Regulamento Interno

2024-2027



Índice

PREÂMBULO **5**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS **6**

ARTIGO 1.º COMUNIDADE EDUCATIVA 6

ARTIGO 2.º IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA 6

ARTIGO 3.º OBJETO 6

ARTIGO 4.º ÂMBITO 6

ARTIGO 5.º VIGÊNCIA 7

ARTIGO 6.º ALTERAÇÕES E DIVULGAÇÃO 7

ARTIGO 7.º REGIMENTOS 7

ARTIGO 8.º OMISSÕES 7

CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão **8**

ARTIGO 9.º ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA 8

ARTIGO 10.º ASSEMBLEIA 8

ARTIGO 11.º CONSELHO EXECUTIVO 10

ARTIGO 12.º CONSELHO PEDAGÓGICO 12

ARTIGO 13.º CONSELHO ADMINISTRATIVO 13

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA **15**

ARTIGO 14.º NÚCLEOS ESCOLARES 15

ARTIGO 15.º CONSELHO E COORDENADOR DE NÚCLEO 15

ARTIGO 16.º ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 16

ARTIGO 17.º DEPARTAMENTOS CURRICULARES 16

ARTIGO 18.º CONSELHO DE TURMA 24

ARTIGO 19.º DIRETOR DE TURMA 25

ARTIGO 20.º CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA 27

ARTIGO 21.º MANDATOS 28

CAPÍTULO IV - PERCURSOS ALTERNATIVOS **29**

ARTIGO 22.º PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ESCOLARIZAÇÃO E FORMAÇÃO (PEEF) 29

ARTIGO 23.º CURSOS PROFIJ 29

ARTIGO 24.º CURSOS DE FORMAÇÃO VOCACIONAL 29

CAPÍTULO V - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO **30**

ARTIGO 25.º SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 30

ARTIGO 26.º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 31

ARTIGO 27.º EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE 31

ARTIGO 28.º GABINETE DE APOIO AO ALUNO 32

ARTIGO 29.º ENCAMINHAMENTO DISCIPLINAR 32

CAPÍTULO VI - APOIO EDUCATIVO E ATIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO **34**

ARTIGO 30.º APOIO EDUCATIVO 34

ARTIGO 31.º ATIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO 36
ARTIGO 32.º SALA DE ESTUDO 37
ARTIGO 33.º CLUBES ESCOLARES 37
CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS 38
ARTIGO 34.º SUMÁRIOS E REGISTOS DE PRESENÇAS 38
ARTIGO 35.º TROCA DE AULAS 38
ARTIGO 36.º REPOSIÇÃO DE AULAS 38
ARTIGO 37.º REUNIÕES 39
ARTIGO 38.º INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO 39
ARTIGO 39.º CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PERFIS DE APRENDIZAGENS ESPECÍFICAS 40
ARTIGO 40.º AVALIAÇÃO 41
ARTIGO 41.º PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA AVALIAÇÃO 41
ARTIGO 42.º PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO 41
CAPÍTULO VIII - VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E VIAGENS DE FINALISTAS 42
ARTIGO 43.º VISITAS DE ESTUDO 42
ARTIGO 44.º INTERCÂMBIOS ESCOLARES 43
ARTIGO 45.º VIAGEM DE FINALISTAS 43
CAPÍTULO IX - ÁREAS ESPECÍFICAS E SERVIÇOS 44
ARTIGO 46.º GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES 44
ARTIGO 47.º ACESSO AO RECINTO ESCOLAR 44
ARTIGO 48.º UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INTERIORES E EXTERIORES 45
ARTIGO 49.º UTILIZAÇÃO DOS RECINTOS DESPORTIVOS E LÚDICO RECREATIVOS 46
ARTIGO 50.º SALAS DE ESTUDO 47
ARTIGO 51.º BIBLIOTECA ESCOLAR 48
ARTIGO 52.º SALA DE AULAS/LABORATÓRIOS 49
ARTIGO 53.º REPROGRAFIA 51
ARTIGO 54.º PAPELARIA 52
ARTIGO 55.º GABINETE MÉDICO 52
ARTIGO 56.º CENTRAL TELEFÓNICA 53
ARTIGO 57.º CENTRO DE RECURSOS 53
ARTIGO 58.º REFEITÓRIO 54
ARTIGO 59.º BUFETE 54
ARTIGO 60.º INSTALAÇÕES DO COMPLEXO DESPORTIVO 55
ARTIGO 61.º - HIGIENE PESSOAL 56
CAPÍTULO X - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE 57
ARTIGO 62.º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS DOCENTES 57
ARTIGO 63.º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DO PESSOAL DA AÇÃO EDUCATIVA 57
ARTIGO 64.º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS ALUNOS 57

ARTIGO 65.º FALTAS 57
ARTIGO 66.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS 59
CAPÍTULO XI - DIREITOS E DEVERES 60
ARTIGO 67.º DIREITOS E DEVERES GERAIS 60
ARTIGO 68.º DIREITOS DOS ALUNOS 60
ARTIGO 69.º DEVERES DOS ALUNOS 61
ARTIGO 70.º INFRAÇÃO 61
ARTIGO 71.º MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES 61
ARTIGO 72.º MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO 62
ARTIGO 73.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 64
ARTIGO 74.º RECONHECIMENTO DO MÉRITO 65
ARTIGO 75.º DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES 66
ARTIGO 76.º FORMAÇÃO CONTÍNUA DE DOCENTES 67
ARTIGO 77.º DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DA AÇÃO EDUCATIVA 67
ARTIGO 78.º DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 68
CAPÍTULO XII - OUTRAS ESTRUTURAS 70
ARTIGO 79.º ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 70
ARTIGO 80.º ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 70
ARTIGO 81.º ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA 70
ARTIGO 82.º ASSEMBLEIA DE ALUNOS 72
ARTIGO 83.º COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO 72
CAPÍTULO XIII - GRUPOS DE TRABALHO 73
ARTIGO 84.º SECRETARIADO DE EXAMES 73
ARTIGO 85.º EQUIPA DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 73
ARTIGO 86.º EQUIPA DE HORÁRIOS 73
ARTIGO 87.º EQUIPAS/COMISSÕES EVENTUAIS 74
ARTIGO 88.º DESPORTO ESCOLAR 74
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS 75
ARTIGO 89.º ENTRADA EM VIGOR 75
ANEXO I - PROCESSO ELEITORAL 77
ANEXO II - MEDIDAS DISCIPLINARES PREVISTAS NO ESTATUTO DO ALUNO 84
ANEXO III - REGULAMENTO DA CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES 101
ANEXO IV - PROCESSO ELEITORAL PARA A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 107
ANEXO V - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE SMARTPHONES 110

PREÂMBULO

De acordo com a publicação do DLR n.º 19/2023/A de 31 de maio de 2023, estão 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 Plano de Escola.

A par do Regulamento Interno (RI), o Plano de Escola (PE) constitui o documento que sedimenta o papel educativo da escola, define as suas opções e os seus princípios orientadores, assim como os procedimentos e as práticas dos diversos intervenientes no processo educativo.

O RI aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia de Escola. A Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues é uma unidade orgânica de ensino público que promove estratégias que fomentam o sucesso educativo dos seus alunos, promove a combinação entre o saber 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 do concelho 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 e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues situa-se no município de Vila Franca do Campo, está sediada no edifício da Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues e serve os alunos que provêm das freguesias de Água d'Alto, S. Pedro, S. Miguel, Ribeira Seca, Ribeira das Tainhas e Ponta Garça. A Unidade Orgânica também compreende as seguintes escolas: EB1/JI Francisco de Medeiros Garoupa (freguesia de Água D'Alto), EB1/JI Padre Manuel Ernesto Ferreira (freguesia de São Pedro), a EB1/JI Prof. António dos Santos Botelho (freguesia de S. Miguel) e a EBS Armando Côrtes-Rodrigues.

Levando em consideração o facto de que todo o sistema de ensino e de administração e gestão deve ser dinâmico e necessita de uma avaliação permanente, pretende-se, sobretudo, com este RI, ter um documento que oriente a ação de todos os elementos da comunidade educativa, sendo necessariamente regulador, mas não redutor do exercício da atividade dos diferentes órgãos de administração e gestão da escola e das estruturas de gestão intermédia.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º COMUNIDADE EDUCATIVA

Ao longo deste regulamento, a referência à comunidade educativa engloba os alunos, o pessoal docente, o pessoal da ação educativa, os pais e encarregados de educação, os visitantes e utilizadores das instituições e espaços com representação na assembleia de escola.

ARTIGO 2.º IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Básica 2, 3 de Vila Franca do Campo nasceu a 29 de outubro de 1984 e passou a ser Escola Básica Integrada com Ensino Secundário de Vila Franca do Campo pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2004/A de 7 de junho. A Escola Básica e Secundária de Vila Franca do Campo foi criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2007/A de 13 de julho. Por sua vez, a Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues foi criada pelo Decreto Regulamentar n.º 359/2019/A de 22 de março.

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

ARTIGO 3.º OBJETO

O presente regulamento estabelece:

a) O modo de organização e funcionamento da escola.

b) As regras de convivência escolar, com o objetivo de se conseguir um verdadeiro clima de aprendizagem, trabalho e disciplina na escola.

c) As normas de utilização e conservação das instalações e equipamento escolar.

ARTIGO 4.º ÂMBITO1

a) O presente regulamento destina-se a todos os que nesta escola trabalham ou a ela estão ligados – alunos, docentes, pessoal de ação educativa e encarregados de educação – e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

b) O presente regulamento é aplicável em toda a área da escola, o que compreende os edifícios em que a mesma funciona, os acessos, os campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular.

c) Na interpretação deste RI devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.

ARTIGO 5.º VIGÊNCIA

O período de vigência do RI acompanha os mandatos dos órgãos de gestão.

ARTIGO 6.º ALTERAÇÕES E DIVULGAÇÃO

a) No período da sua vigência, as normas do RI poderão ser revistas, por força de alteração da lei e sob proposta dos seguintes órgãos: Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, ou 50% dos membros da Assembleia de Escola, só sendo alterada a norma que reunir dois terços do total de votos dos membros da Assembleia.

b) O órgão executivo da escola procederá à divulgação, num prazo máximo de oito dias, deste RI, junto dos destinatários, pelos meios que achar mais convenientes, aquando da sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.

c) Será arquivada, para consulta, cópia do RI na biblioteca da escola. Em suporte digital, o documento estará disponível na página da escola na Internet.

ARTIGO 7.º REGIMENTOS

Os regimentos das diversas instalações, como laboratórios, biblioteca, bem como os regimentos dos demais órgãos da escola complementam e subordinam-se a este RI.

Os regimentos são anexos integrantes deste regulamento Interno.

ARTIGO 8.º OMISSÕES

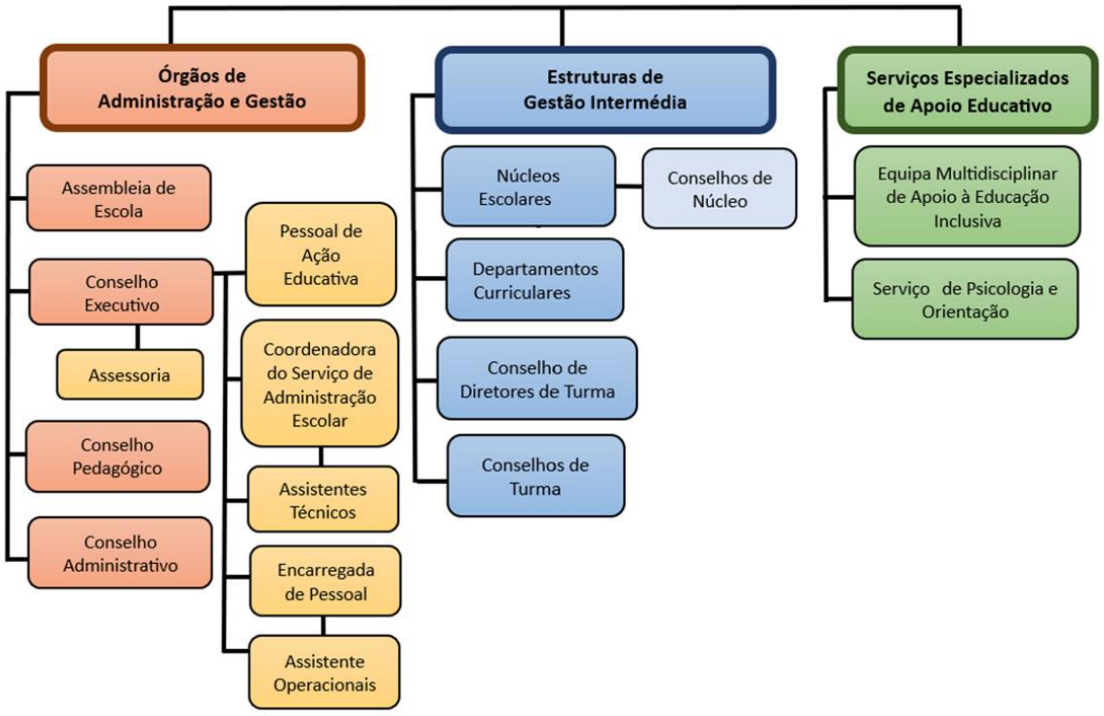
a) A tudo o que não se encontra previsto neste RI aplica-se a legislação em vigor.

b) Todos os casos omissos serão resolvidos por deliberação dos órgãos competentes.

CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão

ARTIGO 9.º ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

A unidade orgânica encontra-se estruturada e organizada de acordo com o seguinte organograma.



ARTIGO 10.º ASSEMBLEIA

A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, respeitando os princípios consagrados no regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

1. Composição

A composição da assembleia de escola é definida pelo regimento interno da assembleia aprovado de acordo com a Lei, após os primeiros trinta dias do respetivo mandato por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. Competências

a) As competências estão definidas na legislação em vigor.

b) 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 escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Plano de Escola e ao cumprimento do PAA.

c) A Assembleia deve acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo e para a própria Assembleia.

d) Deve ainda exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e neste RI.

3. Desempenho de Competências

a) Para efeitos do disposto na alínea c) do ponto anterior, 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.

b) As deliberações da comissão, nas matérias referidas na alínea anterior, são publicitadas através do órgão executivo, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de 5 dias.

4. Organização

a) A organização da Assembleia é definida pelo regimento interno aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

b) O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do presente RI.

5. Designação de representantes

a) Na Assembleia, os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal da ação educativa são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal da ação educativa em exercício efetivo de funções unidade orgânica.

b) Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados do seguinte modo: se estiver constituída a Associação de Pais e Encarregados de Educação, o presidente da mesma terá assento na Assembleia de Escola, bem como os outros membros designados por este órgão; caso não tenha sido constituída a referida associação, os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão eleitos de entre o conjunto dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação das turmas, que reunirão para o efeito.

c) Os representantes dos alunos na Assembleia são o presidente da Associação de Estudantes e o representante dos alunos, sendo este eleito pelo corpo eleitoral constituído por todos os alunos dos do ensino secundário. Caso esta associação não esteja constituída, os representantes dos alunos deverão ser eleitos pelo corpo eleitoral constituído por todos os alunos do ensino secundário.

d) O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal.

6. Funcionamento

a) A Assembleia reúne ordinariamente duas vezes por ano escolar e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação dos presidentes do Conselho Pedagógico e Executivo. Nestes casos, o pedido deve ser formalizado junto do respetivo Presidente, propondo uma ordem de trabalhos para a reunião.

b) As convocatórias indicarão a agenda da reunião, bem como o dia, a hora e o local da mesma e deverão ser afixadas num local de destaque da Escola sede, no mínimo, com oito (8) dias de antecedência. Poderão ser enviadas por correio eletrónico, sempre que possível acompanhadas dos documentos que serão objeto de análise.

c) As reuniões da Assembleia não se realizarão caso não esteja presente a maioria efetiva dos seus

membros, sendo registadas as presenças e marcadas as faltas dos membros ausentes. Nesta situação, poderá ser convocada nova reunião no prazo de quarenta e oito (48) horas, podendo, então, o órgão deliberar, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

d) As deliberações da Assembleia são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes na reunião.

e) No caso de empate proceder-se-á à votação nominal, cabendo ao Presidente da Assembleia o direito a voto de qualidade.

f) Nas deliberações da Assembleia não há lugar à abstenção.

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

h) Todas as deliberações da Assembleia devem ser, com a maior brevidade possível, divulgadas à comunidade escolar através da afixação de um documento-síntese das reuniões nos lugares de estilo.

i) A Assembleia pode funcionar em comissões nos termos que forem definidos no seu regimento.

j) As comissões podem ser permanentes ou criadas em função dos termos a tratar.

k) As propostas ou deliberações das comissões são sempre aprovadas em plenário da Assembleia.

7. Processo eleitoral – Ver ANEXO I

8. Mandatos

a) A duração dos mandatos dos representantes dos docentes e pessoal da ação educativa é de três anos, excetuando-se os casos em que não tenham sido apresentadas listas, em que o mandato tem a duração de um ano letivo.

b) A duração dos mandatos dos restantes elementos é de um ano letivo, devendo manter-se até à sua substituição.

ARTIGO 11.º CONSELHO EXECUTIVO

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

1. Composição

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

2. Competências

Para além do estabelecido na lei em vigor, compete ainda ao Conselho Executivo:

a) Identificar as necessidades de formação contínua do seu pessoal docente e de ação educativa, aprovar e executar o plano de formação da unidade orgânica.

b) Providenciar os meios e os recursos necessários para a realização dos processos eleitorais.

c) Nomear e apoiar os grupos de trabalho.

d) Gerir instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos.

e) Superintender, sob proposta decidida em Assembleia de Escola, ao processo de designação para as mesas eleitorais para a Assembleia de Escola e Conselho Executivo.

f) Homologar os regimentos internos das estruturas de orientação educativa.

3. Organização

a) A organização do Conselho Executivo é definida pelo seu regimento interno aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato por maioria simples dos membros em efetividade de funções.

b) O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do presente regulamento.

4. Funcionamento

a) O funcionamento do Conselho Executivo é definido pelo seu regimento interno.

b) 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.

5. Presidente do Conselho Executivo

a) As competências do Presidente do Conselho Executivo estão definidas na legislação em vigor.

b) O Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências num dos vice-Presidentes.

c) Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente é substituído por um dos vice-Presidentes, conforme o regimento do Conselho Executivo.

6. Recrutamento

O critério de recrutamento é definido de acordo com os princípios estabelecidos na lei.

7. Assessoria do Conselho Executivo

a) Para apoio à atividade do Conselho Executivo, é designado um assessor técnico-pedagógico conforme a lei em vigor.

b) O assessor é nomeado de entre os docentes em exercício de funções na escola, preferencialmente qualificado para o exercício de outras funções educativas e cujo perfil de formação corresponda às necessidades da escola.

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

d) O assessor deve zelar pela existência de meios, documentos de trabalho e orientação necessários ao bom funcionamento das turmas e modalidades de ensino da unidade orgânica.

e) O assessor deve prestar ao órgão de gestão as informações que lhe forem solicitadas, bem como os elementos estatísticos necessários ao planeamento e acompanhamento das medidas a tomar.

f) O assessor deve exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

8. Processo eleitoral – Ver ANEXO I

9. Mandato

É definido de acordo com os princípios estabelecidos na lei.

ARTIGO 12.º CONSELHO PEDAGÓGICO

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

1. Composição

A composição do Conselho Pedagógico é definida pelo regimento interno do Conselho Pedagógico, cumprindo os pressupostos da Lei, aprovado após os primeiros trinta dias do respetivo mandato por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, sem prejuízo das seguintes participações:

a) O presidente do conselho executivo;
b) Um representante dos coordenadores de núcleo;
c) O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
d) O presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente;
e) Os coordenadores de departamento curricular;
f) Coordenador dos cursos de PROFIJ;
g) O coordenador do serviço de psicologia e orientação;
h) Um representante dos pais e encarregados de educação;
i) Um representante dos estudantes do ensino secundário;
j) Um representante da associação de estudantes.

2. Competências

Para além do estabelecido na lei em vigor, compete ainda ao Conselho Pedagógico:

a) Elaborar o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias após o início do mandato.
b) Apresentar propostas no âmbito dos apoios socioeconómicos.
c) Emitir parecer sobre os regimentos internos das estruturas de orientação educativa.

3. Organização

a) A organização do Conselho Pedagógico é definida pelo seu regimento interno, aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
b) O regimento deve submeter-se à lei em vigor e ao presente regulamento interno.

4. Funcionamento

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

b) As propostas devem ser aprovadas por maioria dos membros presentes na reunião.

c) Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

d) Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas, em suporte digital, que serão entregues no Conselho Executivo logo após a respetiva aprovação.

e) O Conselho Pedagógico pode solicitar a participação dos serviços administrativos, de técnicos, de pessoal da ação educativa e demais estruturas sempre que considere útil a sua presença.

f) Nas deliberações não há lugar a abstenções.

5. Mandatos

a) A duração dos mandatos dos elementos do Conselho Pedagógico, acompanha o mandato dos elementos do Conselho Executivo e dos elementos da Assembleia de Escola.

b) A duração dos mandatos dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação é de um ano, devendo manter-se até à sua substituição.

c) Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou a requerimento do interessado dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico fundamentado em motivos devidamente justificados.

d) Caso se trate do presidente do referido órgão, o requerimento deve ser dirigido ao presidente da Assembleia de Escola.

ARTIGO 13.º CONSELHO ADMINISTRATIVO

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

1. Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, pelo chefe dos serviços de administração escolar (ou por quem o substitui legalmente) e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

Quando o chefe de serviços de administração escolar se encontre impedido, por período superior a 30 dias, o presidente pode designar um substituto de entre os restantes assistentes técnicos que exerçam funções na área administrativa, cabendo-lhe o direito à gratificação definida por Lei.

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ao Conselho Administrativo:

a) Elaborar e aprovar o respetivo regimento interno.

