos, qualquer que seja a sua condição socioeconómica, é criado um fundo bibliográfico de manuais escolares adotados, do 3.º ao 9.º ano de escolaridade, e instituído um sistema de empréstimo dos mesmos.
2. Todos os alunos da unidade orgânica, no ato da matrícula ou renovação de matrícula, podem candidatar-se ao empréstimo de manuais escolares.



3. O empréstimo de manuais requer o pagamento de uma caução e a assinatura por parte do encarregado de educação de um contrato que prevê, nomeadamente, a devolução do manual em perfeitas condições de reutilização.

4. Os beneficiários da ação social escolar estão isentos do pagamento da caução referida no ponto anterior, que corresponde a 20% do valor do manual.

5. No termo do ano letivo, depois de verificada a devolução, em condições de reutilização, é restituída a caução ou, verificando-se a inutilização do manual, pago os restantes 80% o valor do manual.

Artigo 108.º

Transportes escolares

1. Por despacho anual do Diretor Regional da Educação, todos os alunos que distam mais do que 1 km da unidade orgânica têm direito ao transporte gratuito assegurado pela Ação Social Escolar.

2. O transporte dos alunos desta unidade orgânica tem lugar em carreira pública para os alunos do 2º e 3º ciclos, em autocarro de aluguer para os alunos do 1º ciclo e em carrinha de aluguer para os alunos do pré-escolar.

3. São deveres dos alunos transportados:

a) Aguardar atempadamente nas paragens e nos horários pré-definidos anualmente pelo transporte escolar;

b) Obedecer a todas as instruções do condutor do transporte e nos casos dos alunos do Pré-Escolar e 1º ciclo, ao Assistente Operacional responsável pelo acompanhamento dos trajetos definidos;

c) Ocupar o seu lugar, colocar o cinto de segurança e permanecer sentado a totalidade da viagem;

d) Respeitar os adultos e os colegas que utilizam este transporte;

e) Não podem gritar nem comer no interior das viaturas.

4. Os alunos que sistematicamente prevariquem aquando do uso do transporte escolar, mediante participação dos acompanhantes do mesmo, poderão ver cessados o direito a este transporte temporariamente pelo conselho executivo, até que consigam cumprir na íntegra com as normas definidas.

Artigo 109.º

Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar garante:

a) O transporte do sinistrado no momento do acidente, adequado à lesão do aluno;

b) Os transportes para tratamentos e consultas, em Carreira Pública, salvo não os havendo ou se outros forem mais adequados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa;

c) A assistência médica prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas;

d) A assistência médica só pode ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas, quando as instituições públicas não tenham meios materiais, humanos ou de atendimento em tempo útil para socorrer o sinistrado, devendo ser passada uma declaração pela unidade de saúde justificando a sua incapacidade de resposta, face à urgência da situação;

e) A assistência medicamentosa, bem como os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja o meio mais económico que a respetiva aquisição.

2. O pagamento das despesas imputadas ao sinistrado é efetuado mediante:

a) A apresentação da declaração de comparticipação e a cópia de recibo de pagamento;

b) A apresentação das cópias dos documentos de despesa de farmácia, acompanhadas da respetiva prescrição médica;

c) A apresentação dos recibos de transporte, e quando for efetuado em serviço de táxi, os respetivos recibos devem ser integralmente preenchidos, indicando o nome do sinistrado e entregues conjuntamente com a declaração de comparecimento na instituição hospitalar.

3. Compete ao conselho executivo providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar mais próxima para prestar assistência, acompanhá-lo e informar o encarregado de educação da ocorrência.

4. Quando qualquer aluno sofra um acidente escolar o encarregado de educação deve:

a) Deslocar-se o mais rápido possível à entidade hospitalar onde o seu educando está a ser assistido;

b) Comunicar aos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino as consequências do acidente, devendo ser informado, por estes, das medidas que deve tomar para assegurar as garantias do seguro escolar.