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

3. Organização

A organização do Conselho Administrativo é definida pelo regimento interno, aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, por maioria simples dos membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

ARTIGO 14.º NÚCLEOS ESCOLARES

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

b) Sempre que o número de turmas não permita a constituição de um núcleo escolar, nos termos previstos na alínea anterior, o estabelecimento de educação pré-escolar e/ou do 1.º ciclo do ensino básico é agrupado com outros estabelecimentos existentes na mesma freguesia e/ou estabelecimento mais próximo, por forma a constituir um novo núcleo escolar ou agrupando-se a um já existente.

c) A coordenação de cada núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador, tendo o mandato deste a duração de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

d) Quando o coordenador eleito não se mantiver em funções no ano escolar seguinte, procede-se a nova eleição, para mandato a terminar em concomitância com o dos órgãos de administração e gestão.

e) Nos estabelecimentos a que não pertence o coordenador de núcleo haverá um encarregado de estabelecimento, eleito de entre o pessoal docente que nele preste serviço, por um mandato coincidente com o de coordenador de núcleo, devendo ambos os mandatos terminar na mesma data.

f) Para além da escola sede, a EBS Armando Côrtes-Rodrigues é composta por três núcleos:

    1. EB1/JI Francisco de Medeiros Garoupa
    2. EB1/JI Padre Manuel Ernesto Ferreira
    3. EB1/JI Professor António dos Santos Botelho

ARTIGO 15.º CONSELHO E COORDENADOR DE NÚCLEO

a) O Conselho de Núcleo é formado por todos os docentes em exercício de funções no núcleo e exerce as suas competências no âmbito do que estiver definido pelos respetivos órgãos de administração e gestão, competindo-lhe:

    1. Eleger de entre os seus membros o respetivo coordenador.
    2. Planificar, no respeito pelo plano de escola da unidade orgânica, as atividades educativas do núcleo.
    3. Apresentar propostas aos órgãos de administração e gestão.

b) Ao coordenador de núcleo compete:

    1. Presidir às reuniões do conselho de núcleo e representar o núcleo.
    2. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão.
    3. Promover a colaboração dos interesses locais e dos pais e encarregados de educação para a realização de atividades educativas.
    4. Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o núcleo.
    5. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, a saber:
        a) Veicular as informações relativas a pessoal docente, da ação educativa, alunos e outros.

b) Comunicar ao Conselho Executivo qualquer anomalia que se verifique no respetivo estabelecimento de ensino ou educação.

c) Comunicar as faltas dos docentes e do pessoal da ação educativa do respetivo estabelecimento aos serviços de administração escolar.

d) Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, informando o Conselho Executivo sobre eventuais danos nos edifícios escolares ou corrupção de materiais pedagógico-didáticos e solicitando ao órgão de gestão que tome as providências no sentido de obviar os estragos detetados ou promova a intervenção da autarquia local no sentido de as reparar.

e) Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados.

f) Comunicar ao Conselho Executivo eventuais acidentes de serviço.

g) Informar os responsáveis do inventário sempre que existam alterações no imobilizado.

h) Promover a eleição dos representantes dos encarregados de educação e comunicação dos resultados ao Conselho Executivo.

6. Cada Conselho de Núcleo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja necessário.

7. Os Núcleos escolares definem a sua organização e regras de funcionamento no seu regimento interno.

ARTIGO 16.º ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

a) Com vista ao desenvolvimento do plano de escola da unidade orgânica e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo as seguintes estruturas de orientação educativa:

- Conselhos de núcleo.
- Departamentos curriculares.
- Conselhos de turma.
- Conselhos de diretores de turma.

ARTIGO 17.º DEPARTAMENTOS CURRICULARES

A escola está organizada em oito departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e com a dinâmica a desenvolver pela escola.

Secção I- Identificação e Composição

Departamentos	Grupos de recrutamento
Pré-escolar e 1.º Ciclo	Educação Pré-escolar (100)
	1.º Ciclo do Ensino Básico(110)
Línguas Estrangeiras	Francês (210, 320)
	Inglês (120, 220, 330)
Português	Português (200, 210, 220, 300)
Matemática	Matemática (500) e M/CN(230)
Educação Artística e Tecnológica	EVT/EV/ET/AV (240, 530, 600)
	Educação Musical/ Música (250, 610)
	Informática (550)
Educação Física	Educação Física (260, 620)
Ciências Socias e Filosofia	História (200, 400)
	Filosofia (410)
	Educação Moral e Religiosa (290)
	Geografia (420)
	Economia (430)
Ciências Experimentais	Biologia e Geologia (520)
	Física e Química (510)
Educação Especial (101, 111, 700)	

Secção II- Regimento dos departamentos

1. Objeto

a) O presente Regimento define a composição e as normas de funcionamento dos departamentos da Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues.

2. Aplicação

a) As normas constantes no presente Regimento aplicam-se a todos os membros dos departamentos.

3. Constituição

a) O departamento é constituído pelos docentes definidos no Regulamento Interno da Unidade Orgânica.

b) Um dos docentes é eleito coordenador do departamento.

4. Coordenador

a) É elegível qualquer membro profissionalizado do departamento, do quadro de vínculo definitivo da unidade orgânica, e que exerça funções na mesma. Deve ser tida em conta a reconhecida competência pedagógica e científica, bem como a capacidade de relacionamento e liderança.

5. Eleição

a) A eleição do coordenador de departamento é feita por sufrágio secreto e universal de entre os docentes que integram o departamento.
b) É eleito o docente que obtiver a maioria absoluta dos votos.
c) Caso nenhum docente obtenha a maioria absoluta dos votos na primeira votação, proceder-se-á a nova votação onde apenas serão votados os dois docentes que obtiveram mais votos na primeira votação.

6. Período de Mandato

a) O cargo de coordenador do departamento curricular é de três anos, coincidente com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

7. Perda de Mandato

a) A perda de mandato do coordenador verifica-se nos seguintes casos:
    1. Quando se verifica a ausência do coordenador eleito por transferência ou requisição;
    2. Renuncia ao mandato;
    3. Pedido pelo departamento por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos professores do mesmo, carecendo sempre do parecer e ratificação do Conselho Executivo;
    4. Por exoneração, se o Conselho Executivo, baseado em fundamentos objetivos e ponderados, considerar que o perfil do titular não corresponde aos atributos e competências exigidas para o exercício do cargo.
b) A renúncia ao mandato deverá ser comunicada ao presidente do Conselho Executivo, por escrito e com o devido fundamento.

8. Vice-coordenador

a) O vice-coordenador de departamento é um docente do departamento eleito para o efeito, com a estrita função de substituir o coordenador nos seus impedimentos legais ou na ausência deste.
b) É elegível qualquer membro profissionalizado do departamento, do quadro de vínculo definitivo da unidade orgânica, e que exerça funções na mesma.
c) A eleição do vice-coordenador de departamento é feita por sufrágio secreto e universal de entre os docentes que integram o departamento, após a eleição do coordenador.
d) É eleito o docente que obtiver a maioria absoluta dos votos.
e) Caso nenhum docente obtenha a maioria absoluta dos votos na primeira votação, proceder-se-á a nova votação onde apenas serão votados os dois docentes que obtiveram mais votos na primeira votação.
f) Em caso de impedimento temporário, o coordenador deverá ser substituído nas reuniões que deveria presidir pelo vice-coordenador do departamento.
g) Nas reuniões do Conselho Pedagógico, o elemento eleito na alínea a) do ponto 8 tem assento sem direito a voto.

9. Competências do departamento

a) Ao departamento curricular, em geral, cabe:

1. Eleger o respetivo coordenador de entre os seus membros, assim como o vice-coordenador;
2. Eleger anualmente, de entre os seus membros, os representantes dos grupos disciplinares que compõem o departamento;
3. O coordenador é, por inerência, o representante do grupo disciplinar na sua área de recrutamento.
4. Promover as tarefas de articulação curricular, nomeadamente a cooperação entre os docentes que integram o Departamento e deste com os restantes departamentos da unidade orgânica;
5. Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições especificas da unidade orgânica;
6. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível regional e nacional;
7. Definir os critérios de avaliação dos alunos para cada uma das áreas curriculares que o integram;
8. Classificar, qualitativa e quantitativamente, os instrumentos de avaliação de acordo com os termos definidos no Regulamento Interno da Escola.
9. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares integradas no departamento;
10. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
11. Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
12. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e da avaliação dos alunos;
13. Elaborar os documentos de referência à realização de exames da responsabilidade da Unidade Orgânica das áreas curriculares do departamento;
14. Organizar e acompanhar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular e outras atividades curriculares, no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
15. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
16. Analisar e refletir sobre os manuais a adotar e adotados para os diferentes níveis de escolaridade das áreas curriculares integradas no departamento;
17. Identificar necessidades de formação dos docentes.
18. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o mesmo.
19. Zelar pela utilização adequada do material específico das disciplinas;
20. Zelar pela utilização adequada dos espaços específicos das disciplinas;
21. Procurar a reposição e/ou adição de material junto do Conselho Executivo da escola, sempre que tal se mostre necessário e adequado ao bom desenvolvimento das atividades;
22. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

10 Competências do coordenador de departamento

a) Ao coordenador de departamento compete:

1. Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico e sempre que tal seja necessário;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
4. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
5. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
6. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos da autonomia da escola;
7. Rever o regimento dos departamentos e propor alterações no início de cada mandato;
8. Transmitir, organizar, planear e promover todas as ações, deliberações e tomadas de posição dos Órgãos de Gestão Pedagógica;
9. Convocar as reuniões;
10. Dirigir as sessões;
11. Conferir as presenças e registar as faltas e comunicá-las aos Serviços Administrativos com a maior brevidade;
12. Enviar antecipadamente, por via eletrónica, toda a documentação tida por necessária para as reuniões de departamento, com uma antecedência até 48h;
13. Estimular a cooperação com outros estabelecimentos de ensino, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
14. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma dos Açores;
15. Elaborar, se aplicável, sempre que necessário, os mapas de utilização das Instalações destinadas a lecionação das diferentes disciplinas que compõem o departamento.
16. Assegurar a gestão dos materiais do seu departamento;
17. Efetuar, no final de cada ano letivo, o inventário de todo o equipamento/material afeto ao departamento;
18. Elaborar, no final do ano letivo, uma relação de materiais danificados ou desaparecidos;
19. Verificar, sempre que necessário e oportuno, todas as instalações onde decorrem atividades da responsabilidade do departamento, bem como todo o equipamento e material de desgaste rápido;
20. Propor, após auscultar todos os docentes do departamento, a aquisição de novos materiais de forma a garantir a quantidade mínima necessária para a lecionação das disciplinas;
21. Assegurar uma participação efetiva na análise e crítica da orientação pedagógica, nomeadamente no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação do trabalho realizado pelos docentes e alunos.

b) O coordenador deve assegurar que os grupos disciplinares que compõem o departamento desempenhem as seguintes tarefas:

1. Elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular;
2. Elaborar pareceres no que respeita à adoção de manuais escolares;

c) Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas por lei.

11. Outros Cargos

a) A existência de outros cargos dentro do departamento, quer por força da lei, quer por organização interna ou de funcionamento, são regulamentados aquando da sua constituição ou tomada de posse em ata de departamento ou no presente Regulamento Interno.

12. Atividades do departamento

a) Para toda e qualquer atividade desenvolvida no âmbito do departamento será obrigatório um ou mais docentes responsáveis pela mesma.

b) Após a realização de qualquer atividade do departamento será elaborado um relatório da(s) atividade(s) desenvolvida(s), sendo o(s) mesmo(s), enviado(s) ao coordenador de departamento e/ou ao coordenador do Plano Anual de Atividades da Escola, via e-mail.

c) Qualquer atividade de departamento desenvolvida será sujeita à respetiva avaliação em reunião de departamento, através do preenchimento do formulário disponibilizado na plataforma TEAMS.

13. Instalações e Equipamentos

a) A gestão de Instalações e Equipamentos específicos, dedicados a disciplinas e grupos disciplinares pertencentes ao departamento, encontra-se descrita no capítulo IX do Regulamento Interno.

14. Reuniões

a) O departamento reúne-se, ordinariamente uma vez por mês, mediante convocatória escrita sob a inteira responsabilidade do Coordenador em efetividade de funções.

b) Na ausência de assunto, pode a reunião prevista no ponto anterior, ser adiada para o mês seguinte.

c) O departamento pode reunir-se extraordinariamente sempre que necessário por solicitação do Coordenador ou de mais de 2/3 dos membros do departamento.

d) Das sessões realizadas são lavradas atas, processadas em suporte informático, onde são registadas todas as deliberações tomadas.

e) O departamento reúne-se numa sala da escola ou em videoconferência.

f) As reuniões realizar-se-ão preferencialmente nos tempos assinalados no horário dos docentes com "AE Dep".

g) As reuniões têm a duração máxima de 2 tempos (90 minutos). As reuniões podem prolongar-se por mais ½ (meia) hora, se deliberado por maioria dos elementos presentes.

h) Em caso de não ser possível cumprir a ordem de trabalhos agendada, no tempo previsto no número anterior, deverá ser convocada nova reunião com os pontos não cumpridos.

i) Não se realizarão as reuniões em que não estejam presentes mais de 50% dos membros do departamento, convocando-se nova reunião para data posterior a determinar pelo Coordenador.

j) Quando se não verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas.

k) Sempre que necessário, para cumprimento de prazos inadiáveis, o departamento, reunido em segunda convocatória pode deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

l) Caso a reunião não se tenha efetuado, por falta de quórum, serão registadas as presenças, as faltas e elaborar-se-á a respetiva ata.

m) As sessões serão dirigidas pelo coordenador de departamento, no impedimento do mesmo poder estar presente e caso a reunião não possa ser adiada, a mesma é dirigida pelo vice-coordenador, ou, na ausência deste, pelo vogal mais antigo, de acordo com o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

n) O departamento realizará, sempre que necessário, sessões de grupos de trabalho com as seguintes regras de funcionamento:

   1.as sessões de trabalho serão convocadas pelo coordenador do departamento curricular;

   2.as sessões terão de ser convocadas até 48 horas de antecedência;

3.para cada sessão será preenchida uma folha de presenças à qual deverá ser anexado o resumo/ produto do trabalho desenvolvido, se solicitado pelo coordenador do departamento curricular;

4.as sessões de trabalho não poderão exceder dois segmentos de quarenta e cinco minutos, salvo quando o próprio grupo, por maioria, decidir o seu prolongamento.

15. Convocatórias

a) As convocatórias indicarão a ordem do dia da reunião, bem como o dia, a hora e o local da reunião.

b) As convocatórias serão afixadas no local destinado a esse fim, podendo ser enviadas por email, SMS, via TEAMS, ou difundidas por outro meio digital acessível a todos os elementos do departamento.

c) As reuniões ordinárias terão de ser convocadas até 48 horas de antecedência.

d) As reuniões extraordinárias terão de ser marcadas até 24 horas de antecedência, conforme previsto na alínea b do presente ponto.

16. Antes da Ordem do Dia

a) Nas reuniões ordinárias haverá sempre lugar ao período designado "antes da ordem do dia".

b) O período "antes da ordem do dia" não deverá ser superior a trinta minutos e está destinado a tratar os seguintes assuntos:

1. Aprovação da ata da sessão anterior;
2. Apresentação de propostas, moções, votos de louvor, de congratulação, de protesto ou de pesar quer pelo Coordenador, quer por qualquer dos seus membros;
3. Emissão de parecer e/ou recomendações em prol do bom funcionamento do estabelecimento de ensino e seus intervenientes;
4. Apreciação de assuntos de interesse geral.

c) Cada membro, na sua intervenção, deverá ser breve, sucinto e objetivo.

17. Período da Ordem do Dia

a) A discussão da ordem de trabalhos seguirá a sequência constante na convocatória.

b) A ordem de trabalhos da reunião poderá ser alterada por aprovação de pelo menos 50% dos membros presentes do departamento.

c) No final da discussão de um ponto da agenda, procede-se à votação ou votações, quando for necessário.

d) Relativamente à discussão de cada ponto da ordem de trabalhos, cada membro do departamento tem o direito a aproximadamente dois minutos de intervenção e mais dois minutos de direito de resposta.

18. Votações e deliberações

a) Cada membro do departamento tem direito a 1 (um) voto.

b) Nenhum membro do departamento pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção;

c) Nas deliberações não é permitida a abstenção, podendo ser lavrada declaração de voto;

d) As deliberações são apuradas pela maioria dos votos, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate.

e) Nas votações por escrutínio secreto não há voto de qualidade.

f) Sempre que se realizar eleições ou estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, a votação terá de ser feita por escrutínio secreto.

g) As abstenções não contam para o apuramento da maioria, caso não se abstenham mais de 50% dos professores presentes na reunião.

19. Declarações de votos

a) Sempre que um membro ou grupo de docentes pretenda demarcar especificamente o seu ponto de vista ou opinião sobre qualquer matéria, tem o direito de fazer uma declaração de voto esclarecendo o sentido da sua votação.

b) A declaração de voto é da inteira responsabilidade de quem a faz, a qual deverá ser entregue por escrito e devidamente assinada ao secretário até ao final da sessão.

20. Casos de impedimento

a) Qualquer membro do departamento está impedido de votar, sempre que se verifique uma situação em que esteja em causa um juízo de valor ou decisão inteiramente relacionada com um seu familiar direto ou colateral.

b) No momento da votação/deliberação o membro que se encontra na situação supramencionada deve ausentar-se da sala onde está a efetuar-se a reunião.

21. Atas

a) As atas são elaboradas por um dos docentes (secretário), excluindo-se o coordenador.

b) As atas devem registar todo o conteúdo essencial das reuniões, nomeadamente as faltas, propostas e contrapropostas, votações, justificações de voto e deliberações.

c) O secretário da primeira reunião do mandato é sorteado de entre os membros do departamento e os seguintes são designados de acordo com o princípio da rotatividade, por ordem alfabética, seguindo o nome do primeiro secretário.

d) Os professores contratados anualmente serão posicionados na lista por ordem alfabética.

e) Se estiver ausente da reunião o secretário determinado para a mesma, realiza a ata o secretário que se lhe segue na lista. O secretário ausente realiza a ata da primeira reunião subsequente em que esteja presente;

f) As atas poderão ser analisadas num procedimento que envolve a troca de informação via email ou através da plataforma Microsoft Teams, ou similar, entre todos os elementos do departamento;

g) O procedimento referido no ponto anterior decorre após a apresentação dum projeto de ata pelo coordenador e/ou secretário;

h) Compete ao coordenador enviar a ata da reunião, aos docentes do departamento, da forma considerada mais funcional (via e-mail, teams, etc.) nos cinco dias úteis subsequentes à data da realização da mesma;

i) As atas são aprovadas no início da sessão seguinte.

j) As atas são registadas em documento próprio para o efeito e entregues ao Conselho Executivo até 48 horas após a aprovação.

k) Nas reuniões em que sejam efetuadas deliberações de execução imediata, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação;

l) As deliberações do departamento só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas. A eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

m) A minuta deverá ser entregue pelo coordenador no Conselho Executivo no prazo de 48 horas após a reunião.

n) O coordenador e o secretário assinam a ata.

o) A ata da última reunião do ano letivo será obrigatoriamente posta à aprovação no final da mesma.

22. Dossier Digital do departamento

a) O Dossier Digital do departamento, entre outros, deverá possuir os seguintes documentos:

1. Avaliação (Critérios Gerais Avaliação, Grelhas de Avaliação e Análise dos Resultados Escolares);
2. Documentos de Apoio (Regulamento Interno, Legislação Complementar e todos os outros documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do departamento);
3. Planificações (Perfis de Aprendizagem, Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade obrigatória, Articulação Curricular e todas as planificações por ano).
4. Outros documentos considerados necessários ao normal e necessário funcionamento dos diferentes grupos disciplinares do departamento.

b) O Dossier de departamento deverá estar disponível, sob a forma de dossier digital, nos Ficheiros do departamento na plataforma Teams.

23. Alteração do Regimento

a) O Regimento dos departamentos deverá ser revisto nos primeiros trinta dias, após início do mandato dos respetivos coordenadores.

b) Em qualquer momento, por requerimento de dois terços dos membros de qualquer departamento, o presente Regimento pode ser revisto.

c) Sempre que, por força da Lei, existam alterações que contradigam o articulado, o presente Regimento deverá ser alterado.

24. Casos omissos

a) Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Executivo da escola, de acordo com o presente Regulamento Interno e demais legislação em vigor.

Artigo 18.º Conselho de Turma

1. Composição

a) O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e pelo representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma eleito para o efeito.

b) Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, não participam o delegado dos alunos e o representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, o conselho de turma define os critérios pedagógico-didáticos a adotar na turma.

3. Funcionamento

a) Os conselhos de turma reúnem-se em sessão plenária sempre que convocados pelo respetivo diretor de

turma ou pelo Conselho Executivo.

b) O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um docente designado pelo Conselho Executivo.

c) Sempre que o conselho de turma se reunir por motivo de ordem disciplinar, será presidido pelo presidente do Conselho Executivo e secretariado pelo diretor de turma.

d) O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que um motivo de ordem pedagógica ou disciplinar o justifique.

e) A calendarização das reuniões dos Conselhos de Turma são da responsabilidade do Conselho Executivo.

f) As decisões são tomadas por maioria simples, por escrutínio nominal e sem lugar a abstenção. O presidente do conselho tem voto de qualidade.

g) Das reuniões serão lavradas atas, em modelo próprio, onde devem constar todas as questões analisadas e as deliberações tomadas na reunião, que deverão ser entregues num prazo de quarenta e oito horas.

h) O prazo referido na alínea anterior p oderá ser reduzido para até vinte e quatro horas nas reuniões de avaliação de final de semestre.

i) Em caso de falta prolongada do diretor de turma, cabe ao presidente do Conselho Executivo nomear, de entre os docentes do conselho de turma, o docente que assumirá a presidência.

j) O secretário das reuniões é um docente designado pelo Conselho Executivo, no início do ano letivo, assegurando o secretariado das reuniões até ao final do ano letivo.

k) Em caso de falta justificada do secretário, este é substituído por um docente que não seja diretor de turma, nem secretário em outros conselhos de turma.

l) Na impossibilidade do previsto na alínea anterior, assume o secretariado da reunião o docente com menos tempo de serviço.

ARTIGO 19.º DIRETOR DE TURMA

1. Designação

a) É designado pelo Conselho Executivo, de entre os professores profissionalizados da turma, devendo o desempenho deste cargo ser rotativo de entre os docentes em exercício de funções na unidade orgânica.

b) O número máximo de direções de turma a atribuir a cada docente é, com caráter excecional, de duas.

2. Competências

a) As competências dos diretores de turma são as definidas na legislação em vigor.

b) Para além das competências definidas na legislação em vigor e no presente regulamento, compete, ainda, ao diretor de turma:

1. Promover, no início do ano letivo, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma, do delegado e subdelegado de turma e apoiá-los nas suas funções.
2. Manter atualizado o dossiê de direção de turma.
3. Proceder ao controlo semanal da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos

pais e encarregados de educação.

4. Informar os encarregados de educação e a turma de normas, procedimentos disciplinares e o processo de justificação de faltas.

5. Justificar as faltas dos alunos de acordo com o disposto na lei em vigor.

6. Providenciar para que seja assegurado aos professores da turma os meios e documentos de trabalho necessários ao desempenho das atividades.

7. Informar os alunos e encarregados de educação do processo de avaliação.

8. Procurar implementar, nos alunos, o espírito de cooperação, qualidades de trabalho sistematizado, obediência consciente a normas justas e participação ativa na vida escolar.

9. Dar ao Conselho Executivo, ao conselho de diretores de turma ou ao Conselho Pedagógico parecer sobre todas as questões que digam respeito à turma, sempre que solicitado.

10. Colaborar com o Serviço de Ação Social Escolar.

11. Dar conhecimento ao Encarregado de Educação de qualquer atitude ou comportamento incorreto do seu educando, sempre que o ache necessário ou desde que sujeito a medidas disciplinares.

12. Marcar hora de atendimento aos Encarregados de Educação, cumprindo o disposto na lei e comunicar-lhes por escrito.

13. Reunir periodicamente com os Encarregados de Educação, coletiva ou individualmente.

14. Dar a conhecer, à turma e Encarregados de Educação, o Plano de Escola e o Regulamento Interno, bem como cooperar na sua implementação.

15. Informar os alunos e os encarregados de educação da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres.

16. Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma.

17. Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma.

18. Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside.

19. Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo útil, um eventual procedimento disciplinar.

20. Colaborar com o respetivo coordenador de diretores de turma, no âmbito das suas atribuições.

21. Verificar os cartões de identificação dos alunos.

22. Pedir sempre autorização ao órgão competente e encarregados de educação para realizar visitas de estudo programadas no Plano Anual de Atividades.

ARTIGO 20.º CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1. Identificação e Composição

A coordenação pedagógica de ciclo, do ensino secundário, dos Cursos PROFIJ e do ensino vocacional cabe ao conselho de diretores de turma dos respetivos níveis de ensino.

2. Competências

a) Para além das competências definidas na legislação em vigor, cabe ainda ao conselho de diretores de turma cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas à melhoria das aprendizagens dos alunos.

b) Na última reunião de cada ano letivo, o conselho deverá emitir parecer a enviar ao Conselho Pedagógico sobre critérios a ter em conta na constituição das turmas.

c) Os aspetos omissos neste RI estarão consignados na legislação em vigor.

3. Funcionamento

a) Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente, por convocatória do seu coordenador ou do presidente do Conselho Executivo, ou ainda por solicitação de dois terços dos seus membros.

b) As propostas são aprovadas por maioria simples dos membros presentes.

c) Em caso de empate o coordenador tem voto de qualidade.

d) Das reuniões, presididas pelo coordenador, serão lavradas atas em suporte digital, a serem entregues no Conselho Executivo logo após a respetiva aprovação.

e) Nas reuniões em que sejam efetuadas deliberações de execução imediata, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.

f) As deliberações dos órgãos colegiais só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

g) Deverá ser lida e aprovada a minuta da ata da última reunião do ano letivo e esta deve ser entregue no Conselho Executivo até quarenta e oito horas após a sua realização.

4. Eleição e Mandato do Coordenador

a) O mandato dos coordenadores tem a duração de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

b) O coordenador de cada conselho de diretores de turma é eleito, no final do ano letivo, de entre os diretores de turma da unidade orgânica, que sejam docentes com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertencendo ao quadro da EBS Armando Côrtes-Rodrigues.

c) Na impossibilidade de cumprir o disposto na alínea anterior, poderá ser eleito qualquer docente

profissionalizado, nesta situação o mandato será por um ano letivo, devendo proceder-se a uma nova eleição, no início do ano letivo, para cumprimento do restante tempo do mandato.

d) O cumprimento da alínea anterior não condiciona a eleição do mesmo docente para um segundo ou terceiro mandato.

5. Competências do coordenador

Para além das competências dos coordenadores de diretores de turma dos ensinos básico e secundário definidas na legislação em vigor, os coordenadores devem ainda:

a) Estabelecer a ligação entre o Conselho Executivo e os diretores de turma.

b) Garantir a execução das orientações do Conselho Pedagógico.

c) Assegurar junto dos diretores de turma a uniformização de procedimentos de carácter pedagógico e administrativo.

d) Assegurar apoio aos diretores de turma.

e) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

f) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma e com os outros coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente.

g) Garantir a uniformidade de aplicação de critérios de avaliação dos alunos do ciclo que coordena, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

h) Promover espaços de reflexão sobre questões técnico-pedagógicas, por solicitação ou indicação do Conselho Executivo.

ARTIGO 21.º MANDATOS

a) Os mandatos dos coordenadores das estruturas intermédias são os definidos na Lei.

b) Quando a lei omitir o número de anos definidos para cada mandato, considera-se que os mesmos são de três anos, acompanhando o mandato dos elementos do Conselho Executivo.

c) No princípio da rotatividade, devem os mandatos de cada coordenador estar limitados a três sucessivos.

d) Dando cumprimento ao princípio da estabilidade, não devem os regimentos internos das diferentes estruturas intermédias limitar o número de mandatos, com exceção do previsto na alínea anterior.

CAPÍTULO IV - PERCURSOS ALTERNATIVOS

ARTIGO 22.º PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ESCOLARIZAÇÃO E FORMAÇÃO (PEEF)

Portaria n.º 58/2023 de 10 de julho de 2023

Os Programas Específicos de Escolarização e Formação surgem como forma de potenciar, à luz dos novos conceitos da Educação Inclusiva e de acordo com os novos procedimentos, o enquadramento legal das respostas já existentes no sistema educativo açoriano. Estes programas constituem-se como uma resposta organizada em modelos estruturados, em função dos objetivos psicopedagógicos a atingir e da diversidade funcional das crianças ou jovens.

Estes programas assumem-se como uma oferta educativa, específica, de natureza complementar a outras existentes, tendo em vista a inclusão social e o cumprimento da escolaridade obrigatória, que tem como objetivo a promoção da autonomia, a facilitação do desenvolvimento de competências pessoais e sociais, a aquisição de competências escolares, de orientação vocacional ou de formação profissionalizante, orientadas para o exercício de uma atividade profissional, com vista à promoção do sucesso educativo, e que confere equivalência ao ensino básico.

A organização destes programas, bem como as modalidades de avaliação possuem regulamento próprio.

ARTIGO 23.º CURSOS PROFIJ

Portaria N.º 52/2016 de 16 de junho de 2016

A organização destes cursos, bem como as modalidades de avaliação possuem regulamento próprio.

ARTIGO 24.º CURSOS DE FORMAÇÃO VOCACIONAL

Despacho Normativo N.º 12/2014, de 4 de maio

A organização destes cursos, bem como as modalidades de avaliação possuem regulamento próprio.

CAPÍTULO V - Serviços Especializados de Apoio Educativo

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 a das estruturas de orientação educativa.

1 - Constituem serviços especializados de apoio educativo:

a) O serviço de psicologia e orientação da unidade orgânica;

b) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

c) Outros serviços organizados pela unidade orgânica, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da organização de salas de estudo e de atividades de enriquecimento curricular.

ARTIGO 25.º SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Identificação e Composição

a) O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de orientação escolar e apoio psicológico e psicopedagógico com competências definidas na legislação em vigor e no regimento interno.

b) Integram este serviço:

- os psicólogos e todos os técnicos superiores que prestem serviço na unidade orgânica;

- o pessoal docente e de ação educativa que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.

2. Funcionamento

a) Sempre que o conselho de turma considerar necessário poderá solicitar a colaboração dos serviços de psicologia e orientação.

b) O contacto com o serviço referido na alínea anterior, para a avaliação de qualquer aluno, será efetuado pelo diretor de turma ou pelo Conselho Executivo, com anuência do encarregado de educação do aluno. O contacto com o serviço poderá ser também efetuado pelo próprio encarregado de educação.

c) O horário de atendimento dos alunos será estabelecido de acordo com o horário dos mesmos.

3. Competências

a) As competências estão definidas na legislação em vigor.

b) As demais competências estão explicitadas no respetivo regimento.

c) O coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação tem assento no Conselho Pedagógico, integrando, também, outras comissões para que seja designado.

ARTIGO 26.º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. Identificação

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual compete contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens no âmbito da educação inclusiva, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos.

2. Funcionamento e Composição

O funcionamento e composição desta equipa rege-se pelo disposto no regimento interno e na legislação em vigor.

ARTIGO 27.º EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

A equipa da educação para a saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

1. Composição

a) A equipa da educação para a saúde é constituída por docentes da unidade orgânica designados pelo Conselho Executivo e pelos técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação.

b) A equipa é coordenada pelo coordenador da educação para a saúde e poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta do coordenador ao órgão de gestão.

2. Competências da equipa

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete à equipa:

a) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar.

b) Identificar necessidades de formação nas áreas da educação para a saúde e para a sexualidade.

c) Elaborar, semestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola.

d) Organizar e manter ficheiros relativos à situação de saúde escolar dos alunos.

e) Emitir parecer sobre a organização e normas de funcionamento do gabinete de apoio ao aluno.

f) Ser o interlocutor da escola, na área da saúde, junto dos serviços regionais de educação e outros.

g) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo SPO e pelos departamentos e ligadas à área da saúde e a outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

3. Funcionamento

O coordenador da educação para a saúde desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que tal se justifique, as estruturas especializadas de apoio

educativo.

ARTIGO 28.º GABINETE DE APOIO AO ALUNO

a) O gabinete de apoio ao aluno é um espaço confidencial de atendimento, informação, diálogo, reflexão e apoio aos alunos, pais e encarregados de educação, que tem como princípios orientadores da sua atividade:
    1. A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e docentes e entre alunos e funcionários.
    2. A promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.
b) A atividade do GAA é assegurada pelos elementos da equipa de educação para a saúde, por um técnico da área de saúde, no âmbito da equipa de saúde escolar, pelos psicólogos da escola e por outros docentes alocados ao projeto.
c) O docente coordenador do GAA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma, os representantes da CPCJ, do conselho executivo e do centro de saúde.
d) A equipa, supervisionada pelo seu coordenador, elaborará relatórios periódicos onde constem, entre outras, a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.
e) O gabinete funcionará, obrigatoriamente, pelo menos uma manhã e uma tarde por semana, a definir aquando da elaboração dos horários.
f) O horário de atendimento, bem como o nome dos docentes/técnicos que ali prestam serviço, deve ser afixado em lugar visível e publicitado na página web da escola.
g) Serão encaminhados para o GAA os alunos envolvidos em situações de violência.
h) Fora do horário acima referido, as situações devem ser encaminhadas para o Conselho Executivo.
i) A atividade do gabinete desenvolver-se-á em espaço próprio.
j) O gabinete garantirá um espaço na internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos e pais ou encarregados de educação.
k) O gabinete de apoio ao aluno, em articulação com o Centro de Saúde, assegura aos alunos o acesso aos meios que garantam a promoção da saúde, nomeadamente nas áreas prioritárias definidas na legislação em vigor.

ARTIGO 29.º ENCAMINHAMENTO DISCIPLINAR

O acompanhamento disciplinar de alunos envolvidos em episódios de violência escolar é garantido pelos docentes que se encontram de serviço no Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).

a) Aos docentes no Gabinete de Apoio ao Aluno:
    1. Acolher os alunos a quem foi dada ordem de saída da sala por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto na sala de aula.
    2. Garantir que o aluno cumpre a tarefa que lhe foi atribuída pelo docente da disciplina.
b) Ao docente da disciplina compete:
    1. Indicar sempre uma tarefa para o aluno realizar.

2. Chamar um assistente operacional que acompanhará o aluno ao GAA ou ao Conselho Executivo.

3. Preencher posteriormente, no prazo de um dia útil, o impresso de participação de ocorrência de natureza disciplinar (que se encontra na página TEAMS da escola), confirmando a receção automática de preenchimento do formulário (a não receção automática indica que existiu algum erro no preenchimento dos emails dos destinatários).

c) Ao diretor de turma compete:

1. Comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.

2. Exercer as competências que lhe são atribuídas pela legislação em vigor e por este regulamento.

d) Ao assistente operacional compete:

1. Acompanhar o aluno, quando solicitado pelo docente.

2. Conduzir o aluno que se encontra na escola, e que está a faltar às aulas, ao GAA ou ao Conselho Executivo.

e) Ao aluno compete:

1. Acompanhar de forma ordeira o assistente operacional.

2. Refletir sobre o seu comportamento incorreto.

3. Realizar a tarefa proposta pelo docente e entregá-la ao mesmo.

CAPÍTULO VI - Apoio Educativo e Atividades Educativas de Substituição

ARTIGO 30.º APOIO EDUCATIVO

De acordo com as disposições legais em vigor, o apoio educativo na unidade orgânica rege-se pelos seguintes critérios:

1. Aulas de Complemento Curricular

O apoio educativo na modalidade de aula de complemento curricular dirige-se a todos os alunos da turma inscritos na disciplina e será apenas facultado em casos excecionais, devidamente justificados, carecendo de aprovação do órgão de gestão.

a) As aulas devem ser asseguradas pelos respetivos docentes proponentes.

b) As aulas são contabilizadas como aulas dadas.

c) Ao aluno é marcada falta de presença, caso não compareça.

d) Ao docente compete elaborar o plano de recuperação e o relatório final da sua execução contendo o número de aulas previstas, o número de aulas dadas, os conteúdos efetivamente lecionados e a avaliação.

2. Aulas de Apoio Pedagógico

a) Esta modalidade de apoio é também facultada aos alunos, a quem especificamente foram detetadas acentuadas dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através do apoio, dando prioridade aos alunos empenhados, assíduos e com avaliação não satisfatória na disciplina.

b) O número limite de alunos a frequentar as aulas de apoio é de 8, se forem da mesma turma, e 6, se forem de turmas diferentes.

c) O docente proponente deve elaborar o Plano de Apoio a desenvolver, em impresso próprio, do qual constará o nome, o número, a turma do aluno, as dificuldades diagnosticadas, assim como as medidas a implementar.

d) Toda e qualquer proposta de aulas de apoio educativo para os alunos referidos em b) deste número carece da concordância do respetivo diretor de turma e da autorização do órgão de gestão.

e) Ao diretor de turma compete informar o encarregado de educação da proposta, obter a autorização de frequência, informar sobre as faltas dadas pelo seu educando e da sua eventual exclusão.

f) Ao docente de apoio compete:

1. Planificar as atividades a desenvolver com os alunos.
2. Registar o sumário no SGE.
3. Marcar as faltas de presença no SGE.
4. Elaborar um relatório no final de cada semestre, em impresso próprio ou em plataforma digital, onde fiquem registadas as prestações do aluno, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, progressos e necessidade de continuar/terminar o apoio.
5. Entregar o relatório referido no ponto anterior ao diretor de turma.
6. Elaborar um relatório global do grupo de alunos apoiado a incorporar na ata do conselho de turma, no final do primeiro e do segundo semestre.

g) O diretor de turma informa o encarregado de educação no caso de falta injustificada às aulas de apoio.

h) Quer para os alunos referidos na alínea a) quer para os alunos referidos na alínea b), após autorização do encarregado de educação, a frequência das aulas de apoio assume caráter obrigatório, sendo que, ultrapassado o limite de faltas injustificadas (2 vezes a carga horária semanal do apoio), o aluno é excluído da respetiva frequência.

i) A frequência às aulas de apoio cessa, ainda, quando o docente verificar que:

   1. As dificuldades diagnosticadas que deram origem ao apoio foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso sem recurso a esta modalidade.

   2. For mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada.

   3. O aluno não esteja suficientemente empenhado nas atividades propostas pelo docente de apoio.

j) A frequência desta modalidade de apoio pode, ainda, cessar por solicitação do encarregado de educação junto do diretor de turma.

k) O disposto nas alíneas i) e j) não invalida nova reintegração do aluno, nas situações que pedagogicamente o justifiquem.

3. Reforço educativo/Atividades de Apoio

a) O reforço é dado, preferencialmente, pelo docente da turma.

b) Caso não se torne possível o horário do docente da turma contemplar tempos para esta modalidade de apoio, ou não seja possível compatibilizar o horário do docente com o da turma, o aluno poderá frequentar o reforço educativo com outro docente que lecione o mesmo ano e disciplina.

c) Compete ao docente titular, em sede de grupo disciplinar, coordenar com os outros docentes a disponibilização desta modalidade de apoio aos alunos.

d) A frequência a esta modalidade de apoio é facultativa, podendo, no entanto, o docente recomendar ao aluno e ao encarregado de educação a sua frequência.

e) Caso o docente seja titular da turma, compete-lhe registar a presença dos alunos e, no final de cada semestre, entregar ao diretor de turma um relatório, em modelo próprio, em que conste o número de tempos disponibilizados, o número e o nome dos alunos presentes.

f) Os docentes em cujas disciplinas/turmas não se revele necessária esta modalidade de apoio, utilizarão os tempos da componente não letiva a ela destinados para o desenvolvimento de atividades em ateliês, clubes, projetos ou outras, obrigatoriamente com alunos.

g) Aos tempos da componente não letiva dos docentes referidos na alínea anterior que não estejam envolvidos em atividades com alunos serão atribuídas atividades de substituição.

4. Professor Tutor

a) A unidade orgânica pode prever a existência de professores tutores a quem compete:

   1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, mesmo que com eles não tenham contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e a orientação no estudo e nas tarefas escolares;

   2. Acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, no sentido do

desenvolvimento de competências pessoais e sociais, da prevenção do abandono, da indisciplina e do insucesso escolar;

3. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras tarefas formativas, nomeadamente no âmbito da formação profissional e profissionalizante.

b) As atividades a que refere o número anterior devem ser desenvolvidas na componente não letiva de estabelecimento do professor tutor, sem direito a gratificação.

c) Poderá a unidade orgânica, afetar tempos de tutoria à componente letiva no completamento da componente letiva de cada docente, desde que essa atribuição não implique o aumento do número de docentes do grupo disciplinar de recrutamento.

d) O docente tutor é nomeado pelo Conselho Executivo aquando da distribuição do serviço letivo e após terem sido identificados os grupos específicos de alunos a acompanhar.

e) Poderá a unidade orgânica desenvolver um projeto de acompanhamento tutorial com especificidades no âmbito de acompanhamento continuado.

ARTIGO 31.º ATIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO

a) Os docentes a quem forem atribuídas atividades educativas de substituição devem comunicar à funcionária junto da central telefónica onde permanecerão durante este tempo.

b) A atividade de substituição será atribuída aos docentes obedecendo às seguintes prioridades:

1. Docente da turma.
2. Docente da disciplina.
3. Docente do ano de escolaridade.
4. Outro docente.

c) No caso da disciplina de Educação Física, a prioridade será a seguinte:

1. Docente da disciplina e do ano de escolaridade.
2. Docente da turma.
3. Outro docente.

d) Caso se encontrem vários docentes que se enquadrem na mesma categoria para substituição num dado tempo, a atividade de substituição será feita obedecendo ao regime de rotatividade.

e) Em caso de ausência de um docente, compete aos assistentes operacionais em serviço nas várias áreas do estabelecimento de ensino providenciar para que os alunos aguardem a comparência de outro docente.

f) Compete ainda aos assistentes operacionais informar o Conselho Executivo da necessidade de um docente para desenvolver a atividade de substituição.

g) A atividade de substituição é de frequência obrigatória, sendo marcadas faltas aos alunos em caso de falta de comparência dos mesmos.

h) Ao docente compete marcar a falta de comparência dos alunos na plataforma SGE.

i) Ao diretor de turma compete informar o encarregado de educação da não comparência do seu educando.

j) Caso não existam docentes disponíveis para acompanhamento, os alunos devem ser preferencialmente conduzidos para a sala de estudo.

ARTIGO 32.º SALA DE ESTUDO

A Sala de Estudo é um espaço supervisionado por docentes.

a) A frequência da sala de estudo é facultativa.

b) Em cada ano escolar será afixado um mapa onde constarão os nomes dos docentes e as disciplinas/anos de escolaridade a que prestam apoio.

ARTIGO 33.º CLUBES ESCOLARES

a) 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.

b) Qualquer clube formado ou a formar deve cumprir os requisitos estipulados na lei em vigor.

c) A coordenação dos clubes escolares é assegurada por um docente designado pelo Conselho Executivo, de acordo com as indicações dos projetos, sendo da sua competência:

   1. Proceder à planificação das atividades contempladas nos projetos.
   2. Acompanhar o desenvolvimento das ações.
   3. Avaliar os resultados.
   4. Elaborar um relatório de atividades, no final do ano letivo, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO VII - Organização e Avaliação das Atividades Letivas

ARTIGO 34.º SUMÁRIOS E REGISTOS DE PRESENÇAS

a) A escola utiliza a plataforma SGE que, para além de marcar faltas e registar os sumários, permite utilizar uma série de recursos de apoio a docentes, alunos e encarregados de educação.

b) O SGE gere a conta EDU de cada docente, na sua criação da conta, recuperação de password, que lhe dará acesso aos dados das turmas que leciona, bem como ao registo das aulas de substituição ou de acompanhamento de alunos que eventualmente realize.

c) O registo das atividades inerentes a cargos de direção de turma, coordenador de departamento curricular, coordenador de diretores de turma, coordenador de área curricular não disciplinar, salas de estudo e coordenação de clubes escolares é feita com o recurso à plataforma SGE.

d) Cada docente tem acesso a uma conta EDU com email oficial, que deverá ser usado em contactos institucionais, servido para o efeito como troca oficial de correspondência e notificação.

ARTIGO 35.º TROCA DE AULAS

a) A troca de aulas pressupõe o cumprimento das horas estipuladas nos horários dos docentes.

b) A troca de aulas pode ocorrer entre docentes do mesmo grupo disciplinar, docentes do mesmo Conselho de Turma.

c) O aumento da carga horária de uma disciplina no próprio dia não deverá exceder quatro tempos da mesma disciplina.

d) O previsto na alínea anterior pode ser alterado, por concordância com alunos e encarregados de educação, desde que devidamente autorizado pelo presidente do Conselho Executivo.

e) A troca de aulas é efetuada em impresso próprio dirigido ao presidente do Conselho Executivo, com um mínimo de cinco dias de antecedência.

f) Só podem ser trocadas aulas após despacho positivo do referido na alínea anterior.

ARTIGO 36.º REPOSIÇÃO DE AULAS

a) A reposição de aulas pressupõe o cumprimento do número de aulas estipulado nos horários dos alunos.

b) 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.

c) A reposição de aulas não deverá implicar um número de tempos diários superior ao que está previsto na legislação em vigor.

d) 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 por escrito, na caderneta do aluno ou em outro suporte de papel, por parte dos encarregados de educação.

e) A anuência dos encarregados de educação deve ser dada a conhecer ao Conselho Executivo.

ARTIGO 37.º REUNIÕES

a) A convocatória é afixada em expositores para o efeito designados e enviada por forma digital.

b) A convocatória deve conter:

   1. Identificação de quem convoca.
   2. Suporte legal para a sua realização.
   3. Destinatários.
   4. Local, data e hora de reunião.
   5. Assuntos a tratar, devidamente especificados.
   6. Data e assinatura de quem convoca.

c) Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se pelo menos com 48 horas de antecedência ou nos termos definidos nos regimentos dos órgãos colegiais.

d) Para as reuniões de avaliação sumativa previstas, a calendarização deve ser divulgada com o mínimo de 7 dias úteis de antecedência.

e) Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

f) Só em casos excecionais, devidamente justificados pelo Conselho Executivo, se realizam reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.

g) Das reuniões lavrar-se-ão atas em documentos próprios.

h) Toda e qualquer reunião poderá ocorrer on-line e/ou presencial.

i) A decisão da forma de reunir, sinalizada na alínea anterior, cabe a quem convoca.

ARTIGO 38.º INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. Elaboração, realização, correção e classificação

a) No cabeçalho de todos os instrumentos de avaliação deve constar o nome da escola, o logótipo, o nome da disciplina, o ano, a turma, a data de realização e o nome do docente.

b) A cada aluno deve ser distribuído um enunciado dos instrumentos de avaliação, sendo obrigatório as respetivas cotações no ensino secundário. Se o docente o entender, poderá recolhê-lo no final da aula, mas devolvê-lo-á no momento da correção.

c) A deteção de fraudes na realização das provas implica a respetiva anulação.

d) O docente não deve deixar sair os alunos antes do fim do tempo letivo, mesmo que estes já tenham terminado a prova.

e) Todos os instrumentos de avaliação sujeitos a classificação devem utilizar a seguinte nomenclatura e, no final do semestre, traduz-se nos seguintes níveis ou valores:

Relações entre a avaliação qualitativa e quantitativa para o ensino básico.