SECÇÃO III - OUTROS SERVIÇOS

Artigo 110.º

Cozinha

1. O horário de funcionamento encontra-se afixado no local.
2. A cozinha funciona de acordo com os seguintes princípios:
 - a) Toda a mercadoria chegada é inspecionada e conferida de acordo com o preceituado pela empresa que explora o refeitório;
 - b) O responsável pela cozinha deve calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições de modo a evitar sobras desnecessárias, de acordo com os responsáveis da empresa que explora o refeitório;
 - c) O responsável pela cozinha deve assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios e comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - d) Os funcionários zelam pela higiene permanente do local;
 - e) Não é permitida a entrada na cozinha de pessoas estranhas ao serviço;
 - f) Qualquer docente ou funcionário pode instaurar uma participação disciplinar a qualquer aluno que apresente comportamentos incorretos durante a sua utilização.

Artigo 111.º

Receção

1. Ao funcionário que presta serviço na receção cumpre o dever de:
 - a) Zelar pela higiene permanente no local de trabalho.
 - b) Efetuar e registar as chamadas telefónicas.
 - c) Receber e transmitir mensagens e informações.
 - d) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola.

Artigo 112.º

Reprografia

1. A reprografia funciona segundo o horário afixado no local.
2. Dado o carácter confidencial de alguns trabalhos, não é permitida a entrada de alunos, professores e funcionários no interior do balcão exceto, quando determinado pelo conselho executivo.
3. Por uma questão de ética, sempre que o funcionário da reprografia tenha filhos a frequentar o estabelecimento de ensino, as fichas de avaliação da turma em que

ele está inserido, devem ser fotocopiadas em outro local e por outro funcionário.

4. Só são executadas fotocópias mediante a apresentação de requisição, fornecida pelo funcionário e devidamente preenchida, com 48 horas de antecedência;

5. Os trabalhos a fotocopiar poderão ser enviados por correio eletrónico, no qual devem vir discriminadas as situações previstas no número anterior.

6. O responsável deve registar os movimentos da reprografia, requisitando, atempadamente, o papel e outros produtos para as máquinas.

7. O responsável deve assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efetuar pequenas reparações e comunicar avarias, quando for o caso disso.

8. O responsável deve efetuar pequenos acabamentos relativos aos trabalhos efetuados como: corrigir as montagens, agrafar ou dobrar e furar.

9. As fotocópias requisitadas pelos alunos só são entregues mediante pagamento. O mesmo ocorre em relação às fotocópias que não estejam relacionadas com o funcionamento da escola.

10. A permanência dos utentes da reprografia deve limitar-se ao tempo necessário para requisitar e levantar os trabalhos executados.

11. Deve estar afixado um preço com o valor das reproduções de textos ou documentos impressos em local perfeitamente visível na reprografia.

12. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas a avaliar os alunos, assim como reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, em número a definir, para cada ano letivo, pelo conselho administrativo.

13. Os coordenadores de departamento, ou no âmbito de atividades educativas não têm limite de cópias, contudo a reprodução destas carece de autorização prévia do conselho executivo.

14. Todos os trabalhos resultantes da reprodução que não sejam levantados pelos requisitantes, implicam que o conselho administrativo seja indemnizado pelos gastos correspondentes.

15. Se, em períodos de grande sobrecarga de serviço, ou por avaria de máquinas, o funcionário da reprografia verificar a impossibilidade de entrega do trabalho no prazo estipulado, deverá comunicá-lo de imediato.

16. Em períodos de pouco serviço, poderá o funcionário da reprografia executar o trabalho de imediato.

17. Na reprografia é feita a requisição de material informático e audiovisual nos seguintes moldes:



a) Toda a requisição para posterior utilização do material audiovisual é registada em impresso próprio e com 48 horas de antecedência.

b) O funcionário técnico ou qualquer outro agente de ensino competente na matéria deve proceder à sua entrega e receção garantindo que os materiais requisitados foram entregues e recebidos com todos os acessórios e sem avarias ou danos;

c) Os computadores portáteis e o restante material audiovisual devem ser utilizados com respeito pelas normas e orientações próprias dos fabricantes e pela adoção dos procedimentos típicos no uso deste tipo de material pedagógico-didático;

d) A requisição por parte dos alunos implica o preenchimento de um impresso próprio responsabilizando-se por eventuais danos por má utilização.