Avaliação Qualitativa	Classificação (percentagem)	Avaliação Quantitativa (nível)	Avaliação Quantitativa (valores)
Insuficiente	0% a 19%	Nível 1	0 a 4
	20% a 49%	Nível 2	5 a 9
Suficiente	50% a 69%	Nível 3	10 a 13
Bom	70% a 89%	Nível 4	14 a 17
Muito Bom	90% a 100%	Nível 5	18 a 20

Relações entre a avaliação qualitativa e quantitativa para o ensino secundário.

Avaliação Qualitativa	Classificação (pontos)	Avaliação Quantitativa (valores)
Insuficiente	0 a 74	0 a 7
	75 a 94	8 a 9
Suficiente	95 a 134	10 a 13
Bom	135 a 174	14 a 17
Muito Bom	175 a 200	18 a 20

f) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, para além da menção qualitativa, é obrigatória a colocação da classificação quantitativa obtida nos instrumentos de avaliação.

g) A classificação dos diferentes instrumentos de avaliação utilizados nas disciplinas nos cursos de nível secundário deve indicar a menção quantitativa na escala de 0 a 20 valores arredondada às décimas.

h) No enunciado dos documentos de avaliação escrita deverá constar a cotação de cada pergunta, no ensino secundário, e na folha de respostas deverá constar a cotação atribuída a cada resposta.

i) A correção e entrega das provas/trabalhos de avaliação realizados em todas as disciplinas devem ser feitas no prazo máximo de 12 dias úteis, após a realização dos mesmos.

j) Todos os resultados obtidos pelos alunos nos instrumentos de avaliação devem ser entregues ao diretor de turma, no prazo estabelecido na alínea anterior.

k) Compete ao conselho de turma a gestão da marcação dos testes.

Artigo 39.º Critérios de Avaliação e Perfis de Aprendizagens Específicas

a) No fim do ano letivo, todos os departamentos curriculares deverão propor os critérios de avaliação/perfis de aprendizagens específicas, a fim de serem aprovados em Conselho Pedagógico, até ao início do novo ano letivo.

b) Após a sua aprovação, os critérios de avaliação/ perfis de aprendizagens específicas deverão ser comunicados aos alunos e ao seu encarregado de educação, quando o aluno for menor, no início do ano escolar.

c) O coordenador do departamento curricular deverá ser o fiel depositário dos critérios de avaliação/ perfis de aprendizagens específicas.

Artigo 40.º Avaliação

a) Em cada semestre, devem ser aplicados instrumentos diversificados que permitam uma efetiva avaliação da evolução do aluno, relativamente às diferentes aprendizagens realizadas.

b) Em cada semestre, e sem prejuízo dos perfis de aprendizagens específicas estabelecidos no departamento curricular, deverão ocorrer pelo menos duas avaliações de caráter individual sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos.

c) Os docentes deverão calendarizar os momentos de avaliação de modo a evitar a realização de mais do que uma prova de avaliação no mesmo dia e mais do que três provas de avaliação por semana.

d) De acordo com o previsto nas portarias regulamentares, na possibilidade de serem efetuadas reuniões de avaliação e no pressuposto de ser necessário a entrega das avaliações com 48 horas de antecedência, dever-se-á evitar a marcação de provas de avaliação na última semana do semestre.

e) Não devem ser marcadas provas de avaliação na primeira semana após as interrupções letivas.

Artigo 41.º Participação dos alunos na avaliação

Antes da avaliação de cada semestre, o aluno deverá autoavaliar-se em todas as disciplinas.

Artigo 42.º Participação dos pais e encarregados de educação na avaliação

a) A participação dos pais e encarregados de educação na avaliação traduz-se no acompanhamento regular de todo o processo de aprendizagem do seu educando.

b) Aos pais e encarregados de educação pode ser solicitada participação na aferição de estratégias de superação das dificuldades dos seus educandos.

CAPÍTULO VIII - Visitas de Estudo, Intercâmbios e Viagens de Finalistas

ARTIGO 43.º VISITAS DE ESTUDO

a) As visitas de estudo devem:

   1. Estar previstas no Plano Anual de Atividades da escola, salvaguardando-se aquelas que possam surgir pontualmente.
   2. Cumprir objetivos pedagógicos definidos na sua planificação escrita.
   3. Ser objeto de relatório final de avaliação em impresso próprio, ou em plataforma digital, a entregar no Conselho Executivo, no prazo de oito dias, após a conclusão da visita.

b) As visitas de estudo~~,~~ embora respeitando as normas previstas neste regulamento e na Lei, podem ser autorizadas pelos encarregados de educação no início do ano letivo, uma vez que podem depender da oferta disponível das entidades promotoras e dos respetivos calendários.

c) O docente responsável deve:

   1. Obter autorização escrita dos encarregados de educação.
   2. Inserir no SGE a calendarização da visita de estudo.
   3. Preencher os formulários digitais existentes para o efeito.
   4. Comunicar ao diretor de turma que, por sua vez, informará os demais docentes da turma.

d) Relativamente a cada turma, deve evitar-se:

   1. A realização de mais do que uma visita na mesma semana.
   2. Que tenham lugar, repetidamente, no mesmo dia da semana.
   3. Que dificultem, quer pelo elevado número, quer pelo seu período de duração, o cumprimento dos programas.

e) Sempre que decorrer uma visita de estudo, os funcionários de serviço na portaria devem ser informados pelo docente.

f) Os responsáveis pela visita de estudo devem avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada.

g) Sempre que estiverem envolvidos numa visita de estudo todos os alunos da turma, os docentes devem escrever no sumário "alunos em visita de estudo" e numerar a aula.

h) Os alunos que não participarem na visita de estudo desenvolverão atividades previamente definidas pelo docente responsável, no espaço da sala de estudo, cumprindo o seu horário às demais disciplinas.

i) Todas as visitas de estudo que impliquem deslocação de S. Miguel para território nacional carecem de aprovação do Conselho Pedagógico. As visitas que impliquem deslocação para o exterior do território português carecem de autorização da Direção Regional da Educação.

j) Qualquer situação disciplinar que ocorra durante a realização da visita é passível de aplicação das medidas disciplinares constantes da legislação vigente e deste regulamento.

ARTIGO 44.º INTERCÂMBIOS ESCOLARES

Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa.

ARTIGO 45.º VIAGEM DE FINALISTAS

Para além do disposto no artigo 76.º da Portaria n.º 78/2023 de 29 de agosto, devem ser tidos emconta os seguintes aspetos:

a) São considerados finalistas os alunos que se encontrem a frequentar o 12.º ano desta escola.

b) Sem prejuízo do referido na alínea anterior, os alunos poderão constituir-se em grupo nos anos anteriores à viagem.

c) Nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas mais do que uma vez.

d) Ao ser constituído o grupo de finalistas deverão ser indicados os docentes acompanhantes e elaborado o projeto de atividades, que fará parte do PAA.

e) Na semana que antecede a viagem, os docentes acompanhantes reunir-se-ão com os encarregados de educação a fim de apresentarem o programa da viagem e as normas que os alunos deverão seguir.

f) O grupo de finalistas, mediante autorização do órgão de gestão da escola, beneficiará de apoio logístico, administrativo e financeiro, de acordo com o projeto apresentado e o orçamento aprovado.

g) Qualquer aluno cujo comportamento durante a viagem, ponha em causa o bom nome da escola e não siga as diretrizes dos docentes acompanhantes e/ou as normas de conduta constantes neste regulamento, será responsabilizado pelos seus atos.

CAPÍTULO IX - Áreas Específicas e Serviços

ARTIGO 46.º GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

a) A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Conselho Executivo.

b) Desde que não haja prejuízo para as atividades da escola, o Conselho Executivo poderá estabelecer protocolos de utilização regular de instalações escolares com instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.

c) Os protocolos estabelecidos podem ser consultados nos serviços administrativos da escola, a requerimento de qualquer interessado.

d) As normas de cedência de instalações escolares estão reguladas no anexo III.

e) O Conselho Executivo poderá decidir a cedência gratuita de instalações escolares a organismos oficiais, instituições de carácter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de docentes e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas não instituídos.

ARTIGO 47.º ACESSO AO RECINTO ESCOLAR

a) Têm livre acesso, ao recinto escolar, os professores e demais funcionários bem como os alunos, devendo estes fazer-se acompanhar do respetivo cartão de identificação.

b) Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar sem prévia autorização do Conselho Executivo.

c) Cabe aos funcionários que controlam os portões de acesso à escola exigir a identificação das pessoas estranhas, em troca do cartão de visitante, inteirar-se do assunto a tratar e encaminhá-las para o interior das instalações, e registar todas as entradas e saídas de visitantes.

d) Os pais e/ou encarregados de educação devem dirigir-se à central telefónica para que sejam encaminhados de forma a tratarem dos assuntos relativos aos seus educandos, não podendo, em caso algum, aceder a outros espaços como salas de aula, pavilhão A, campo exterior, ringue, corredores ou pátios sem a devida autorização do Conselho Executivo.

e) Os alunos são obrigados a identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente, quer por pessoal da ação educativa.

f) Sempre que haja cedência de instalações, ao abrigo de protocolos estabelecidos com a escola, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo RI, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor.

g) Os professores e/ou funcionários solicitarão a qualquer pessoa não pertencente à comunidade escolar, que esteja a perturbar o seu funcionamento, que abandone as instalações, sem prejuízo da intervenção da autoridade policial, por solicitação do Conselho Executivo.

h) Não é permitido o acesso a viaturas ao recinto escolar, exceto quando devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

i) Não é permitido o estacionamento de viaturas junto aos portões de acesso ao recinto escolar, nas zonas de circulação, em frente à entrada principal da escola, nem em qualquer outro espaço sem autorização prévia do Conselho Executivo.

j) Compete aos assistentes operacionais que controlam o acesso ao edifício escolar zelar pelo cumprimento

do articulado na alínea anterior.

ARTIGO 48.º UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INTERIORES E EXTERIORES

a) Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.

b) É de evitar a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula, antes da hora de início da aula.

c) Os alunos só poderão retirar-se quando a ausência do docente ou do seu substituto for confirmada pelo assistente operacional do respetivo piso.

d) É vedado o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a docentes e ao pessoal da ação educativa, nomeadamente sala de professores, gabinetes de departamento e de diretores de turma, salas do pessoal da ação educativa.

e) Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer a eles destinados, quando, comprovadamente estejam a faltar às aulas previstas no seu horário.

f) Os alunos que se encontram abrangidos na alínea anterior deverão ser encaminhados, para a sala de aula, pelos assistentes operacionais destacados para estes locais.

g) É expressamente proibido fumar em todo o recinto escolar.

h) O acesso dos alunos aos balneários do recinto desportivo faz-se quando a aula tem o seu início.

i) Durante as atividades letivas não é permitido o uso de smartphone, telemóvel ou outro equipamento de som e imagem sem a expressa autorização do docente.

j) Não é permitido mascar pastilha elástica nem comer, em todos os espaços onde decorram atividades letivas.

k) Em caso de sinistro, deverá ser respeitada a sinalização que indica o acesso mais rápido ao exterior.

l) Todos os elementos da comunidade escolar são responsáveis pela manutenção de um ambiente de limpeza e higiene em todos os espaços do recinto escolar.

m) Não é permitido pisar os espaços verdes (jardins) nem circular e permanecer junto às janelas dos serviços administrativos e salas de aula.

n) Não é permitido sentar no chão se limitar a circulação ou colocar em risco a sua saúde ou a de outrem.

o) O Plano de Contingência, estando ativado, deve ser escrupulosamente respeitado por todos;

p) A permanência nas escadas é proibida.

q) Não é permitida a instalação ou alteração às configurações, a qualquer software e hardware dos computadores da escola, exceto com prévia autorização do Conselho Executivo.

r) Não é permitido o uso de "skates", monociclos, de equipamento áudio em alto som, bem como instrumentos musicais, nas zonas que circundam as salas de aula e restantes locais de trabalho, durante os tempos letivos.

s) Não é permitida a captação de imagens ou sons, no espaço escolar, sem a autorização do Conselho Executivo.

t) Qualquer material danificado, desde que se conclua, após averiguação, ter havido negligência, será reposto pelo responsável pelo estrago. Esta reposição poderá implicar o pagamento da substituição do que tiver

sido danificado ou a intervenção direta do responsável, através do seu trabalho.

u) Toda a comunidade escolar é responsável pela manutenção do espaço escola, devendo participar situações de destruição de material ou equipamentos escolares. Caso não se comuniquem estes atos, quem os presenciou também será responsabilizado pelos mesmos.

v) Todas as relações interpessoais devem ter como referencial os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar e devem desenrolar-se num clima de respeito mútuo.

ARTIGO 49.º UTILIZAÇÃO DOS RECINTOS DESPORTIVOS E LÚDICO RECREATIVOS

Os espaços exteriores às salas de aula destinam-se fundamentalmente à prática de atividades desportivas e lúdico-recreativas e estão à guarda de um funcionário que deve acautelar a sua limpeza, disciplina e conservação. A utilização dos recintos recreativos desportivos impõe que:

a) Os alunos tenham cuidado com os materiais utilizados, sejam disciplinados e os primeiros responsáveis pela manutenção da higiene e limpeza dos campos.

b) Os alunos só possam utilizar os campos exteriores quando não estiverem sujeitos a outras atividades escolares.

c) A utilização dos campos exteriores por entidades não ligadas à escola tenha sempre em conta a preservação do material e limpeza dos recintos.

d) O assistente operacional em função nas instalações desportivas exteriores deve:

1. Estar sempre presente, salvo exceções devidamente justificadas.
2. Zelar pela limpeza das instalações.
3. Ser responsável pela manutenção do material e instalações (pintura dos campos, conservação das redes, verificar semanalmente a pressão das bolas, etc.).
4. Montar e desmontar os postes e redes de voleibol e de ténis.

e) Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores deste artigo, são liminarmente proibidos:

1. O uso de bolas inadequadas às modalidades para que estão destinadas.
2. A prática de se pendurar nas balizas, nas redes de voleibol e de ténis, basquetebol e futebol, nas tabelas e na rede de vedação.
3. A prática de jogos de bola em redor das salas de aula ou em espaços onde estejam a decorrer atividades letivas no âmbito de Educação Física.
4. Utilização de calçado inadequado.

f) É dever de todos quantos frequentam as instalações desportivas da Escola, zelar pela sua higiene e pelos equipamentos desde que os tenham à sua conta e guarda.

g) O Gabinete de Educação Física é reservado aos docentes do departamento.

h) É da responsabilidade dos docentes da disciplina de Educação Física:

1. Cumprir com o sistema de ocupação das Instalações Desportivas definido;
2. Controlar e preservar todo o equipamento utilizado na aula e, também, efetuar o levantamento e arrumação do mesmo;
3. Ser pontual, facilitando, assim, o bom funcionamento das aulas e das atividades da disciplina;

4. Dar a conhecer aos alunos o Regulamento Interno da Escola;

5. Informar, o mais breve possível, ao coordenador de departamento e ao Diretor de Instalações Desportivas todo e qualquer dano ocorrido nas instalações, bem como, nos equipamentos e nos materiais de desgaste rápido da disciplina.

i) Equipamento:

1. Os alunos só poderão realizar as aulas práticas da disciplina com o equipamento devidamente adequado, ou seja: t-shirt, calções, calças de fato de treino ou *leggings*, assim como, meias desportivas de algodão, elástico para prender o cabelo e ténis ou sapatilhas (multidesportos).

2. Quando as aulas decorrem na Sala de Ginástica, para além do equipamento especificado no ponto anterior, e por questões de segurança, os alunos só poderão realizar as aulas com calçado específico, ou seja, sapatilhas ou sabrinas de ginástica, ou ainda descalços. O não cumprimento deste ponto dará lugar ao registo de 'Falta de Material' na plataforma SGE e o aluno incorre no incumprimento do ponto 1, da alínea b), do art.º 69º do Regulamento Interno – Deveres dos Alunos;

3. Nas situações em que o aluno se apresenta devidamente equipado ou traz o equipamento consigo, mas se recusa a realizar a aula, o docente deverá registar a ocorrência na plataforma SGE para dar conhecimento ao Diretor de Turma que, posteriormente, informará o Encarregado de Educação;

4. O disposto nos pontos 2 e 3 relevam para a avaliação nas Áreas das Atividades Físicas e/ou Atitudes/Valores;

5. Será de carácter opcional os alunos trazerem para as aulas de Educação Física duas T-Shirts (uma de cor clara e outra de cor escura) em substituição do uso de coletes;

6. Do equipamento deve, igualmente, fazer parte todos os objetos de higiene necessários ao banho no final de cada aula;

7. Os alunos devem tomar banho após as aulas de Educação Física.

j) É proibido o uso, durante toda a aula, de aparelhos eletrónicos (telemóveis e MP3), relógios, pulseiras, cordões, brincos, anéis, alargadores e piercings.

k) No que diz respeito aos telemóveis, os mesmos deverão estar desligados e guardados. Somente em casos excecionais e com a autorização do docente da turma, o telemóvel poderá estar ligado.

l) Os alunos só entrarão nas Instalações Desportivas, após autorização, dirigindo-se para os balneários, a fim de se equiparem.

m) A entrada no Pavilhão Gimnodesportivo da escola, como também, no Campo Municipal Mãe de Deus, far-se-á sempre, e só, na presença do docente da turma.

n) Ao passarem por um espaço onde decorra uma aula, os alunos devem fazê-lo em silêncio, de forma a não perturbar o bom funcionamento da mesma.

ARTIGO 50.º SALAS DE ESTUDO

a) As salas de estudo destinam-se, exclusivamente, aos alunos da EBSACR.

b) As salas de estudo funcionam durante todo o tempo em que decorrem as atividades letivas.

c) Nas salas de estudo estarão docentes de diferentes áreas ou disciplinas, que orientarão os alunos no seu estudo.

d) O ambiente da sala de estudo deverá ser adequado ao trabalho de todos os que a procuram.

ARTIGO 51.º BIBLIOTECA ESCOLAR

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 dispõe de regulamento específico.

a) Na biblioteca desempenham funções o seu coordenador, outros docentes a quem foram atribuídas funções de apoio a este serviço e o funcionário adstrito a esse serviço.

b) O docente coordenador é designado pelo Conselho Executivo, de entre os que considere possuir perfil de competências pedagógicas e curriculares adequadas.

c) O coordenador da biblioteca deverá:

1. Ser disponível e pró-ativo.
2. Ter uma boa capacidade comunicativa.
3. Possuir conhecimentos na área da catalogação e classificação documental.
4. Possuir conhecimentos informáticos que lhe permitam trabalhar com os instrumentos de gestão e catalogação.
5. Ter uma boa capacidade organizativa.

d) O mandato do docente coordenador é de um ano, podendo ser renovado.

e) A constituição da equipa de docentes e não docentes que prestarão funções na biblioteca é da responsabilidade do Conselho Executivo.

f) Ao coordenador compete:

1. Definir a missão e os objetivos da biblioteca.
2. Definir uma estratégia de aquisições em função do fundo documental pré-existente, das necessidades e do orçamento disponível.
3. Recolher as solicitações dos diferentes membros da comunidade relativamente às necessidades documentais.
4. Gerir a equipa designada por forma a proceder à catalogação do acervo e à atualização da mesma, obedecendo às regras de classificação e catalogação.
5. Gerir a informatização da supracitada catalogação.
6. Verificar a coerência e a qualidade dos ficheiros de catalogação.
7. Adaptar ao público do estabelecimento escolar a linguagem utilizada no âmbito da classificação e catalogação, tendo em conta a faixa etária.
8. Verificar o estado do acervo e proceder às reparações ou substituições do mesmo sempre que necessário.
9. Gerir o sistema de empréstimos.
10. Recolher informação sobre os empréstimos, avaliá-la e utilizar a informação para uma melhor gestão.

11. Reunir, regularmente, com os diferentes responsáveis por forma a articular as atividades e/ou as aquisições com as necessidades que derivam da missão da escola, das diferentes disciplinas ou áreas bem como dos programas.

12. Elaborar um plano de promoção da leitura onde se elencam as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo.

13. Articular o plano supracitado com os conteúdos, conhecimentos e competências a que se referem os programas.

14. Elaborar um relatório anual sobre as atividades desenvolvidas bem como sobre a utilização do espaço e do acervo.

15. Propor, junto do Presidente do Conselho Executivo, normas de funcionamento da estrutura.

16. Afixar as normas referidas no ponto anterior em lugar visível e publicitá-las na página web da escola, no prazo máximo de 30 dias, após o início da sua atividade.

g) O coordenador terá a redução letiva dos tempos semanais previstos na Lei e toda a componente não letiva será atribuída a esta função.

ARTIGO 52.º SALA DE AULAS/LABORATÓRIOS

1. SALA DE AULAS

a) O acesso à sala de aula é condicionado aos tempos letivos.

b) Salvo indicações em contrário, os alunos só entram na sala de aula após o docente, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.

c) O docente deve inteirar-se do estado do mobiliário, equipamento informático e de limpeza da sala de aula, cabendo-lhe comunicar ao assistente operacional de ação educativa responsável pelo respetivo corredor qualquer situação anómala encontrada.

d) As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem respeitar:

1. Todas as infraestruturas aí existentes.
2. A organização e normas de utilização do material didático.
3. O asseio.
4. O normal funcionamento das atividades pedagógicas nos espaços adjacentes.

e) Cabe ao docente zelar pelo cumprimento do estabelecido na alínea anterior.

f) Ao abandonar a sala de aula, o docente deve verificar que esta satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, corresponsabilizando os alunos por essa tarefa.

g) O docente deve ser o último a abandonar a sala de aula, repondo a disposição das mesas e cadeiras, caso tenha sido alterada durante a atividade letiva.

h) No fim de cada bloco de aulas, o professor deve ser o último a abandonar a sala, fechando-a à chave.

i) O acesso às chaves das salas é interdito aos alunos, salvo indicações do Conselho Executivo por algum motivo particular devidamente justificado.

j) As salas específicas têm um regimento próprio que está disponível nos respetivos locais.

k) Os alunos não devem mexer nos cabos de equipamento informático.