Artigo 113.º

Serviços administrativos

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

1. Compete a estes serviços:

a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;

b) Expor em lugar público normas para o preenchimento de documentos;

c) Manter os dossiês atualizados com a legislação e as normas relativas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

d) Aceitar e dar seguimento aos impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários que lhes forem entregues;

e) Enviar a correspondência entre a escola e o exterior e mantê-la inviolável;

f) Expedir a correspondência e encaminhar, em tempo útil, a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

g) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;

h) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da unidade orgânica;

i) Guardar sigilo absoluto sobre assuntos de carácter privado;

j) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 114.º

Biblioteca



1. A biblioteca da escola é um centro de recursos de elementar importância para o complemento da atividade docente e para o enriquecimento curricular, cultural e científico dos alunos e da comunidade educativa em geral. Esse relevante serviço da unidade orgânica regula-se por:

- a) Um horário afixado na porta que, por princípio, deve cobrir a esmagadora maioria dos tempos letivos dos alunos;
- b) Um atendimento tão personalizado quanto possível e extensivo a todos os membros da comunidade educativa que dispõem de autorização para o efeito;
- c) Um ambiente calmo e acolhedor onde não é permitido fumar, comer, mascar ou utilizar telemóvel.

2. A biblioteca proporciona dois tipos de leitura:

- a) *Leitura domiciliária* - consiste na requisição de obras. A sua consulta é feita fora do espaço físico da biblioteca.
- b) *Leitura presencial* - consiste na requisição de obras cuja consulta é feita dentro do espaço físico da biblioteca.

3. O utente que pretenda requisitar qualquer obra para leitura domiciliária deve cumprir os seguintes pressupostos:

- a) Para ter acesso à consulta domiciliária, o utilizador deve identificar-se com o cartão de estudante e preencher uma requisição;
- b) O utilizador pode requisitar obras pelo período de cinco dias;
- c) Findo o prazo, poderá renovar o pedido por igual período, exceto se houver alguém em lista de espera;
- d) Obras como dicionários, enciclopédias e obras em série não são objeto de leitura domiciliária.

4. O incumprimento do disposto no número anterior dita a aplicação das seguintes sanções:

- a) Os utilizadores que não entregarem as obras requisitadas dentro do prazo estabelecido não podem requisitar outras obras durante cinco dias úteis consecutivos;
- b) Em caso de reincidência, o responsável pela biblioteca deve informar o diretor de turma;
- c) Se, porém, as obras não forem entregues voluntariamente ou coercivamente, o utilizador colaborará nas atividades para as quais seja solicitado na biblioteca;
- d) Se, todavia, o utilizador continuar a não entregar as obras requisitadas é sujeito a um processo disciplinar e eventual pagamento das obras.



5. Aos utentes que necessitem de efetuar uma leitura presencial exige-se que:
 - a) Os utilizadores entreguem o cartão de estudante à funcionária, o qual é devolvido mediante a devolução das obras;
 - b) O funcionário registe as obras requisitadas em fichas existentes para o efeito.
6. O extravio e danificação de toda e qualquer obra da biblioteca implica que:
 - a) Sejam pagas ou substituídas por um novo exemplar pela pessoa que o danificou, se a obra se tornar irrecuperável;
 - b) Em casos de danificação, o utilizador fica sujeito a uma repreensão por escrito que será incluída no seu processo.
7. A documentação da biblioteca deve organizar-se de acordo com os seguintes princípios:
 - a) Os duplicados dos ofícios expedidos, bem como a correspondência recebida devem ser arquivados;
 - b) As fichas devem catalogar-se por ordem alfabética e conter, pelo menos, o nome dos titulares e o do seu encarregado de educação, idade e residência;
 - c) Todos os livros são alvo de inventariação;
 - d) Os ficheiros são catalogados segundo o autor, o título e o assunto.
8. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o funcionamento da biblioteca rege-se por um regulamento próprio, tendo em atenção as especificidades da mesma.

CAPÍTULO X

SEGURANÇA

Artigo 115.º

Âmbito

A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa: pessoal docente e não docente, alunos, pais, encarregados de educação e representantes autárquicos.