2. LABORATÓRIOS

Para além do disposto no ponto um do presente artigo, o funcionamento dos Laboratórios far-se-á de acordo com os seguintes pressupostos:

a) Os laboratórios apresentam equipamentos diversificados e todos os seus utilizadores devem previamente ter conhecimento do modo de funcionamento dos mesmos;

b) Todo o material e equipamento existente nos laboratórios encontra-se inventariado;

c) Os laboratórios estão organizados por áreas de estudo e devem ser requisitados tendo em conta as mesmas. Assim, para a área da Biologia e Ciências Naturais, poderão ser requisitados os laboratórios B2.11 e C3.11, para a área da Geologia e Ciências Naturais, os laboratórios B2.09 e C3.10, para a área da Química, os laboratórios B3.21 e C2.19 e para a área da Física os laboratórios B3.19 e C2.17;

d) Não é permitida a saída de material dos laboratórios ou anexos com destino a aulas práticas, sempre que haja laboratórios disponíveis, excetuando-se os materiais necessários para efeitos de demonstração em sala de aula;

e) Deverá ocorrer uma inventariação dos equipamentos e materiais com periodicidade anual;

f) O material de laboratório, quando não estiver a ser utilizado, deverá estar arrumado no local que lhe compete de acordo com o inventário;

g) É interdita a entrada dos alunos nos gabinetes, exceto quando acompanhados por um professor;

h) Não é permitida a utilização por alunos de material ou reagentes, nem a sua presença nas instalações dos laboratórios, sem estarem acompanhados por um professor;

i) No caso de algum material ou algum equipamento ter sido danificado durante uma atividade deverá dar-se conhecimento através de formulário próprio via correio eletrónico ou presencial, para dar baixa no inventário e para que se dê andamento à substituição do material danificado ou a arranjo do equipamento danificado, caso seja possível;

j) Todos os danos causados intencionalmente ou por utilização indevida ou não autorizada devem ser suportados por quem os provocou;

k) O manuseamento dos materiais e equipamento obedece a regras internas de higiene e segurança;

l) As regras de segurança serão afixadas e do conhecimento dos alunos e de todos os utilizadores dos laboratórios;

m) O material de laboratório pode ser utilizado:

1. Pelos professores, para as aulas ou qualquer outra atividade docente, desde que devidamente prevista nas planificações da disciplina ou no plano anual de atividades;

2. Por qualquer outro professor da escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, desde que essa atividade esteja devidamente prevista e sem prejuízo das atividades letivas previstas para os laboratórios;

3. Pelos alunos, para as atividades extracurriculares, desde que acompanhadas por um professor da disciplina.

n) A requisição de material e de laboratórios procede-se da seguinte forma:

1. Todos os materiais a serem utilizados pelos professores e alunos devem ser requisitados ao assistente de laboratório;

2. As solicitações de material e/ou instalações devem ser feitas com antecedência mínima de uma semana através da entrega de uma lista de material ao assistente de laboratório;

3. As atividades práticas/laboratoriais devem ser realizadas preferencialmente nos laboratórios;

4. Para a requisição de material deve constar a data e hora da aula prática, o nome do docente, a disciplina, a turma, o número de grupos de trabalho, a lista de material correspondente a um grupo e a necessidade de requisição de laboratório;

5. Será respeitada a ordem temporal pela qual foi feito o pedido.

o) A segurança no laboratório e utilização do material rege-se da seguinte forma:

1. Não é permitido comer, beber, correr, brincar ou exercer outra atividade inapropriada no laboratório;

2. A movimentação de todos os intervenientes dentro dos laboratórios deve ser responsável e o trabalho ser organizado metodicamente e executado sem pressa, sem brincadeira e com muito cuidado e atenção;

3. Quando em situação de dúvida ou emergência, os alunos devem solicitar imediatamente a ajuda do professor;

4. A deteção de qualquer anomalia, material danificado e/ou em falta, deve ser comunicada por escrito ao coordenador de departamento de Ciências Experimentais.

p) Durante a atividade laboratorial é recomendado:

1. Lavar sempre as mãos;
2. Não tocar em alimentos;
3. Usar bata de proteção do vestuário, não excessivamente larga nem apertada;
4. Prender os cabelos de forma a um correto manuseamento do material;
5. Usar luvas sempre que for necessário;
6. Usar óculos ou máscara de proteção sempre que o trabalho o exigir;
7. Manter a bancada ou a mesa de trabalho sempre limpa, arrumada e livre de materiais que não vão ser necessários ao trabalho a realizar;
8. Colocar o vestuário e/ou outros objetos em locais adequados;
9. Examinar o material de vidro antes de ser usado, rejeitando todo o que se apresente danificado;
10. Utilizar os produtos químicos com precaução:
    10.1 Ler prévia e atentamente as instruções contidas no frasco;
    10.2 Conhecer os significados dos rótulos de prevenção mais vulgares e internacionalmente aceites;
    10.3 Limpar imediatamente os reagentes que tenham rótulos de prevenção que tenham sido acidentalmente derramados;
    10.4 Manter os reagentes e/ou compostos nos seus locais específicos;
    10.5 Nunca juntar água a um ácido concentrado;
    10.6 Não fazer qualquer mistura com produtos químicos que não esteja previamente indicado no protocolo experimental;
11. Nunca manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas;
13. Não abandonar o laboratório com uma experiência a decorrer;
14. Deixar o local de trabalho nas condições em que gostaria de o encontrar.

ARTIGO 53.º REPROGRAFIA

a) O horário da reprografia é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.

b) Têm acesso à reprografia, durante o horário de funcionamento, os docentes, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas pelo órgão de gestão da escola.

c) Dado o caráter confidencial de alguns trabalhos, não é permitida a entrada de alunos, professores e

funcionários no interior do balcão.

d) Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 24 horas (de dias úteis) de antecedência e devem ser acompanhados:

   1. Do número de exemplares a reproduzir e da assinatura do requisitante.

   2. Do registo dos elementos referidos no ponto anterior em ficha a arquivar em pasta apropriada.

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

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

g) 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.

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

Artigo 54.º Papelaria

a) A papelaria funciona segundo o horário afixado no local.

b) Para além de todo o material de papelaria esta fornece também o justificativo de faltas.

c) Os preços a praticar na venda dos artigos deste setor 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 Diretos 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 setor ao responsável técnico dos serviços administrativos.

h) A aquisição de material para este setor deve ser feita através de comunicação aos serviços administrativos antes que se venha a verificar a falta de determinado artigo.

i) Todo o material entrado neste setor 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.

Artigo 55.º Gabinete Médico

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

a) Toda a comunidade escolar pode usufruir do Gabinete Médico (G.M.).

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 G.M. ou, sendo necessário, é transportado ao Centro de Saúde acompanhado por um funcionário, levando o respetivo cartão de beneficiário. Deverá ser efetuada, de imediato, comunicação ao encarregado de educação.

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 G.M. tem de comunicar o ocorrido ao diretor de turma, no prazo de 24 horas.

k) Não se encontrando o responsável dentro do horário de expediente, o G.M. 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.

Artigo 56.º Central telefónica

a) Os funcionários responsáveis pela central telefónica são designados pelo Conselho Executivo.

b) A utilização dos serviços é gratuita sempre que efetuada em apoio ao serviço oficial da escola.

c) A utilização dos serviços é paga, de acordo com uma taxa determinada pelo Conselho Executivo, sempre que se trate de comunicação de carácter particular.

Artigo 57.º Centro de Recursos

a) Só os professores podem requisitar material audiovisual.

b) Os professores só entram no local onde o material se encontra acompanhados pelo respetivo assistente operacional.

c) As requisições de material audiovisual são feitas junto do assistente operacional.

d) O professor é responsável por todo o material requisitado.

e) A reposição do material é da responsabilidade do professor com exceção do transporte e avarias dos mesmos sem causa imputável, devendo ser comunicadas ao funcionário responsável logo que detetadas.

f) A requisição de material deverá ser feita usando ficha própria, com o mínimo de 48 horas de antecedência e nunca por um período superior a cinco dias.

g) As solicitações serão atendidas por ordem de chegada e enquanto houver equipamento disponível.

h) O assistente operacional responsável pelo gabinete é designado pelo Conselho Executivo e compete-lhe:

    1. Preparar o material requisitado.
    2. Proceder à manutenção do equipamento.

3. Prestar todos os esclarecimentos necessários ao funcionamento do referido material.
4. Comunicar ao Conselho Executivo as avarias e danos detetados no equipamento.

ARTIGO 58.º REFEITÓRIO

a) O horário do refeitório é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.
b) Têm acesso ao refeitório todos os membros da comunidade escolar, salvaguardando o disposto nas alíneas l) e m) deste artigo.
c) 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.
d) As ementas encontram-se afixadas, no início da semana, junto às instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas. São também disponibilizadas na página web da escola e nos Kiosks.
e) O pagamento das refeições é feito através de senhas pré-adquiridas até à véspera. Excecionalmente, a senha pode ser adquirida no próprio dia, mediante o pagamento de uma taxa adicional.
f) O referido na alínea anterior, não se aplica a refeições vegetarianas, devendo esta ser pré-adquiridas até ao dia anterior ao consumo.
g) As senhas não utilizadas na refeição a que respeitam, perdem a validade.
h) Os utentes, munidos de uma senha adquirida nos kiosks, aguardam a sua vez de serem servidos evitando barulho e atropelos.
i) O fornecimento das refeições é feito por ordem de chegada.
j) Os utentes devem, após as refeições, deixar o seu lugar limpo, tendo o cuidado de devolver o tabuleiro em que lhes foram servidas as refeições.
k) Devem ser observadas as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à sã convivência.
l) O refeitório pode também ser utilizado como espaço para confraternizações de docentes e/ou alunos e/ou funcionários.
m) A utilização do refeitório pelos pais e encarregados de educação pode ser feita, de acordo com a legislação em vigor.
n) A utilização do refeitório, por elementos exteriores à escola, pode ser feita mediante autorização do Conselho Executivo.

ARTIGO 59.º BUFETE

a) Cabe aos assistentes operacionais, em serviço no bufete, disciplinar o serviço de atendimento.
b) Deverão observar-se os mais estritos preceitos de higiene, quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos artigos.
c) Os preços de venda dos artigos devem constar de um preçário, devidamente atualizado, afixado em local de fácil consulta, ou nos kiosks.
d) O preçário é efetuado pelo assistente técnico responsável dos serviços administrativos que, sobre esta matéria, deve assumir inteira responsabilidade.

e) O atendimento no bufete é feito em regime de pré-pagamento.

f) Cabe ao utente do bufete fazer a recolha da loiça e outros objetos que sejam conduzidos à mesa.

g) O horário de funcionamento do bufete ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

h) 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.

ARTIGO 60.º INSTALAÇÕES DO COMPLEXO DESPORTIVO

a) Na utilização regular do pavilhão gimnodesportivo e sala de ginástica deve ter-se em conta que:

1. É proibido comer dentro do recinto.
2. É proibido entrar no pavilhão e ginásio sem calçado adequado.
3. À entrada do pavilhão e ginásio, o calçado tem de estar limpo e seco.
4. Todos os alunos têm de trazer equipamento para se vestirem antes da aula e não devem continuar com o mesmo depois da aula.
5. Os alunos entram no balneário no horário destinado ao início da aula.
6. Os alunos devem ser dispensados, nas aulas Educação Física, dos últimos dez (10) minutos de aula para realizarem a sua higiene pessoal (duche).
7. Cada aluno deve guardar os seus objetos de valor nos sacos disponibilizados a cada turma pelo funcionário que os guarda no armário destinado a este fim, sendo este apenas responsável pelos objetos que lhe forem confiados.
8. Cada aluno é responsável pela recolha e entrega dos objetos de valor no início e final do tempo letivo, respetivamente.
9. Os bens que não forem dados a guardar aos funcionários são da exclusiva responsabilidade dos seus donos.
10. O professor deve sensibilizar os seus alunos para os cuidados de higiene pessoal.
11. Todos os professores devem respeitar o mapa de rotação das instalações definido em departamento para o respetivo ano letivo.

b) A utilização noturna do pavilhão desportivo requer que:

1. O funcionário responsável pelas instalações não possa ausentar-se durante a utilização do recinto.
2. Não seja permitida a utilização do material desportivo da escola, pelos clubes desportivos.
3. Terminados os treinos, todo o material fique nos seus devidos lugares (postes, bolas, bancos, etc.).
4. Mediante autorização do responsável do treino, seja permitida a presença de espectadores no piso do ginásio, desde que estejam devidamente calçados com ténis.
5. À entrada do ginásio, o calçado tenha de estar limpo e seco.
6. Seja reservado o direito de admissão, caso os assistentes apresentem um comportamento incorreto.
7. O funcionário responsável pelo ginásio monte e arrume o material a utilizar nas diversas

atividades.

8. São liminarmente proibidos o fumo e a prática de comer no ginásio.

ARTIGO 61.º - HIGIENE PESSOAL

a) Considerando que o fomento de hábitos de higiene e asseio corporal é parte integrante dos objetivos educativos, e estando criadas as condições que permitem a tomada de um banho de chuveiro, após a realização das aulas e demais atividades de educação física e desporto escolar, determina-se o seguinte:

   1. O banho pode ser considerado exigível sempre que se encontrem reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

      - Os balneários ofereçam condições apropriadas de segurança, higiene e privacidade em relação a não participantes nas atividades;

      - Esteja disponível água aquecida com temperatura e débito adequados;

      - Não seja a última atividade do dia.

   2. Quando não estejam integralmente satisfeitos os requisitos estabelecidos no número anterior, não pode ser exigido aos alunos a tomada de banho, devendo, contudo, o professor zelar para que os alunos executem a higiene pessoal mínima compatível com as instalações disponíveis.

   3. Através de declaração fundamentada do encarregado de educação, ou do aluno quando maior de 16 anos, pode ser dispensada a tomada de banho quando estejam em causa convicções de natureza religiosa ou moral, ou quando o aluno seja portador de deficiência ou de doença que interfira com o banho ou seja causa de constrangimento.

b) A existência de pediculose e de escabiose obriga o aluno a seguir as normas de profilaxia e higiene que a unidade orgânica determine, podendo esta, no âmbito do seu sistema de ação social escolar, adquirir e fornecer gratuitamente ao aluno e sua família os meios profiláticos que considere adequados ou que sejam prescritos por entidade sanitária adequada.

c) O controlo da higiene pessoal, após as aulas de educação física, é da responsabilidade dos docentes da disciplina, no cumprimento do disposto nos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico.

d) Apenas aos alunos que tomam banho é-lhes permitido a saída da aula 10 minutos mais cedo, para esse efeito, os restantes devem manter-se na aula sob a supervisão do professor.

e) Ao professor de Educação Física compete controlar os banhos, registando falta de higiene pessoal àqueles que não cumprirem esta obrigação.

CAPÍTULO X - Assiduidade e Pontualidade

ARTIGO 62.º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS DOCENTES

a) Quando reuniões, de natureza administrativa, forem convocadas com duração igual ou inferior a um tempo letivo, em caso de ausência docente, pode ser aceite, pelo Conselho Executivo, a justificação da ausência através da justificação de um tempo letivo.

b) Nos restantes casos aplica-se a legislação em vigor.

ARTIGO 63.º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DO PESSOAL DA AÇÃO EDUCATIVA

Aplica-se a legislação em vigor.

ARTIGO 64.º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS ALUNOS

a) O dever de assiduidade dos alunos, contemplado na legislação em vigor, implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou outros locais onde se realize o trabalho escolar, quer o empenho intelectual e comportamental adequado ao processo de ensino e aprendizagem.

b) O regime de assiduidade dos alunos dos Cursos PROFIJ e dos Cursos Vocacionais está definido nos respetivos regulamentos.

c) Os pais e os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos nas alíneas anteriores.

d) É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título participem.

ARTIGO 65.º FALTAS

1. Falta de presença

a) Sem prejuízo do estipulado nos artigos seguintes, é considerada falta de presença a não comparência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

b) A ausência de um aluno a cada segmento letivo de quarenta e cinco minutos corresponde sempre a uma falta de presença.

c) As faltas são registadas pelo docente na plataforma SGE. Caso não seja utilizado suporte informático devem ser entregues semanalmente ao diretor de turma.

2. Falta de pontualidade

a) Considera-se que o aluno cumpre o dever de pontualidade sempre que se apresente na hora estipulada para o início da mesma.

b) O atraso do aluno, a qualquer tempo letivo, não pode ser impedimento à sua participação na aula.

c) Todas as faltas de pontualidade devem ser registadas no SGE para que possa ser realizada a contabilização das mesmas pelo Diretor de Turma.

d) Sempre que o aluno, de forma reiterada e injustificada, não cumpra com o dever de pontualidade,

aplicam-se as medidas disciplinares previstas na legislação em vigor.

e) As faltas de pontualidade podem dar origem a faltas injustificadas quando reiterada e injustificadamente, o aluno chegue atrasado mais de dez minutos ao primeiro tempo da manhã ou cinco minutos nos restantes tempos escolares.

f) No caso de um aluno não cumprir com o dever de pontualidade de forma reiterada ou caso a justificação de atraso não seja aceite pelo docente, o encarregado de educação deverá ser informado, no sentido de colmatar essa situação.

g) O não cumprimento reiterado do dever de pontualidade refletir-se-á na avaliação do aluno, de acordo com os critérios de avaliação.

3. Falta de material

a) O material escolar é necessário como suporte ao trabalho de sala de aula, logo as faltas de material interferem no decurso da aprendizagem e traduzem-se de forma negativa na avaliação, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos.

b) O aluno, no início de cada ano letivo, será informado por cada docente do material necessário para a normal realização das atividades escolares.

c) Quando, pela segunda vez, e injustificadamente, o aluno se apresente na aula sem o material didático, o docente deverá informar por escrito a ocorrência ao encarregado de educação. Se a situação persistir, deverá comunicar ao diretor de turma.

d) Nas aulas de Educação Física, e sempre que os alunos participem em atividades desportivas em representação da escola, é obrigatória a utilização do equipamento adequado.

e) Todas as faltas de material devem ser registadas no SGE para que possa ser realizada a contabilização das mesmas pelo Diretor de Turma.

f) Quando o aluno incorrer de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada nas alíneas anteriores ser-lhe-ão aplicadas medidas disciplinares previstas na legislação em vigor.

g) A reincidência na falta de material refletir-se-á na avaliação do aluno, de acordo com os critérios de avaliação.

4. Falta a um elemento de avaliação

a) Nas situações de ausência aos instrumentos de avaliação 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.

b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, pode o Diretor de Turma/Conselho Executivo, casuisticamente, aceitar outra forma de justificação.

5. Falta disciplinar

a) Considera-se passível de falta disciplinar qualquer atitude ou comportamento do aluno que perturbe o funcionamento das atividades escolares e atente contra as normas do presente regulamento.

b) Apenas ao aluno a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula será marcada falta disciplinar, não sendo esta falta passível de justificação.

c) Na sala de aula, compete ao docente advertir o aluno, registar a respetiva falta e dar conhecimento,

por escrito, da situação ao diretor de turma que, por sua vez, informará o Conselho Executivo, dependendo esta comunicação da gravidade da ocorrência.

d) Em situações consideradas muito graves, o Presidente do Conselho Executivo avalia e decide das sanções a aplicar.

e) As medidas disciplinares a aplicar constam do ANEXO 2 do presente regulamento.

ARTIGO 66.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

a) Os alunos trabalhadores-estudantes têm o dever de justificar as suas faltas em igualdade de circunstâncias com os restantes alunos.

b) As faltas dos alunos têm sempre de ser justificadas pelo encarregado de educação, ou pelo próprio aluno, se maior, em documentos destinados para o efeito, acompanhados pelos elementos comprovativos adicionais entendidos como necessários à justificação da falta.

c) Para além da caderneta do aluno e do formulário disponível na papelaria da escola, podem os alunos justificar as faltas através de outros meios, desde que o façam com a concordância e consentimento do Diretor de Turma.

d) São consideradas justificadas as faltas dadas ao abrigo do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

e) Para além das faltas dadas ao abrigo da legislação referida na alínea anterior, são consideradas justificadas as faltas dadas por motivo de participação nas atividades escolares previstas no PAA ou outras devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

   1. A dispensa para a participação nas atividades previstas na alínea anterior depende da não existência de momentos de avaliação calendarizados.
   2. Se o pedido se reportar às atividades previstas no PAA, aquele deverá ser entregue pelo docente responsável, no Conselho Executivo com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.
   3. O pedido de dispensa para além do número de dias previsto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, deverá ser entregue nos serviços administrativos com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência relativamente à data da dispensa prevista.
   4. O despacho será dado nas 48 horas subsequentes ao pedido, ponderada previamente, a situação escolar do aluno.
   5. Em ambos os casos previstos nos números anteriores, será dado conhecimento do despacho ao diretor de turma que, por sua vez, deverá informar por escrito os docentes da turma.

f) Sempre que um aluno seja dispensado da aula de Educação Física deverá permanecer no espaço da aula exceto indicação contrária. Caso constitua uma contraindicação médica a presença do aluno no espaço da aula, ao abrigo do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, o aluno deverá permanecer na sala de estudo ou na biblioteca, ou em local onde possa ser devidamente supervisionado.

g) Todos os pedidos de justificação de falta são entregues ao diretor de turma, incluindo os atestados médicos.

h) Ao diretor de turma compete o arquivo das justificações apresentadas no dossiê da turma.

CAPÍTULO XI - Direitos e Deveres

Para todos os membros da comunidade educativa estão consagrados direitos e deveres na legislação em vigor.

O não cumprimento dos deveres previstos na legislação vigente e neste regulamento é passível de procedimento disciplinar, a instaurar pelo Presidente do Conselho Executivo.

ARTIGO 67.º DIREITOS E DEVERES GERAIS

1. Direitos gerais

a) Conhecer o regulamento interno da escola bem como os demais documentos estruturantes da mesma.

b) Intervir e participar nos órgãos de administração e gestão democrática da escola, quando previsto na lei.

c) Participar na vida da escola, através da apresentação de propostas e de iniciativas aos órgãos de administração e gestão.

2. Deveres gerais

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

b) Cumprir com o estabelecido no plano de contingência da unidade orgânica sempre que se justifique a sua aplicação.

ARTIGO 68.º DIREITOS DOS ALUNOS

a) Estão consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA.

b) Os alunos têm ainda o direito de:

1. Disporem de local apropriado para a afixação de documentação informativa.
2. Serem informados sobre as deliberações tomadas pelos órgãos de gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa.
3. Requererem, sob a forma verbal ou escrita, reuniões de turma com o diretor de turma, com a antecedência mínima de dois dias úteis, desde que solicitadas, pelo menos, por um terço dos alunos da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Reunirem em assembleia de delegados e em assembleia de alunos, após solicitação ao Conselho Executivo, com antecedência mínima de dois dias úteis, desde que requerida por um terço dos membros da assembleia, sem prejuízo da atividade letiva.
5. Utilizarem as instalações e os equipamentos, desde que devidamente requisitados, responsabilizando-se pelo seu estado.

ARTIGO 69.º DEVERES DOS ALUNOS

a) Os deveres dos alunos são os consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA.

b) Para além dos deveres consagrados na legislação em vigor, o aluno deve:

1. Cumprir o estipulado no regulamento interno.
2. Apresentar-se com vestuário apropriado às circunstâncias e atividades.
3. Não usar barrete, boné, capuz ou óculos de sol no interior dos edifícios escolares, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas pelos docentes nem exibir roupa interior;
4. Dirigir-se de forma ordenada para a sala de aula.
5. Aguardar de forma ordeira a chegada do docente, não empurrando os colegas, utilizando um tom de voz baixo, e mantendo livre a passagem central do corredor.
6. Entrar na sala de aula de forma ordenada.
7. Não utilizar o telemóvel ou qualquer outro equipamento eletrónico não necessário para as atividades na sala de aula.
8. Sair do recinto escolar durante o horário letivo, apenas, quando autorizados pelo encarregado de educação.
9. Cumprir o regulamento de utilização de smartphones (anexo V).
10. Para além do descrito no ponto anterior, não utilizar sem autorização o telemóvel ou outros dispositivos audiovisuais, que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas sendo igualmente proibido captar ou difundir, na escola ou fora dela, sons ou imagens de atividades letivas e não letivas.