Artigo 116.º

Medidas de Autoproteção

1. As medidas de autoproteção têm por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios do estabelecimento de educação e de ensino.
2. As medidas de autoproteção visam circunscrever os sinistros e limitar os seus



danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros.

3. A escola tem aprovadas as medidas de autoproteção pelos serviços de proteção civil, elaboradas pela empresa Contra Risco - Segurança e Engenharia Unipessoal Lda.

4. Compete aos Bombeiros Voluntários de Vila Franca do Campo com a colaboração do conselho executivo da escola e da empresa Contra Risco - Segurança e Engenharia Unipessoal Lda. a aplicação as medidas de autoproteção na Escola Básica Integrada de Ponta Garça.

Artigo 117.º

Plano de evacuação

1. Estabelece os procedimentos a observar por todo o pessoal do estabelecimento relativo à execução das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior dos blocos, no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.

Artigo 118.º

Instrução, formação e exercícios de segurança

1. A melhor forma de reagir perante uma situação de emergência e evitar o pânico, é conhecer os procedimentos e as medidas a adotar em cada caso. Assim, ao longo do ano, o órgão de gestão deve:

a) Promover programas de informação e sensibilização de toda a comunidade educativa sobre a conduta e as regras de segurança a ter;

b) Realizar ações de formação e treino para os elementos da estrutura interna da segurança da escola;

c) Organizar, em cada período, exercícios de autoproteção e evacuação para treino de todos os ocupantes.

2. Toda a comunidade educativa, em funções na escola, está obrigada a participar nos simulacros realizados.

CAPÍTULO XI

OUTROS

Artigo 119.º

Clubes

1. Os clubes em funcionamento na escola organizam-se de acordo com regulamentos ou estatutos próprios e são definidos em função de determinados objetivos, critérios de admissão, regras, local e horário de atividade sob a coordenação de entidades responsáveis. Não obstante, qualquer clube formado ou a formar deve cumprir os seguintes requisitos:

a) Proporcionar aos alunos oportunidades para desenvolver atividades extracurriculares e de complemento curricular de natureza artística, cultural ou desportiva;

b) Ver aprovado o seu estatuto pela assembleia de escola depois de ouvido o conselho pedagógico;

c) Possuir personalidade jurídica quando pretenda obter enquadramento associativo depois de desencadeados os procedimentos adequados à sua obtenção nos termos legais aplicáveis;

d) Aceitar a inscrição de qualquer aluno sem restrições e possuir um órgão diretivo que conte com a participação de docentes, alunos ou outros membros da comunidade educativa.

Artigo 120.º

Permuta de aulas

1. A permuta de aulas pressupõe o cumprimento das horas estipuladas nos horários dos docentes.

2. A permuta de aulas pode ocorrer entre docentes do mesmo grupo disciplinar, docentes do mesmo conselho de turma e/ou fora dele.

3. O previsto no número anterior pode ser alterado, por concordância com alunos e encarregados de educação, desde que devidamente autorizado pelo presidente do conselho executivo.

4. A permuta de aulas é efetuada em impresso próprio dirigido ao presidente do conselho executivo, com um mínimo de cinco dias de antecedência.

5. Só podem ser permutadas aulas após despacho positivo do referido no número anterior.

Artigo 121.º

Reposições de aulas

1. A reposição de aulas pressupõe o cumprimento do número de aulas estipulado



nos horários dos alunos.

2. A reposição de aulas poderá ser realizada nos tempos deixados livres, em caso de ausência imprevista de um docente da turma, ou fora do horário letivo da turma.

3. A reposição de aulas não deverá implicar um número de tempos diários superior a oito.

4. Se a reposição de aulas implicar que os alunos entrem mais cedo ou saiam mais tarde que o previsto no horário, deverá ser precedida de autorização dos encarregados de educação.

Artigo 122.º

Aulas de substituição e de acompanhamento de alunos

1. A lição da aula de substituição é contabilizada (numerada) e o sumário é registado como: “Atividade educativa de substituição – (especificar a atividade) ”.

2. A lição da aula de acompanhamento de alunos não é contabilizada (numerada) e o sumário é registado como: “Atividade educativa de acompanhamento – (especificar a atividade) ”.

3. As substituições efetuadas pelos docentes da turma, ministradas na respetiva área curricular, são consideradas de substituição se forem efetuadas dentro da componente letiva do docente.

4. Quer nas aulas de substituição quer nas aulas de acompanhamento de alunos, o docente regista as faltas dos alunos no sistema informático e/ou livro de ponto e age de acordo com o estipulado pelo regulamento interno quanto ao comportamento dos alunos em sala de aula.

5. As faltas de uma aula de substituição são contabilizadas como as faltas dadas numa aula ministrada pelo professor da turma.

6. As faltas de uma aula de acompanhamento de alunos não são registadas no suporte informático e/ou livro do ponto, mas deverão ser tomadas em conta quando se informa o encarregado de educação sobre a assiduidade do seu educando.

7. Os docentes que se encontram em substituição terão de a cumprir na biblioteca/sala de estudo e auxiliar os alunos sempre que não forem solicitados para a aula de substituição/acompanhamento de alunos.

8. Os docentes afetos à biblioteca poderão ser chamados, sempre que necessário,

para substituição/acompanhamento de alunos.

9. Todos os docentes desta unidade orgânica poderão, sempre que necessário, fazer substituição/acompanhamento de alunos, independentemente do ciclo que lecionam.

10. Para os docentes que se encontram nas situações descritas nos números 7, 8 e 9 do presente artigo, a substituição/acompanhamento de alunos segue a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docente do grupo disciplinar da aula a lecionar;
- b) Docente da turma;
- c) Docente do ciclo a que pertence a turma a substituir;
- d) Sistema de rotatividade.

Artigo 123.º

Reuniões

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para o efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.

1.1. A convocatória deve conter:

- a) Identificação de quem convoca;
- b) Suporte legal para a sua realização;
- c) Destinatários;
- d) Local, data e hora da reunião;
- e) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
- f) Data e assinatura de quem convoca;
- g) Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se pelo menos com 48 horas de antecedência e para as extraordinárias com 24 horas de antecedência ou nos termos definidos nos regimentos dos órgãos colegiais;
- h) Para as reuniões de avaliação sumativa previstas, a calendarização deve ser divulgada com o mínimo de 7 dias úteis de antecedência;
- i) Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas;
- j) Só em casos excecionais, devidamente justificados pelo conselho executivo, se realizam reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas;
- k) Das reuniões lavrar-se-ão atas em documentos próprios.

Artigo 124.º

Atas

1. O funcionamento da unidade orgânica é, por regra, atestado mediante registos escritos denominados de atas. A elaboração destes documentos é da responsabilidade de cada órgão, estrutura ou organismo da unidade orgânica e podem relacionar-se com os departamentos, o conselho pedagógico, o conselho executivo, a assembleia de escola, o conselho de turma ou o conselho de diretores de turma.

2. As atas encontram-se sob responsabilidade do órgão de gestão em armário próprio no seu gabinete.

3. Das atas referidas nos números anteriores, quando aprovadas na reunião seguinte, poderão ser elaboradas e aprovadas minutas que deverão ser entregues no conselho executivo após a reunião, se na reunião forem tomadas deliberações que exijam execução imediata.

Artigo 125.º

Material abandonado e apreendido

1. Os objetos encontrados no recinto escolar ou apreendidos deverão ser reclamados até 45 dias após o seu desaparecimento ou apreensão.

2. O material não reclamado dentro do prazo estabelecido no número anterior reverterá a favor da escola.

3. Poderá o prazo disposto no número 1 ser alargado quando os objetos encontrados ou apreendidos sejam de elevado valor monetário e os queixosos façam prova que não puderam reclamá-lo no prazo estabelecido.

Artigo 126.º

Mandatos

1. Os mandatos de todos os órgãos são de três anos, exceto as situações em que a lei ou o presente regulamento determine outra duração.

Artigo 127.º

Exposições e vendas

1. As exposições comerciais e vendas a realizar nos recintos escolares só serão permitidas se o seu objetivo for ao encontro da função formativa da escola e após autorização do conselho executivo e coordenador de departamento.

2. O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pelo conselho executivo, coordenador de departamento, de acordo com as características do

produto exposto e a disponibilidade do estabelecimento de ensino.