ARTIGO 70.º INFRAÇÃO

Todos os comportamentos que violem os deveres previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA ou neste regulamento interno, perturbadores do funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível de aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

ARTIGO 71.º MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

a) As medidas educativas disciplinares encontram-se definidas no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA.

b) Todas as medidas disciplinares são comunicadas, obrigatoriamente, ao diretor de turma, ao aluno e ao respetivo encarregado de educação.

c) As medidas disciplinares cuja aplicação é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo podem ser aplicadas diretamente por si ou por quem o substitua.

d) Sempre que seja do conhecimento do Presidente, dos Vice-Presidentes ou Assessores do Conselho Executivo participação ou notícia de quaisquer atos de relevância disciplinar, aqueles podem e devem desenvolver todas as iniciativas que permitam apurar a verdade e os factos, nomeadamente,

a audição sumária de intervenientes e testemunhas.

e) No cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, consideram-se passíveis de aplicação de medida disciplinar as infrações constantes do ANEXO 2 deste regulamento, sem prejuízo do estipulado neste regulamento.

f) As medidas disciplinares a aplicar deverão ser as sugeridas no mesmo anexo.

ARTIGO 72.º MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO

1. Advertência

a) Ao abrigo da legislação em vigor, é aplicada, dentro da sala de aula, pelo respetivo docente e, fora dela, por qualquer docente ou funcionário não docente da escola.

b) A advertência não se deve confundir com uma simples "chamada de atenção". Aquela é uma medida disciplinar prevista na lei e que, quando aplicada, exige daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, desse facto, ao aluno e ao diretor de turma, para que o aluno a percecione como uma medida disciplinar.

2. Ordem de saída da sala de aula ou de local onde se desenvolve a atividade

a) É reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos.

b) É aplicada pelo docente ou pelo responsável pela atividade e implica a permanência do aluno no interior da escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade, e a marcação da respetiva falta.

c) O docente ou responsável deve providenciar, na medida do possível, e sempre sem prejuízo das aulas, no sentido de o aluno ser encaminhado, por um funcionário, para o Gabinete de Apoio ao Aluno.

d) Ao ordenar a saída de um aluno da sala de aula, o docente deverá:

1. providenciar para que o aluno, acompanhado de um assistente operacional, seja encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA), no caso de o aluno ter idade inferior a 16 anos. No caso de o aluno ter idade igual ou superior a 16 anos deverá ser encaminhado ao gabinete do Conselho Executivo e o seu presidente, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.
2. registar a falta disciplinar ao aluno no SGE.
3. redigir uma participação escrita da ocorrência (formulário existente no TEAMS), até 24 horas após o sucedido. No documento em questão devem ser mencionados, de forma sucinta e objetiva, os factos bem como as palavras ou expressões proferidas pelo aluno.

e) Ao diretor de turma compete:

1. Comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, no prazo máximo de 72 horas, após receber a participação disciplinar.

f) Ao assistente operacional compete:

1. Acompanhar o aluno, quando solicitado pelo docente.
2. Conduzir o aluno que se encontra na escola, e que está a faltar às aulas, à sala de aula, ao GAA ou ao Conselho Executivo.

g) Aos docentes do GAA compete:

1. Garantir que o aluno cumpre a tarefa que lhe foi atribuída pelo docente da disciplina.

3. Atividades de integração na escola

a) Esta medida será preferencialmente aplicada em consequência de ação dolosa do aluno da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou a perturbação do bom e normal funcionamento da escola.

b) Se o ato que deu origem à infração incidiu sobre instalações ou equipamentos, as tarefas a executar consistem, sempre que possível, na promoção da higiene e asseio dos mesmos bem como na sua reparação, se for o caso.

c) Se o ato que deu origem à infração perturbou ou impediu o normal funcionamento da escola, as tarefas a executar consistem no apoio a serviços e sectores da mesma.

d) O aluno poderá desenvolver outras atividades, tais como as que a seguir se enunciam genericamente:

1. Limpeza de mesas.
2. Limpeza / pintura das paredes.
3. Limpeza do chão.
4. Jardinagem.
5. Limpeza dos pátios.
6. Colaboração nos serviços do bar.
7. Colaboração na inventariação de material desportivo ou audiovisual.
8. Apoio ao setor administrativo.
9. Apoio à Biblioteca.
10. Apoio à cantina.
11. Participação em atividades de enriquecimento curricular (Clubes).
12. Apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.
13. Outras tarefas determinadas pelo Conselho Executivo.

e) As tarefas a executar pelo aluno devem ser supervisionadas por um funcionário e pelo diretor de turma, mediante programa estabelecido pelo Presidente do Conselho Executivo, não podendo realizar- se antes das 08h30 nem para além das 17h30, devendo ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.

f) O diretor de turma poderá ainda ser coadjuvado na supervisão da execução da medida por outros docentes.

g) Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de repreensão registada, o programa de tarefas não poderá ultrapassar uma semana.

h) Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar duas semanas.

i) Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da escola, superior a 4 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar três semanas, ou

quatro, no caso de infração reiterada.

j) Se, por motivos atendíveis, nomeadamente em razão do calendário ou de saúde, o aluno não puder realizar o programa de tarefas, o Presidente do Conselho Executivo poderá estabelecer outro programa de tarefas alternativo.

4. Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos

a) É reservada a infração disciplinar resultante de situações em que o aluno usou de comportamentos perturbadores em determinados espaços escolares, ou deu mau uso a materiais e equipamentos específicos.

b) Também poderá ser aplicada como medida de prevenção sempre que for lícito presumir que o aluno possa vir a ter idênticos comportamentos.

c) Do despacho de aplicação desta medida sancionatória deverá constar, para além do prazo pelo qual a mesma se aplica, a identificação dos materiais e / ou equipamentos vedados à utilização do aluno, bem como, se for esse o caso, os locais cujo acesso lhe está interdito.

d) Podem ser interditos ao aluno a biblioteca escolar, o campo de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres.

e) O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano letivo.

f) A aplicação da medida decorre de decisão do presidente do Conselho Executivo, tendo em conta a gravidade da situação e a faixa etária do aluno.

g) O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação e o aluno, ou o próprio quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.

5. Mudança de turma

a) Esta medida será aplicada sempre que seja lícito concluir que a infração decorre de comportamento do aluno que prejudique ou impeça o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere, ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar que com a turma se relacionam diretamente.

b) A medida é proposta pelo diretor de turma e deve ser alvo de parecer do conselho de turma e/ou do SPO.

c) O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação e o aluno, ou o próprio quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) da aplicação da medida.

d) Esta medida só pode ser aplicada até ao final do 1.º semestre e se houver mais de uma turma da área ou curso frequentado pelo aluno.

e) A medida pode ainda ser aplicada no decurso do 2.º semestre, sendo que a execução da mesma será adiada para o ano letivo seguinte, se o aluno ainda se encontrar a frequentar a escola.

ARTIGO 73.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Repreensão registada

a) Reservada aos comportamentos de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou materiais, tais como desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no Plano de Escola, desrespeito pelas orientações superiores, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa.

2. Suspensão da escola até 3 dias

a) Reservada a situações excecionais, resultantes da prática de atos de indisciplina cuja prova material e testemunhal não ofereça dúvidas.

b) Tem a duração de um a três dias úteis, se a infração resultar dos seguintes comportamentos: desobediência grave, ofensa aos valores e princípios da escola, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do nome da escola ou da sua imagem, furto, roubo, práticas que possam pôr em causa a segurança da escola, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor bem como ofensas morais e corporais a alunos, docentes ou pessoal de ação educativa, desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem sejam postos em perigo a saúde e a vida.

c) Poderá ser ainda aplicada sempre que o aluno acumule três repreensões registadas, e na sequência de processo disciplinar.

3. Suspensão da escola até 10 dias

a) Tem a duração de quatro a dez dias úteis consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, especialmente dolosa ou ainda se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de docentes, funcionários ou qualquer membro da comunidade escolar, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares.

4. A transferência da escola

a) A aplicação desta medida disciplinar compete ao membro do Governo Regional com competência em matéria de educação.

5. A expulsão da escola

a) A aplicação desta medida disciplinar compete ao membro do Governo Regional com competência em matéria de educação.

ARTIGO 74.º RECONHECIMENTO DO MÉRITO

a) Pode o Conselho Executivo ou a Assembleia de Escola decidir sobre o reconhecimento do mérito aos melhores alunos, docentes e pessoal da ação educativa.

b) A atribuição de prémios, referidos na alínea anterior, é da responsabilidade do Órgão que o promove

ou de ambos.

c) Os critérios, para o reconhecimento do referido na alínea a) do presente artigo, são alvo de regulamentação própria.

d) Os votos de louvor, congratulação, reconhecimento, protesto e pesar são da responsabilidade dos órgãos proponentes, podendo estes serem ratificados noutros órgãos, por proposta dos mesmos, mediante fundamentação pormenorizada.

e) No cumprimento da alínea anterior, deve o órgão proponente e ratificador oficializar junto dos interessados.

ARTIGO 75.º DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

1. Direitos

a) Aos direitos gerais de que os docentes são titulares, acresce um conjunto de direitos específicos definidos no Estatuto da Carreira Docente e na restante legislação em vigor.

b) Conhecer e respeitar as normas da Lei Geral, do Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento Administrativo.

2. Deveres

a) Aos deveres gerais de isenção, de zelo, de obediência, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade e de pontualidade a que estão obrigados os docentes, acresce um conjunto de deveres específicos definidos no Estatuto da Carreira Docente e na restante legislação em vigor.

b) Conhecer e respeitar as normas da Lei Geral, do Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento Administrativo.

c) Nos termos deste regulamento são, ainda, deveres dos docentes:

1. Participar em todas as reuniões convocadas nos termos da lei, pelos órgãos de administração e gestão.

2. Zelar pela disciplina geral da escola e particularmente das turmas que lhe estão confiadas; comunicar todos os factos de interesse, relativos aos alunos, aos respetivos diretores de turma, nomeadamente a ordem de saída do aluno da sala de aula por motivos disciplinares ou a reincidência em faltas interpoladas ou em faltas de material.

3. Respeitar o prazo para entrega dos trabalhos a fotocopiar.

4. Registar a assinatura de forma legível e facilmente identificável nos documentos assinados.

5. Numerar e sumariar as aulas, identificando os conteúdos tratados e as atividades realizadas, bem como registando as faltas dos alunos.

6. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, depois de se certificar de que a sala está em condições de voltar a ser utilizada.

7. Lecionar qualquer que seja o número de alunos presente.

8. Não perturbar as aulas com o uso de telemóveis.

9. Informar os alunos do material didático imprescindível à prossecução das atividades escolares.

10. Consultar os alunos e o SGE sobre a marcação das fichas de avaliação, de modo que, em cada semana, não sejam realizados mais de três testes.

11. Informar os alunos dos parâmetros e critérios de avaliação a que estão sujeitos.

12. Entregar aos alunos todas as fichas de avaliação ou trabalhos durante o tempo de aula, e relativos ao semestre correspondente. No caso dos trabalhos efetuados nas disciplinas do departamento de Educação Artística e Tecnológica, estes poderão ser arquivados na escola até ao final do ano letivo.

13. Comunicar, por escrito, ao diretor de turma, qualquer ordem de saída da sala de aula, repreensão ou repreensão registada, no prazo de 24 horas.

14. Colaborar com o diretor de turma em todos os assuntos que à turma digam respeito.

15. Avisar, com a devida antecedência, o colega e o funcionário, caso necessite de trocar de sala.

16. Comunicar ao Conselho Executivo e aos docentes da turma, com a devida antecedência, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou a realização de visitas de estudo.

17. Cumprir o presente regulamento interno e os demais deveres consignados na lei.

ARTIGO 76.º FORMAÇÃO CONTÍNUA DE DOCENTES

Em conformidade com o estatuto da carreira docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os docentes devem participar regularmente em ações de formação contínua, que permitam dar resposta às suas necessidades específicas de formação, tendo em conta, para além do seu perfil pessoal e profissional, o Plano de Escola, as necessidades dos alunos e as tarefas que executam.

ARTIGO 77.º DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DA AÇÃO EDUCATIVA

1. Direitos

Aos direitos gerais de que são titulares, acresce o seguinte conjunto de direitos específicos:

a) Conhecer a Lei Geral, o Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento Administrativo.

b) Ser respeitado no exercício das suas funções, de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.

c) Ter igualdade de tratamento e de oportunidades profissionais, em idênticas circunstâncias de acesso.

d) Usufruir de condições que permitam a sua formação profissional.

e) Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço ou com os seus interesses profissionais, nomeadamente sindicais.

2. Deveres

Aos deveres gerais, acresce o seguinte conjunto de deveres comuns ao pessoal administrativo e de ação educativa:

a) Conhecer e respeitar as normas da Lei Geral, do Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento Administrativo.

b) Desempenhar as suas funções com zelo, correção e profissionalismo.

c) Cooperar com todos os elementos e órgãos da comunidade em que se insere a escola, no enquadramento e acompanhamento de todas as atividades do processo educativo, nomeadamente na formação humana, cultural, moral e cívica dos alunos.

d) Participar ativamente na sua formação geral e profissional.

e) Cumprir rigorosamente o horário que estiver estabelecido no seu local de trabalho.

f) Comunicar e justificar no próprio dia as faltas ao serviço.

3. Deveres específicos dos Assistentes Técnicos

Aos deveres gerais acresce o seguinte conjunto de deveres específicos:

a) Atender com diligência e correção os utentes que recorram aos serviços administrativos.

b) Procurar informar com competência e clareza as questões que lhes sejam postas.

c) Fazer com que sejam comunicados aos elementos da comunidade escolar todos os assuntos oficiais que lhes digam respeito.

4. Deveres específicos dos Assistentes Operacionais

Aos deveres gerais acresce o seguinte conjunto de deveres específicos:

a) Diligenciar para que todas as instalações permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza.

b) Zelar pelo mobiliário e equipamentos, bem como pela conservação das instalações, comunicando ao seu superior hierárquico todas as anomalias verificadas.

c) Zelar pela disciplina geral da escola, particularmente na zona que lhes tenha sido confiada.

d) Marcar falta aos docentes de acordo com as normas da escola.

e) Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder a qualquer solicitação dos docentes ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das mesmas.

f) Solicitar aos alunos que não permaneçam nos corredores durante os intervalos.

g) Não entrar na sala de aula sem prévio consentimento do docente.

h) Preparar todo o material estabelecido como necessário e o que lhe for solicitado para as aulas.

i) Manter as salas fechadas bem como as restantes instalações do sector, sempre que não estejam em funcionamento.

j) Acompanhar os alunos, na sequência da ordem de saída da sala de aula, até ao GAA.

ARTIGO 78.º DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Direito de participação

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei em vigor e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

2. Direito de representação

Os pais e encarregados de educação são representados por:

a) Associação de Pais e Encarregados de Educação.

b) Representante dos Pais e dos Encarregados de Educação por turma eleito nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo, de acordo com as normas legais em vigor.

3. Deveres

Para além dos deveres consignados na legislação, acrescem, ainda, os seguintes:

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

b) Colaborar com a associação de pais e encarregados de educação e promover a eleição dos seus órgãos sociais caso os mesmos tenham cessado os seus mandatos, sem continuidade.

c) Representar os pais e encarregados de educação nos órgãos de administração e gestão da escola ou nos conselhos de turma, se para tal forem eleitos ou designados.

d) Comunicar a ausência do seu educando a um momento de avaliação previamente calendarizada, até ao dia anterior ao da sua realização.

e) Proceder, dentro dos prazos estipulados, à matrícula dos seus educandos.

CAPÍTULO XII - Outras Estruturas

ARTIGO 79.º ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da escola. Esta concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola.

A associação de pais e encarregados de educação rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 80.º ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

a) Aos alunos é reconhecido o direito à participação na vida da escola através da associação de estudantes, que se rege pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

b) O processo eleitoral para a associação segue no anexo IV.

ARTIGO 81.º ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. Constituição e funcionamento

a) A Assembleia de delegados de turma integra todos os delegados ou subdelegados de turma.

b) A assembleia de delegados é um órgão consultivo da associação de estudantes.

c) A assembleia de delegados reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

d) A convocatória para a assembleia de delegados de turma é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo ou do Presidente da Associação de Estudantes.

e) O Presidente do Conselho Executivo pode optar por convocar apenas secções da assembleia de delegados, de acordo com a agenda de trabalhos.

f) A convocatória para as reuniões ordinárias é afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas, e dela devem constar a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião.

g) Da convocatória para as reuniões extraordinárias devem constar, igualmente, a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião, e dela deverá ser dado conhecimento individual a todos os delegados, com a antecedência mínima de 24 horas.

2. Eleição do delegado de turma

a) Os delegados e subdelegados de turma são eleitos durante a segunda semana de aulas, no decorrer de uma aula do respetivo diretor de turma.

b) Deverão ser eleitos para o cargo de delegados e/ou subdelegados alunos matriculados, preferencialmente, em todas as disciplinas.

c) A eleição é feita por voto secreto e será eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos.

Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, incidindo esta apenas nos alunos mais votados.

d) É efetuada uma segunda eleição para o subdelegado, sendo este o aluno que obtiver o maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, incidindo esta apenas nos alunos mais votados.

e) Da eleição é lavrada ata que será arquivada no dossiê de turma e entregue uma cópia no Conselho Executivo.

f) Os nomes dos alunos eleitos são comunicados ao Conselho Executivo até vinte e quatro horas após a eleição.

3. Competências do delegado

a) Ao delegado de turma compete:

1. Estabelecer a ligação entre a turma e o seu diretor.
2. Ser o porta-voz dos problemas que afetam a turma e mantê-la informada sobre qualquer assunto que a ela diga respeito.
3. Consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado.
4. Participar nas reuniões de conselho de turma e/ou outras para que for convocado.
5. Eleger os seus representantes na Assembleia de Escola, no caso de não apresentação de listas.
6. Participar na assembleia de delegados de turma.
7. Eleger o seu representante no Conselho Pedagógico.
8. Participar na assembleia eleitoral para a eleição do Conselho Executivo.
9. Representar a turma em todas as situações para que for solicitado.

4. Competências do subdelegado

a) Compete ao subdelegado de turma:

1. Substituir o delegado de turma quando este estiver impossibilitado de exercer as suas funções.
2. Participar nas reuniões para que for convocado.

5. Destituição

a) São destituídos do cargo os alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

b) O delegado e/ou subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do diretor de turma, desde que haja justificação e sejam ouvidos a turma e o conselho de turma.

c) O delegado e/ou o subdelegado podem ser destituídos por requerimento fundamentado de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma.

d) Na situação prevista no ponto anterior, o aluno em causa deve sempre ser ouvido.

e) A concretização de uma destituição dará lugar, de imediato, a uma nova eleição.

ARTIGO 82.º ASSEMBLEIA DE ALUNOS

1. Constituição e funcionamento

a) A assembleia de alunos integra todos os alunos da escola.

b) A assembleia de alunos reúne apenas quando necessário.

c) A convocatória para a assembleia de alunos é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo ou do Presidente da Associação de Estudantes.

d) O Presidente do Conselho Executivo pode optar por convocar apenas secções da assembleia de alunos, de acordo com a agenda de trabalhos.

e) A convocatória para as reuniões é afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas, e dela devem constar a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião.

ARTIGO 83.º COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO

a) A Comissão Coordenadora da Avaliação é composta por um número ímpar de docentes eleitos (cinco elementos) em assembleia geral, por maioria, entre os docentes em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado do quadro da unidade orgânica.

b) O mandato dos elementos da comissão coordenadora da avaliação coincide com o mandato do conselho pedagógico.

c) Na constituição da Comissão Coordenadora da Avaliação deve verificar-se a representatividade de pelo menos um docente do Pré-escolar/ 1.º ciclo, um docente do 2.º ciclo e um docente do 3.º ciclo/ Secundário.

d) Na ausência de docentes votados que satisfaçam a alínea anterior, dever-se-á proceder a nova votação, apenas de entre os docentes do respetivo ciclo, sendo eleito o docente mais votado.

e) O presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação é eleito, de entre os cinco docentes que compõem a comissão, por voto secreto, em reunião de Conselho Pedagógico.

f) O presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação é, obrigatoriamente, membro do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do disposto no número 3 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2016/A de 28 de julho de 2016.

g) A eleição prevista na alínea a) deverá cumprir os prazos necessários que permitam efetuar a eleição do presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação no primeiro Conselho Pedagógico ordinário do mandato.

h) Sempre que se verifique empate no número de votos, dever-se-á proceder a nova votação, sendo esta apenas entre os docentes que têm o mesmo número de votos.

CAPÍTULO XIII - Grupos de Trabalho

ARTIGO 84.º SECRETARIADO DE EXAMES

a) A designação das equipas de docentes que integram os secretariados é da competência do Conselho Executivo.

b) Cada equipa é coordenada por um docente designado pelo Conselho Executivo.

c) Na formação das equipas, o Conselho Executivo equacionará as autorizações dos pedidos de férias dos docentes nelas envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução das tarefas.

d) Aos docentes pertencentes às equipas referidas nos pontos anteriores não será distribuído outro serviço, a menos que haja completa impossibilidade da sua substituição.

e) Ao coordenador será fornecida toda a documentação necessária à correta execução das tarefas.

ARTIGO 85.º EQUIPA DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

a) O estabelecimento de critérios para a constituição de turmas é competência do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do estabelecido na lei.

b) A organização de turmas é da responsabilidade do Conselho Executivo, que terá em consideração os critérios aprovados em Conselho Pedagógico e/ou os pareceres dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenciam no ano letivo anterior.

c) A organização das turmas é assegurada por várias equipas de docentes designados pelo Conselho Executivo.

d) Na formação das equipas, o Conselho Executivo equacionará as autorizações dos pedidos de férias dos docentes nelas envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução das tarefas.

e) À equipa será fornecida toda a documentação necessária à correta execução das tarefas.

ARTIGO 86.º EQUIPA DE HORÁRIOS

a) O estabelecimento de critérios para a elaboração de horários é da competência do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do estabelecido na lei.

b) A elaboração de horários é da responsabilidade do Conselho Executivo, que terá em consideração os critérios emanados do Conselho Pedagógico.

c) A elaboração de horários é assegurada por uma equipa de docentes designados pelo Conselho Executivo.

d) Na formação da equipa o Conselho Executivo equacionará as autorizações dos períodos de férias dos docentes nela envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução da tarefa.

e) Aos docentes pertencentes à equipa referida na alínea c) não será distribuído outro serviço, a menos que haja impossibilidade da sua substituição.

f) A equipa de horários deve tomar em consideração as orientações previstas na legislação em vigor e nos documentos estruturantes da escola.

ARTIGO 87.º EQUIPAS/COMISSÕES EVENTUAIS

a) Para o desenvolvimento de trabalhos que revistam um carácter não sistemático, podem ser propostas, equipas ou comissões eventuais.

b) Os elementos integrantes dos grupos de trabalho ou das comissões atrás referidas usufruem, logo que tal se venha a justificar, de uma redução da componente não letiva semanal nos termos a definir pelo Conselho Executivo.