Artigo 128.º

Informação e publicidade

1. Todo o material afixado ou distribuído na Escola Básica Integrada de Ponta Garça deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.

2. A afixação de informação oficial da responsabilidade de docentes da escola, dirigida a alunos ou professores deve ser assinada previamente por um elemento do conselho executivo ou pelo coordenador de departamento.

3. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixado ou distribuído mediante autorização do conselho executivo, coordenador de departamento.

4. O material afixado deverá ser fácil de remover de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.

5. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.

Artigo 129.º

Matrículas

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, na educação pré-escolar são admitidas as crianças que perfazem 3 anos até 15 de setembro.

2. A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro na educação pré-escolar é aceite a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.

3. Não serão aceites matrículas de crianças que, à data de início do ano letivo, ainda usem fralda, ou seja, que não controlem ainda os esfíncteres, exceto quando sejam crianças portadoras de necessidades educativas especiais comprovadas por entidade clínica competente.

4. Sem prejuízo da legislação em vigor, no que respeita a primeiras matrículas no 1º ciclo para os alunos que perfaçam 6 anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro e não tenham frequentado o ensino pré-escolar, os encarregados de educação



devem ser informados, no ato de matrícula, sobre a possibilidade de requerer o ingresso e dos trâmites seguintes:

a) A aceitação do ingresso no ensino básico das crianças que se encontrem nas condições estabelecidas no número 3 do artigo 6.º da Lei de Bases do Sistema Educativo é obrigatória, exceto quando, por relatório fundamentado elaborado pelos serviços de psicologia e orientação da unidade orgânica respetiva, se comprove que a aceitação da frequência é contrária às necessidades da criança.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 130.º

Divulgação

1. O presente regulamento estará disponível para toda a comunidade educativa na biblioteca da Escola Básica Integrada de Ponta Garça, no conselho executivo e nos serviços de administração escolar. Os regulamentos específicos das diferentes estruturas constarão, em local visível, no sector ou instalação a que digam respeito.

2. A divulgação do regulamento interno far-se-á na página da escola.

3. Uma cópia do regulamento interno estará disponível em cada um dos seguintes espaços: biblioteca, sala de professores, sala de diretores de turma, sala dos assistentes técnicos e operacionais, secretaria.

4. O original do regulamento interno será confiado à guarda do presidente do conselho executivo.

5. Em cada ano letivo será fornecido a cada aluno que inicia a frequência escolar um resumo do regulamento interno.

Artigo 131.º

Cumprimento

1. Todos os membros da comunidade escolar gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento interno.

2. A todos é assegurada a defesa dos seus direitos.

3. A violação deste regulamento interno implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito e proibição de utilização das instalações/serviços nos restantes casos.



4. Cabe ao conselho executivo exigir o cumprimento correto deste regulamento interno. Cada elemento da comunidade escolar deverá também zelar pelo cumprimento do mesmo.

5. No ato da matrícula os alunos e respetivos encarregados de educação subscrevem uma declaração anual de aceitação e compromisso com o seu cumprimento integral.

6. Argumentar desconhecer o regulamento interno não poderá servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

Artigo 132.º

Revisão

1. O conselho executivo, com base em eventuais propostas de alteração, julgará da necessidade de proceder à revisão deste documento.

2. Sempre que se verifique alteração à legislação e/ou o regulamento interno se torne desajustado, o conselho executivo elabora a respetiva proposta de alteração e submete-a à aprovação da assembleia de escola, após parecer do conselho pedagógico.

3. Em situações pontuais poderão ser criadas normas internas, cuja aprovação terá que passar pelos mesmos órgãos.

Artigo 133.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão tratados pontualmente pelo conselho executivo respeitando os princípios consagrados na lei.

Elaborado pelo Conselho Executivo a 09 de novembro de 2016

O Presidente do Conselho Executivo

(João Miguel Lopes dos Reis)

Parecer favorável do Conselho Pedagógico a XXX de XXXX de XXXX

O Presidente do Conselho Pedagógico



(Rosa Maria de Almeida Cardoso)

Aprovado em Assembleia de Escola a xx de xxxx de xxxx.

O Presidente da Assembleia

(Tiago José Vaz Bronze da Silva)