ARTIGO 88.º DESPORTO ESCOLAR

1. Organização

   a) O desporto escolar organiza-se na unidade orgânica sob a responsabilidade do conselho executivo, sendo operacionalizado diretamente pelo estabelecimento de educação e de ensino através do departamento curricular onde se insira a educação física, no que se refere aos primeiros dois níveis de desenvolvimento, e através dos seus clubes desportivos escolares, nos restantes níveis.

   b) O coordenador do desporto escolar é eleito de entre os docentes de educação física, em molde a definir no presente Regulamento Interno.

   c) Compete ao coordenador do desporto escolar coordenar as atividades desportivas da unidade orgânica e estabelecer a ligação entre a escola, as diversas entidades do sistema desportivo e as demais unidades orgânicas.

   d) O mandado do coordenador do desporto escolar acompanha os mandatos dos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica.

2. Eleição do coordenador do desporto escolar

   a) O cargo de coordenador do desporto escolar é exercido por um docente profissionalizado, do quadro de nomeação definitiva, eleito de entre e pelos docentes que integram o departamento, por um período de três anos letivos.

   b) O ato eleitoral far-se-á no final do ano letivo correspondente ao termo do mandato, por voto direto e universal de todos os docentes do departamento de Educação Física.

3. Competências do coordenador do desporto escolar

   a) Coordenar e apoiar todas as atividades do Desporto Escolar, nomeadamente as Atividades Desportivas Escolares, os Jogos Desportivos Escolares, o Corta mato Escolar, o MegaSalto e o MegaSpinter.

   b) Propor, orientar e apoiar todo o trabalho realizado pelos docentes ligados à implementação das atividades do Desporto Escolar, promovendo, sempre que haja possibilidade, a realização de atividades com carácter interdisciplinar, como: seminários, conferências e convívios desportivos.

   c) Fomentar a participação da comunidade educativa da escola na participação das atividades propostas, intervindo no desenvolvimento e na avaliação das respetivas atividades.

CAPÍTULO XIV - Disposições Finais

ARTIGO 89.º ENTRADA EM VIGOR

Este RI entrará em vigor cinco dias após a sua aprovação na Assembleia de Escola

Podem determinados artigos, por questões de organização e funcionamento, por deliberação da Assembleia de Escola, entrar em vigor no ano letivo seguinte.

O Presidente do Conselho Executivo



Aprovado pela Assembleia de Escola a 2 de julho de 2026

A Presidente da Assembleia de Escola



Anexos

ANEXO I - Processo Eleitoral
Constituição dos Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 1.º Elegibilidade

a) Todos os membros da comunidade escolar têm o direito de eleger e ser eleitos para os órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da lei, do presente RI e das demais normas aplicáveis.

b) O pessoal docente e de ação educativa a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior à repreensão escrita não pode ser eleito ou designado para órgãos e estruturas no presente RI, nos dois, três ou cinco anos posteriores a cumprimentos da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade.

c) O disposto no número anterior não se aplica ao pessoal docente e de ação educativa reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

d) É incompatível o desempenho cumulativo de funções no Conselho Executivo e como membro eleito da Assembleia de Escola ou do Conselho Pedagógico (Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A de 31 de maio de 2023).

e) Os alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste RI, no ano seguinte ao termo do cumprimento da pena.

Artigo 2.º Assembleia de Escola

a) Todas as eleições são realizadas por escrutínio secreto e presencial.

b) 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.

c) No último ano do mandato da Assembleia, o respetivo presidente convocará eleições.

d) Da convocatória do ato eleitoral devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- data e local da realização do ato eleitoral;
- horário de abertura e de fecho da urna;
- forma de constituição e de designação da mesa eleitoral;
- o prazo para a entrega das listas candidatas e demais documentos exigidos aos candidatos, não pode exceder os 10 dias após a afixação da convocatória.

e) Os representantes dos docentes são eleitos em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

f) O representante dos alunos do ensino secundário é eleito pelos seus pares, em reunião convocada para o efeito.

g) Compete ao Conselho Executivo, ouvidos os membros da Assembleia de Escola, designar os respetivos elementos às duas Mesas Eleitorais, até cinco dias úteis antes da data marcada para a eleição: uma para pessoal docente e outra para pessoal da ação educativa. Cada uma delas é formada por um presidente, um vice-presidente, dois secretários e um suplente.

h) O presidente do Conselho Executivo, em coordenação com o presidente da Assembleia, convoca as assembleias eleitorais, com a antecedência mínima de 10 dias.

i) Todos os meios e recursos necessários ao desenrolar dos processos eleitorais são da responsabilidade do Conselho Executivo.

ARTIGO 3.º APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA A ASSEMBLEIA

1. Representantes dos docentes

a) As listas dos docentes candidatos a membros da Assembleia devem ser entregues nos serviços administrativos da escola no prazo indicado.

b) O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e publicitá-las nos locais usuais de afixação.

c) 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.

d) As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.

e) Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral.

f) A indicação do representante referido no número anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, em documento escrito, no ato da entrega das listas.

g) Na ausência de lista candidata de pessoal docente, os representantes são eleitos, segundo ordem de votação, em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

h) 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 e devem ter um vínculo por tempo indeterminado ao quadro de escola.

i) O boletim de voto deverá apresentar a indicação das listas candidatas, contendo um espaço para a respetiva indicação de intenção de voto. No caso de a lista ser única, o boletim deve apresentar apenas a opção referente à lista candidata.

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

k) 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.

l) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos representantes de cada uma das listas concorrentes.

2. Representantes dos alunos

a) São elegíveis todos os alunos do ensino secundário, desde que não lhes tenha sido aplicada medida disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Presidente do Conselho Executivo nos dois anos letivos anteriores, contando-se esta data a partir do termo do cumprimento da sanção.

b) São eleitores todos os alunos do ensino secundário da escola.

c) As listas dos alunos candidatos a membros da Assembleia devem ser entregues nos serviços administrativos da escola no prazo indicado.

d) O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e publicitá-las nos locais usais de afixação.

e) As listas devem conter a indicação dos nomes dos dois alunos candidatos a efetivos e o nome de dois alunos candidatos a membros suplentes, caso não haja Associação de Estudantes. Se esta existir, será necessário a indicação do nome de um candidato a efetivo e outro a suplente.

f) As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.

g) Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deve assinar a ata do processo eleitoral.

h) A indicação do representante referido no ponto anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, no ato da entrega das listas.

i) Quando nenhuma lista se candidate à eleição, serão eleitos em assembleia eleitoral de delegados de turma do ensino secundário os dois representantes efetivos e os dois suplentes.

j) Na eventualidade de não surgirem listas de representantes dos alunos, para a Assembleia de Escola, deverão os atuais representantes cumprirem o mandato até ao final do ano letivo.

3. Representantes do pessoal da ação educativa

a) As listas dos candidatos do pessoal da ação educativa a membros da Assembleia devem ser entregues nos serviços administrativos da escola no prazo indicado.

b) O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e publicitá-las nos locais usais de afixação.

c) As listas devem conter a indicação dos nomes dos dois candidatos a membros efetivos, bem como o nome de dois candidatos a membros suplentes.

d) Dos dois candidatos a membros efetivos um deve ser do setor administrativo e outro do pessoal de ação educativa, aplicando-se o mesmo princípio aos candidatos a membros suplentes.

e) As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.

f) Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral.

g) A indicação do representante referido no ponto anterior será feita ao presidente do Conselho Executivo, no ato da entrega das listas.

h) Na ausência de lista candidata de pessoal da ação educativa, os representantes são eleitos em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

ARTIGO 4.º ATO ELEITORAL

1. Ato eleitoral

a) O escrutínio realiza-se no Gabinete dos Pais e Encarregados de Educação, ou em caso de impedimento, em outro local considerado mais adequado.

b) Dos boletins de voto constam todas as listas concorrentes por ordem de entrega na secretaria da

escola.

c) Consideram-se votos em branco quando os boletins estejam sem nada escrito, assinalado ou rabiscado.

d) Considera-se voto nulo aquele em cujo boletim:

- Tenha sido assinalado mais de um quadrado;

- Haja dúvidas sobre qual foi o quadrado assinalado;

- Tenha sido assinalado um quadrado correspondente a uma candidatura que tenha sido rejeitada ou desistido das eleições;

- Tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura;

- Tenha sido escrita qualquer palavra.

e) A mesa eleitoral funciona, ininterruptamente, durante o período estipulado na convocatória do ato eleitoral, salvo se todos os eleitores que fazem parte dos cadernos eleitorais tiverem exercido o seu direito de voto antes da hora de encerramento da urna.

f) A abertura da urna é feita pelo presidente da mesa perante a assembleia eleitoral.

g) Terminada a votação proceder-se-á à contagem dos votos que será realizada pelos membros da mesa, na presença dos representantes designados pelas diferentes listas.

h) A conversão dos votos de cada corpo eleitoral em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

i) Do ato eleitoral é elaborada, pela mesa, ata descritiva, da qual constam o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar. A ata é assinada por todos os membros da mesa e pelos representantes de cada uma das listas concorrentes.

j) A mesa eleitoral para a eleição dos representantes dos alunos para a Assembleia de Escola, é definida pelo Conselho Executivo.

2. Publicação de resultados

a) Terminado o ato eleitoral, o Presidente do Conselho Executivo afixa os resultados em local de estilo.

b) No prazo de cinco dias após o termo do ato eleitoral, o Presidente do Conselho Executivo enviará ao departamento governamental competente em matéria de administração escolar o processo com os seguintes documentos:

- convocatória das eleições para as assembleias eleitorais;
- ata da constituição da mesa;
- listas concorrentes às eleições;
- ata descritiva do ato eleitoral;
- contestações ou impugnações, apresentadas até quarenta e oito horas após a conclusão do processo, acompanhadas das informações prestadas pela mesa;

c) Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos cinco dias após comunicação ao diretor regional competente em matéria de administração escolar.

Artigo 5.º Conselho Executivo

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

b) A representação dos Pais e Encarregados de Educação dá-se em número de 1 por cada 25 alunos, e é garantida pelos representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada turma, eleitos, por voto secreto, no início de cada ano letivo.

c) Os elementos votantes da alínea anterior são definidos por sorteio, no Conselho Executivo, na presença da comissão eleitoral e do Representante da Associação de Pais, garantindo a representatividade e a proporcionalidade por ciclo.

d) O representante dos Pais e Encarregados de Educação são os representantes nos conselhos de turma, eleitos no início de cada ano letivo.

e) Os elementos da direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação têm direito a voto, salvo impedimentos legais, respeitando o previsto na referida alínea b) e garantindo a representatividade e a proporcionalidade por ciclo.

f) A representação dos alunos do ensino secundário dá-se em número de 1 por cada 25 alunos, e é garantida pelos alunos delegados de turma, eleitos, por voto secreto, no início de cada ano letivo.

g) O caderno eleitoral dos alunos do ensino secundário será definido por sorteio, no Conselho Executivo, na presença dos elementos da Comissão Eleitoral e do representante da Associação de Estudantes;

h) Os elementos da direção da Associação de estudantes têm direito a voto, salvo impedimentos legais, respeitando o previsto na referida alínea f).

i) Os cadernos eleitorais deverão ser afixados com pelo menos 20 dias de antecedência.

Artigo 6.º Apresentação de listas para o Conselho Executivo

Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação. Estes documentos são entregues nos serviços administrativos até à data e hora estipuladas na convocatória.

Artigo 7.º Ato eleitoral

a) 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.

b) A comissão eleitoral deve rubricar as listas e publicitá-las nos locais usuais de afixação.

c) Para efeitos do disposto na alínea anterior, a Assembleia designa uma comissão de três dos seus membros (mais dois suplentes) encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

d) Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a

ata do processo eleitoral.

e) A indicação do representante referido no número anterior é feita ao Presidente do Conselho Executivo, em documento escrito, no ato da entrega das listas.

f) A campanha eleitoral processa-se após a saída da convocatória para o ato eleitoral.

g) Cabe ao Conselho Executivo, ouvidos os membros da Assembleia de Escola, designar os elementos da Mesa Eleitoral, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois suplentes.

h) Cabe ao presidente da Mesa de Eleitoral e à Comissão Eleitoral:

- Verificar se a urna está em conformidade com os termos legais.
- Verificar se os boletins de voto estão disponíveis.
- Verificar se os cadernos eleitorais estão distribuídos pelos elementos da mesa.
- Permitir apenas a entrada do eleitor uma única vez, devendo permanecer no espaço onde decorre a eleição apenas o tempo necessário para o ato eleitoral.
- Assegurar que o presidente e vice-presidente da mesa não se ausentam simultaneamente.
- Assegurar que, sempre que um elemento da mesa se ausente, este seja substituído por um suplente, de forma a permanecerem sempre três elementos na mesa.
- Zelar pelo sigilo eleitoral até à publicação dos resultados do escrutínio. Caso este seja quebrado, levará à anulação do ato eleitoral.
- Proibir o uso de telemóvel na assembleia eleitoral.

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

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

k) Do ato eleitoral é elaborada, pela mesa, ata descritiva, da qual constam o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar. A ata é assinada por todos os membros da mesa e pelos representantes de cada uma das listas concorrentes.

l) Elaborada a ata da Assembleia eleitoral, a mesma é remetida ao presidente da Assembleia de Escola.

m) O processo eleitoral para o Conselho Executivo é precedido de uma reunião da Assembleia de Escola, a realizar por convocatória do seu presidente, na qual será designada uma comissão eleitoral encarregada de:

- Proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas.
- Proceder ao apuramento final dos resultados da eleição.

n) As deliberações da comissão nas matérias referidas anteriormente são dadas a conhecer aos interessados por carta registada com aviso de receção, ou entregues por protocolo, no prazo de dois dias úteis a seguir à entrega das listas.

o) Quando nenhuma lista se apresente à eleição, o conselho executivo em funções prorroga o seu mandato até 30 de setembro do ano escolar seguinte, e a assembleia, nos primeiros 10 dias úteis desse mesmo mês, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes em exercício de funções na unidade orgânica, que satisfaçam os requisitos estabelecidos no artigo anterior, o presidente da comissão executiva provisória e comunica ao diretor regional competente em matéria de

administração educativa.

p) Quando se verifiquem as condições estabelecidas na alínea anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições exigidas, os vice-presidentes.

q) Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional competente em matéria de administração escolar, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.

r) Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista nas alíneas n) e o) do presente artigo.

s) Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Executivo produzem efeitos no dia seguinte ao da tomada de posse e a sua comunicação à Direção Regional da Educação de acordo com o estabelecido na lei.

Artigo 8.º Provimento

O provimento decorre como o estabelecido na lei em vigor.

Artigo 9.º Datas para o processo eleitoral

As datas para a conclusão dos processos eleitorais, dos diferentes órgãos escolares, deverão ser definidas em Assembleia de Escola, de acordo com os limites impostos na lei e no regulamento interno da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, de forma a garantir uma transição de funções atempada que não coloque em causa a organização do ano letivo seguinte.

ANEXO II - Medidas Disciplinares Previstas no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA

O Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário regulamenta a aplicação de medidas educativas disciplinares preventivas, de integração e sancionatórias numa dimensão de regulação da convivência e da disciplina de forma a assegurar a plena consensualização das regras de conduta na comunidade educativa.

Tipo	Medida Disciplinar	Agentes
Preventivas e de Integração	Advertência	Membro não discente da comunidade educativa
	Ordem de saída da sala de aula	Docente
	Atividades de integração na escola	Presidente do Conselho Executivo
	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	Presidente do Conselho Executivo
	Mudança de turma	Presidente do Conselho Executivo
Sancionatórias	Repreensão registada	Docentes e Presidente do Conselho Executivo
	Suspensão da escola até 3 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo
	Suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo, procedimento disciplinar
	Transferência de escola	Direção Regional da Educação, procedimento disciplinar
	Expulsão	Direção Regional da Educação, procedimento disciplinar

Exemplos de comportamentos perturbadores e de medidas a aplicar

Comportamento perturbador	Medidas a aplicar		Ações Complementares
	Comportamento perturbador **OCASIONAL**	Comportamento perturbador **REINCIDENTE**	
1. CARTÃO DE ESTUDANTE Não se fazer acompanhar diariamente do cartão de estudante e caderneta. Não apresentar o cartão de estudante e/ou caderneta quando solicitado.	advertência	repreensão registada	
2. SAÍDA DA ESCOLA DURANTE O SEU HORÁRIO, SALVO AUTORIZAÇÃO ESCRITA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO Sair da escola durante o seu horário e/ou ausentar-se do local onde decorrem outras atividades organizadas pela escola nas quais deveria estar presente.	advertência	repreensão registada	
3. PERMANÊNCIA EM LOCAIS PROIBIDOS Permanência/tentativa de permanência em locais cujo acesso é definido como expressamente proibido (ex: sala dos professores, reprografia, sala dos funcionários, corredores de salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas, saídas de emergência, ...).	advertência	repreensão registada	
4. CONSUMO E/OU TRÁFICO DE SUBSTÂNCIAS ADITIVAS Fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se sob o efeito de outras substâncias aditivas no espaço escolar ou no decorrer de qualquer atividade organizada pela escola.	repreensão registada	suspensão da escola até 3 dias úteis	Planear ações graduais de intervenção (ex: chamadas de atenção, comunicação aos Encarregados de educação). Encaminhamento para o Centro de Saúde. Dar conhecimento ao Gabinete de Apoio ao Aluno.
Traficar ou facilitar o tráfico de substâncias proibidas (drogas lícitas ou ilícitas).	suspensão da escola até 10 dias úteis	transferência de escola	Comunicação às autoridades competentes.

Comportamento perturbador	Medidas a aplicar		Ações Complementares
	Comportamento perturbador **OCASIONAL**	Comportamento perturbador **REINCIDENTE**	
5. USO DE LINGUAGEM VERBAL E NÃO-VERBAL IMPRÓPRIA Uso de linguagem obscena e/ou insultuosa considerada inaceitável (palavrões) dentro do recinto escolar ou em atividades promovidas pela escola, bem como atitudes/gestos ofensivos.	advertência	repreensão registada	
6. DESRESPEITO OU INSUBORDINAÇÃO Atitude ou comportamento que consiste num desrespeito subtil ou flagrante relativamente a um superior hierárquico, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, docente, encarregado de educação, pessoal da ação educativa.	repreensão registada	suspensão da escola até 3 dias úteis	Pedido de desculpa formal ao lesado.
7. FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS/ ASSINATURAS Falsificar documento ou assinatura em nome de outra pessoa (encarregado de educação, docente) ou plagiar, isto é, apropriar-se de trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor.	repreensão registada	suspensão da escola até 3 dias úteis	
8. ATOS DE VIOLÊNCIA Praticar atos de violência física e/ou psicológica contra colegas (bullying) ou contra qualquer membro da comunidade escolar.	suspensão da escola até 3 dias úteis ou suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis	transferência de escola	Pedido de desculpa formal ao lesado.
9. NÃO PRESTAR AUXÍLIO Não auxiliar ou prestar assistência aos restantes membros da comunidade educativa, em especial aos alunos com mobilidade reduzida.	advertência	repreensão registada	Pedido de desculpa formal ao lesado.

Comportamento perturbador	Medidas a aplicar		Ações Complementares
	Comportamento perturbador **OCASIONAL**	Comportamento perturbador **REINCIDENTE**	
10. DISCRIMINAÇÃO Discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, sexuais, económicos, religiosos, culturais ou por apresentarem necessidades educativas especiais.	advertência	repreensão registada ou suspensão da escola até 3 dias úteis	Reflexão do aluno por escrito. Pedido de desculpa formal ao lesado.
11. INSINUAÇÕES E/OU COMENTÁRIOS DESRESPEITOSOS Fazer insinuações ou emitir comentários de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexual ofensiva.	repreensão registada	suspensão da escola até 3 dias úteis ou suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis	
12. DESRESPEITO PELO PATRIMÓNIO Escrever ou produzir marcas em qualquer parede, portas ou vidraças da escola.	repreensão registada	suspensão da escola até 3 dias úteis	Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares.	repreensão registada	suspensão da escola até 3 dias úteis	Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou extintores. Danificar árvores ou plantas existentes no recinto escolar ou estragar vedações.	repreensão registada atividades de integração na escola	suspensão da escola até 3 dias úteis	Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Escorregar pelos corrimões, subir ou trepar vedações.	advertência	repreensão registada	
13. BRINCADEIRAS Ser portador de qualquer tipo de bomba de arremesso, tais como bombinhas de Carnaval, bombas de mau cheiro.	repreensão registada	suspensão da escola até 3 dias úteis	

Comportamento perturbador	Medidas a aplicar		Ações Complementares
	Comportamento perturbador **OCASIONAL**	Comportamento perturbador **REINCIDENTE**	
14. DESRESPEITO PELO DOCENTE Não respeitar as instruções dadas pelos docentes, no decorrer das aulas ou de outras atividades letivas.	advertência ou ordem de saída da sala de aula	repreensão registada	
15. ATRASO Comparecer, de forma reiterada, na aula com atraso.	advertência		Comunicação ao encarregado de educação
16. ENTRADA NA SALA DE AULA Entrar na sala de aula sem correção, assumindo atitudes de desrespeito pelos colegas e pelo docente.	advertência	repreensão registada	
17. ATENTADO À PRIVACIDADE Fotografar, filmar ou gravar imagens ou sons por qualquer meio, sem a devida autorização das pessoas envolvidas, e ainda publicar na internet ou outro meio de divulgação.	repreensão registada	suspensão da escola até 3 dias úteis	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados. Privação do uso da internet na escola (geral e não individual).
18. USO INDEVIDO DE MATERIAL ELETRÓNICO Ter o telemóvel ligado ou usá-lo durante as atividades escolares tal como qualquer outro tipo de material eletrónico não autorizado.	advertência ou ordem de saída da sala de aula	repreensão registada	
19. VESTUÁRIO IMPRÓPRIO NO RECINTO ESCOLAR Usar chapéus ou bonés dentro da sala de aula. Apresentar-se vestido de forma Inadequada/ inapropriada à atividade, de acordo com a estação ou mostrando roupa interior.	advertência ou ordem de saída da sala de aula	repreensão registada	
20. PERTURBAÇÃO DA AULA Abusar de conversas paralelas dentro da sala de aula. Mascar pastilha elástica ou ingerir alimentos dentro da sala de aula.	advertência ou ordem de saída da sala de aula	repreensão registada	

Estas medidas disciplinares pretendem promover a aprendizagem do autocontrolo e modificar comportamentos inadequados. A conduta desejada deve ser ativamente ensinada quer em casa, quer na escola. Quando se verifica o não cumprimento das normas, devem ser aplicadas sanções, tendo em conta os seguintes princípios:

a) As sanções serão adequadas à faixa etária e às necessidades específicas de cada aluno;

b) As sanções deverão refletir o grau de gravidade do comportamento e ter em consideração a frequência e a duração do comportamento desadequado;

c) As sanções serão sempre aplicadas com um propósito educativo, no sentido de construir uma mudança comportamental;

d) Os comportamentos desadequados não serão ignorados e serão objeto de atuação;

e) Fora da sala de aula, o aluno deve acatar as orientações de qualquer assistente operacional ou docente;

f) A ordem de saída da sala de aula é uma medida de caráter excecional, a utilizar pelo professor em situações que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

g) As atividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter 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;

h) Para além dos comportamentos perturbadores mencionados, qualquer outro comportamento considerado incorreto será sujeito a medida disciplinar adequada.

Procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar atravessa diferentes fases e implica, em cada uma delas, atuações e agentes diversificados.

O quadro seguinte apresenta uma sistematização das fases, agentes e ações a serem encetados, como se encontra patente no Estatuto do Aluno.

FASES DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

FASE	AGENTE PROCEDIMENTAL	ATUAÇÃO
Preparação da instrução	**Docente/ Pessoal da Ação Educativa / Aluno**	- Comunica comportamento grave ou muito grave ao Diretor de Turma, por motivos de força maior comunica ao Conselho Executivo.
	Diretor de turma/ Professor titular	- Participa a ocorrência, se a considerar grave ou muito grave, ao Presidente do Conselho Executivo e solicita a instauração de procedimento disciplinar.
	Presidente do Conselho Executivo	- Instaura procedimento disciplinar, no prazo de um dia útil. Nomeia instrutor para o processo (professor da escola).
Instrução	**Instrutor (docente da escola)**	- Convoca os interessados com a antecedência mínima de dois dias úteis. - Promove audiência oral dos interessados (aluno e EE, quando aquele for menor). - Procede às demais diligências necessárias ao processo de instrução, a concluir no prazo máximo de cinco dias úteis. - Pode pedir prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir. - Elabora versão escrita da instrução, num relatório com qualificação do comportamento, ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes, proposta de aplicação da medida disciplinar ou proposta de arquivamento do processo. - Remete relatório ao Presidente do Conselho Executivo, que pode suspender o aluno preventivamente da frequência da escola por duração correspondente à instrução do processo. - Por motivos de imparcialidade no processo, o instrutor não deverá ser um professor envolvido na ocorrência, sendo, preferencialmente, um docente do conselho de turma.
	Presidente do Conselho Executivo	- Exerce o poder disciplinar (de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências que lhe estão definidas) ou convoca o Conselho de Turma Disciplinar,

Tomada de decisão		no prazo máximo de dois dias úteis.
	Conselho de turma disciplinar	- Exerce o poder disciplinar (de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências que lhe estão definidas). Os professores envolvidos na ocorrência, presentes na reunião, não deverão exercero seu direito a voto nos casos de decisão das medidas disciplinares a aplicar.
Comunicação	**Presidente do Conselho Executivo**	- Fundamenta e comunica a decisão por si tomada, no prazo de dois dias úteis, explicitando o momento da execução da medida disciplinar (notificação seja por contacto pessoal com o aluno, quando maior, ou com o EE, seja por carta registada com aviso de receção).
Recurso da tomada de decisão	**Encarregado de educação ou Aluno (maioridade)**	- Formula recurso hierárquico para o Diretor Regional competente em matéria de educação, no prazo de dez dias úteis. - É notificado pelo Presidente do Conselho Executivo do despacho do recurso.
Execução da medida disciplinar	**Diretor de turma/ Professor titular**	- Acompanha o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito. - Articula a sua atuação com os pais e EE, bem como com a dos professores da turma. - Assegura a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada. - Conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos Serviços especializados de apoio educativo.

DOCUMENTO 1 - Compromissos do Aluno e do Encarregado de Educação

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTES-RODRIGUES
DEVERES DO ALUNO

Turma:_____.º__

Ao assinar o documento, o aluno declara que compreendeu os seus deveres de acordo com o estabelecido neste documento e Regulamento Interno da Escola e que, caso não os cumpra, sujeitar-se-á às medidas disciplinares preventivas e de integração e/ou as sancionatórias previstas naqueles documentos.

O/A encarregado de educação mediante a assinatura do presente documento, confirma que compreendeu as regras definidas e que se compromete a cumprir o seu dever de apoiar a Escola na implementação das mesmas.

a) respeitar o exercício do direito à Educação e Ensino dos outros alunos;

b) respeitar todos os membros da comunidade educativa e os espaços físicos da Escola;

c) obedecer às instruções legítimas do pessoal docente e não docente;

d) cumprir com as normas de disciplina apropriadas ao espaço escolar;

e) ser pontual, assíduo e responsável por todas as tarefas que lhe forem atribuídas;

f) sempre que chegar após o início dos trabalhos da aula, justificar o motivo do atraso;

g) participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;

h) preservar a sua saúde, pelo que não será permitido o uso de tabaco, de bebidas alcoólicas e estupefacientes;

i) não transportar consigo quaisquer objetos ou materiais que possam causar danos físicos a terceiros;

j) trazer sempre o material necessário para as aulas;

k) apresentar diariamente o cartão de estudante, atualizado e em bom estado de conservação, assim como a caderneta do aluno devidamente preenchida;

l) cumprir as regras de limpeza e arrumação das salas de aula e das restantes instalações da Escola, utilizando os recipientes para o lixo;

m) apresentar-se no espaço escolar com o devido asseio e higiene pessoal;

n) não comer nem mascar nas salas ou beber sem autorização do professor;

o) cumprir o regulamento de utilização de smartphones (anexo V)

p) Para além do descrito no ponto anterior, não utilizar sem autorização o telemóvel ou outros dispositivos audiovisuais, que possam prejudicar o normal funcionamento das aulas sendo igualmente proibido captar ou difundir, na escola ou fora dela, sons ou imagens de atividades letivas e não letivas.

q) não permanecer junto às salas nos seus tempos livres de modo a não perturbar o funcionamento normal das aulas;

r) não entrar na sala de aula antes do professor e sair sempre antes dele;

s) não danificar mesas, cadeiras, paredes, vidros e pavimentos, devendo responsabilizar-se por qualquer dano provocado e proceder ao seu pagamento, à sua reparação ou substituição;

t) contribuir para a preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo um uso correto dos mesmos;

u) não utilizar tinta corretora;

v) jogar ou brincar em espaços exteriores ao da sala de aula adequados de forma a nunca prejudicar as atividades letivas de qualquer disciplina;

w) não trazer acompanhantes (não autorizados) para a Escola;

x) seguir as orientações dos docentes relativamente ao seu processo de ensino/ aprendizagem;

y) não abandonar a Escola no decurso das atividades letivas a não ser mediante a apresentação da autorização do Encarregado de Educação;

z) respeitar as filas da papelaria, refeitório, bufete, reprografia, secretaria e telefone;

aa) justificar as faltas no prazo de cinco dias úteis após o dia da falta;

bb) zelar pela própria imagem e postura dentro do recinto escolar mediante o uso de vestuário e calçado adequados e correta linguagem corporal;

cc) não revelar manifestações de natureza afetivo-sexual inadequadas ou indecorosas;

dd) não usar barrete, boné, capuz ou óculos de sol no interior dos edifícios escolares, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas pelos docentes nem exibir roupa interior;

ee) não entrar caracterizado na escola a não quando autorizado (Ex. Carnaval);

ff) não gritar nem falar de forma que perturbe o normal funcionamento das aulas ou dos transeuntes;

gg) utilizar linguagem e atos adequados em todo o recinto escolar;

hh) não correr nos corredores e caminhar por estes de forma ordeira e sempre pela direita;

ii) não mexer nos estores, janelas e projetores multimédia;

jj) não obstruir as entradas e saídas dos vários espaços escolares de forma a permitir a normal circulação das pessoas;

kk) cumprir as demais normas e princípios do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno.

COMPROMISSOS DO ALUNO E DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Aluno		Encarregado de educação
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Vila Franca do Campo,__de_____de _____

O/A diretor(a) de turma:

_____

DOCUMENTO 2 – Registo da Reflexão do aluno sobre a ocorrência disciplinar

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTES-RODRIGUES

REGISTO DA REFLEXÃO DO ALUNO SOBRE A OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

Nome do(a) aluno(a): _____

Ano e turma:___.º_____ Data:_____/_____/20____

Professor(a) titular/ Diretor(a) de turma:_____

1. **Identifica**:

- Local onde se deu o problema de comportamento:

_____

- Professor / pessoal da ação educativa / aluno que participou a ocorrência:

_____

2. Descreve a situação:

_____

_____

_____

_____

_____

3. Que regra(s) do comportamento ou deveres do aluno não respeitaste?

_____

_____

_____

4. O que sentes em relação ao que aconteceu?

_____

_____

_____

5. Coloca-te no lugar do outro. Como é que tu atuarias?

_____

_____

_____

6. Se voltasse a acontecer uma situação idêntica, o que farias de forma diferente?

_____

_____

_____

_____

7. O que deves fazer agora para reparar a situação?

_____

_____

_____

_____

8. Que consequências poderão resultar do teu comportamento?

_____

_____

_____

_____

9. Pensas que irás ter uma sanção?

_____

_____

_____

_____

Assinatura do(a) aluno(a): _____

Data _____ /_____/ _____

DOCUMENTO 3 – Participação da ocorrência de natureza disciplinar

Este documento deve ser preenchido on-line no link disponibilizado para o efeito.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTES-RODRIGUES

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA NATUREZA DISCIPLINAR

Exmo.(a) senhor(a)

titular de turma / diretor(a) de turma / presidente do conselho executivo (riscar o que não interessa), dando cumprimento ao estabelecido em matéria de procedimento disciplinar, nos termos do previsto no *Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário*, venho, por este meio, participar a seguinte ocorrência.

Contexto: (Assinalar com uma cruz)

☐ Na sala de aula de ☐ Fora da sala de aula. ☐ Imediações exteriores à escola.

_____

Elementos envolvidos na ocorrência (colocar ano e turma): Turma º____.º _____

n.º_____,_____; n.º____,_____

n.º_____,_____; n.º____,_____

Descrição dos factos ocorridos:

Dia:___/_____/_____Hora:_Local: _____

O participante, se assim entender, descreve objetivamente os factos ou identifica de imediato a infração cometida.

Descrição objetiva dos factos verificados:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Medida(s) adotada(s) pelo participante para resolver a situação:

- medida preventiva:

a) Advertência verbal …… ☐

b) Ordem de saída da sala de aula com marcação de falta disciplinar e encaminhamento para a Sala de Acompanhamento Disciplinar…… ☐

- medida sancionatória:

o Repreensão registada …… ☐

o Outra(s):_____ ☐

Testemunhas da ocorrência:

- _____
- _____
- _____

O comportamento observado neste/a(s) aluno/a(s)
☐ ocorre pela primeira vez. ☐ é reincidente, mas pouco frequente. ☐ é reincidente, masfrequente.

Já foram evidenciadas neste(s) aluno(s) outros comportamentos incorretos?
☐ Sim. ☐ Não.

Sugestão de atuação: _____

_____

_____

_____

O participante O/A professor(a) titular / diretor(a) de turma

_____ _____

Função:_____

(Redigido em__/_____/20____) (Recebido em____/____/20_____)

O/A encarregado/a de educação

_____

(Tomou conhecimento em____/_____/ 20___)

DOCUMENTO 4 – Despacho da Infração Disciplinar

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTES-RODRIGUES

Ano letivo _____/_____

DESPACHO

Aluno(a):_____N.º_____Ano___e turma: _____

Enc. De Educação:_____Contacto telef./telem: _____

Alíneas infringidas do art.º 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário):

_____

Medida disciplinar preventiva e de integração a aplicar ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto:

☐ **Atividades de integração na escola**

(alínea c), ponto 1, do art.º 40.º)

- Apoio no refeitório (limpeza de mesas ou chão, recolha de tabuleiros, controle da fila, …)
- Tarefas de jardinagem (retirar ervas daninhas, regar, …)
- Tarefas de limpeza nos pátios (apanhar lixo, varrer, retirar pastilhas elásticas, …)
- Limpeza das mesas, das salas e corredores, dos sanitários ou dos balneários
- Outra:

DIA(S)	HORÁRIO

☐ **Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos** (alínea d), ponto 1, do art.º 40.º)

Especificação: _____

☐ **Mudança de turma** (alínea e), ponto 1, do art.º 40.º)

Passará a frequentar a turma_____a partir do dia___de ____de 20__

Medida Disciplinar sancionatória a aplicar ao abrigo do ponto 1.º, alínea b), do art.º 41.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto:

☐ **Suspensão** (alíneas b) e c), ponto 1, do art.º 41.º)

N.º de dias:___ A ter início em_____de_____de 20_____

Esse despacho deve ser dado a conhecer ao/à diretor (a) de turma e arquivado no processo individual do/a aluno/a, devendo ser informado o/a encarregado/a de educação face à decisão da medida a aplicar.

Vila Franca do Campo,_____de_____de 20__ O Presidente do Conselho Executivo:

_____

(Luís Filipe Jacinto Veríssimo)

DOCUMENTO 5 – Grelha de acompanhamento da medida disciplinar

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTES-RODRIGUES

ACOMPANHAMENTO DA MEDIDA DISCIPLINAR DE INTEGRAÇÃO

ATIVIDADE DE INTEGRAÇÃO: _____

Data definida para aplicação: de_____/_____/ 20___a_____/_____/ 20_____

Aluno/a:_____ N.º ____ Ano _____ e turma _____

	SEGUNDA-FEIRA _____:_____às _____:_____	TERÇA-FEIRA _____:_____às _____:_____	QUARTA-FEIRA _____:_____às _____:_____	QUINTA-FEIRA _____:_____às _____:_____	SEXTA-FEIRA _____:_____às _____:_____
Assinatura do/a aluno/a por cada dia de tarefa realizada					

Indicação do cumprimento da tarefa atribuída

Face à sua tarefa, o/a aluno/a	SEGUNDA-FEIRA _____:_____às _____:_____	TERÇA-FEIRA _____:_____às _____:_____	QUARTA-FEIRA _____:_____às _____:_____	QUINTA-FEIRA _____:_____às _____:_____	SEXTA-FEIRA _____:_____às _____:_____
cumpriu-a na totalidade.					
cumpriu-a parcialmente.					
recusou-se a cumpri-la.					
não compareceu para a cumprir.					
Assinatura diária do pessoal da ação educativa acompanhante					

Assinatura Dt ou Presidente CE: _____

DOCUMENTO 6 – Repreensão Registada

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTES-RODRIGUES

REPREENSÃO REGISTADA

_____, na qualidade de presidente do conselho executivo / professor da disciplina/área curricular não disciplinar de_____ _____(riscar o que não interessa), no âmbito da competência prevista no *Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário* (Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de Agosto), aplica a medida disciplinar sancionatória prevista no ponto 2 do art.º 41.º da supracitada lei ao/à aluno/a _____, da turma_____do_____.º ano, tendo em conta o comportamento censurável que evidenciou.

Descrição da ocorrência:

_____

_____

_____

_____

O comportamento do/a aluno/a é considerado grave por não respeitar os direitos dos demais ao ter infringido os seguintes deveres:

_____

_____

_____

_____

_____

NOTA:
Esta repreensão escrita visa a correção do comportamento do/a aluno/a e o reforço da sua formação cívica, devendo ser divulgada (lida ou exposta) aos/às demais discente turma/escola. Dela será dada cópia ao/à Encarregado/a de Educação, sendo o original arquivado no processo individual do/a aluno/a.

Data:__/_____/20___

O/A docente/ Presidente do Conselho Executivo _____

ANEXO III - REGULAMENTO DA CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES

ARTIGO 1.º -OBJETO

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares da Unidade Orgânica EBS Armando Côrtes-Rodrigues.

ARTIGO 2.º - ESPAÇOS DISPONÍVEIS

As instalações escolares disponíveis para cedência são: Campo Desportivo Exterior; Pavilhão Desportivo; Pavilhão de Ginástica; Anfiteatro; Refeitório; Salão Polivalente; Sala de Convívio, Cozinha e Salas.

ARTIGO 3.º - COMPETÊNCIA

a) A cedência de instalações é da competência do Conselho Executivo, podendo ser solicitada através dos seguintes contactos:
   Email: ceebs.armandocortesrodrigues@edu.azores.gov.pt
   Telefone: 296539270
   Endereço: EBS Armando Côrtes-Rodrigues; Rua Vila do Porto; 9680-186, Vila Franca do Campo; São Miguel.
b) Ao Conselho Executivo reserva-se o direito de não aprovar a finalidade da utilização solicitada para a cedência de espaços.

ARTIGO 4.º - MODALIDADES DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

a) A cedência de instalações pode ser pontual (Eventos) ou recorrente.
b) A utilização recorrente das instalações é aquela que ocorre ao longo de um período de, pelo menos, seis meses.
c) Dada a sua especificidade, os Eventos são analisados pelo Conselho Executivo. São considerados como Eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:
   - Utilização de mais do que uma tipologia de espaço.
   - Afetação do(s) espaço(s) para fins diferentes da sua normal utilização: Espetáculos culturais/ desportivos/ lazer.
   - Atividades com cobrança de bilhetes /ingressos.
   - Atividades com implicação de receitas para a entidade requerente.
   - Atividades com patrocínios publicitários.
   - Campos de férias.
   - Ações de Formação.
   - Pernoita.
d) A cedência de instalações descrita, no Artigo n.º 3, goza de três modalidades de condições distintas, consoante a entidade requerente do espaço:

Categoria 1

i. isento de pagamento — cedência de instalações para atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades, atividades organizadas por Elementos da Escola (em prol dos alunos), Associação de Estudantes, Associação de Pais e Encarregados de Educação, Atividades previstas no Plano de Formação da Unidade Orgânica.

Categoria 2

i. desconto no preço — cedência de instalações a entidades parceiras, no âmbito dos seus projetos escolares ou concelhios, a entidades de promoção cultural, a organizações sociais ou desportivas sem fins lucrativos/ solidariedade social.

Categoria 3

i. preço completo — cedência de instalações a particulares, a empresas, a associações ou clubes com atividades de cariz comercial ou fins lucrativos.

e) Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

Artigo 5.º - Preçário e pagamentos

a) A requisição para a cedência de espaços, para as entidades constantes na categoria 2 e 3, descritas no Artigo n.º 4, implica pagamento de um determinado valor. Qualquer espaço cedido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte e não comunique o seu cancelamento com 48 horas de antecedência.
b) Os valores de cedência de instalações, para utilizações pontuais e recorrentes são os aprovados, anualmente, em conselho administrativo, indicados no Documento 7 e não incluem os custos com os serviços de limpeza, papel higiénico ou de mãos e de vigilância, que serão da responsabilidade do requerente.
c) Os valores de cedência de instalações, para Eventos classificados na categoria dois, têm desconto definido de acordo com a natureza e o objetivo da atividade, a definir pelo Conselho Executivo, e pode ir até aos 100%.
d) O pagamento da cedência dos espaços é efetuado à escola até 48 horas antes da utilização das instalações.
e) Em caso de não cumprimento do ponto anterior, é cancelada a reserva.

Artigo 6.º - Procedimento formal de requisição da cedência de instalações

a) A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto do Conselho Executivo, com as seguintes antecedências mínimas:

   -15 dias: Pavilhão Desportivo, Pavilhão de Ginástica.

   -10 dias: Anfiteatro, Refeitório, Cozinha, Sala de Convívio/ Salão Polivalente, Salas.

   -5 dias: Campos Desportivos do Exterior.
b) As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade (Documento 8), no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.

c) O espaço requisitado não pode ser cedido pelo requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 7.º - Normas de utilização das instalações

a) A Escola compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
b) A Escola garante que as instalações escolares cedidas estarão, efetivamente, disponíveis nos dias e horas contratados.
c) Compete unicamente à entidade, a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário da Escola. Caso seja autorizada a movimentação de mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.
d) As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio que tenha sido instalado e a removê-lo, nas datas previamente acordadas.
e) Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
f) A utilização efetiva das instalações pressupõe o conhecimento, a aceitação e o cumprimento das normas do presente regulamento e do regulamento interno da unidade orgânica, por parte de todos os utilizadores.

Artigo 8.º - Indeferimentos

a) Não será deferida qualquer cedência de instalações se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola.
b) Ao Conselho Executivo reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço, caso haja algum motivo de força maior.

Artigo 9.º - Prioridades

a) Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade, pela seguinte ordem: 1.º os promovidos pela própria Escola; 2.º os relativos às entidades da Categoria 2; 3.º os relativos às entidades da Categoria 3.

Artigo 10.º - Sanções por incumprimento

a) As reparações que tenham de ser efetuadas, devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.
b) Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.

c) A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados, é passível de aplicação de eventual indemnização.

Artigo 11.º - Seguros

a) A entidade requisitante assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais e/ou de responsabilidade civil adequado à atividade a desenvolver e ao número de pessoas envolvidas.
b) A entidade requisitante deve promover a salvaguarda de todas as licenças legalmente previstas para a realização da tipologia de atividade a concretizar, assim como todos os procedimentos de segurança.
c) A escola não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente pessoal nas instalações cedidas, não assumindo também qualquer responsabilidade sobre danos ou prejuízos causados aos utentes ou a terceiros no decorrer do período de cedência ou na sua sequência.

Artigo 12.º - Casos omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Conselho Executivo da Escola.

Artigo 13.º - Foro competente

Para todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo entre as partes, será submetido às entidades competentes em matéria de justiça.

Artigo 14.º- Entrada em vigor

Sem prejuízo do presente regulamento ser revisto, sempre que necessário, entrará em vigor após apreciação em assembleia de escola e respetiva publicação em anexo ao regulamento interno.

Apreciado pela Assembleia de Escola em ____ de _____ de 202__

Presidente da Assembleia de Escola

_____
(Susete Andrade)

Conselho Administrativo

Presidente do Conselho Executivo	Vice-presidente do Conselho Executivo	Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos
_____	_____	_____
(Luís Veríssimo)	(Zilda Teixeira)	(Maria Conceição Santos)

DOCUMENTO 7– Tabela de preços

1. O tempo das atividades é contabilizado desde a hora de entrada da primeira pessoa e termina com a saída da última pessoa e encerramento do espaço.

Espaço	Equipamentos	Preço Categoria 3 Por dia/ por hora
Cozinha	Só o espaço	50€ / 15€
	Com Gás/ Fogões	60€ / 15€
	Com Gás/ Fogões/ Fornos/ outros equipamentos	80€ / 20€
	Máquina de lavar loiça	30€ / 10€
	Talheres (mesmo de cozinha)	6€ / 0€
	Pratos	6€ / 0€
	Copos	6€ / 0€
Refeitório	Só o espaço	60€ / 15€
	Mesas e/ ou cadeiras de outro espaço	25€
Salas	Só o espaço	30€ / 10€
	Equipamentos	8€/ por equipamento
Sala informática	Espaço com respetivos equipamentos	30€ / 10€
Biblioteca	Espaço com respetivos equipamentos	30€ / 10€
Anfiteatro	Só o espaço	60€ / 15€
	Equipamentos	10€/ por equipamento
Pavilhão Desportivo	Só o espaço	80€ / 20€
	Equipamentos desportivos	10€ /por equipamento
Pavilhão de ginástica	Só o espaço	60€ / 15€
	Equipamentos desportivos	10€ /por equipamento
Balneários	Só o espaço	20€ / 5€
	Com banho	30€ / 10€
Campos exteriores	Só o espaço	50€ / 20€
	Equipamentos desportivos	10€ /por equipamento
Salão Polivalente	Só o espaço	60€ / 15€
	Com Cozinha e refeitório	100€ / 25€

2. Todo o material de higiene e limpeza (por exemplo: papel higiénico, papel de mãos, detergentes, panos, toalhas…) é da responsabilidade do alocador.

DOCUMENTO 8– Termo de Responsabilidade

_____ portador(a) do número de identificação fiscal _____ com residência em _____freguesia de _____ concelho de _____,responsável pelo(a) _____ _____ (entidade que solicita o cedência das instalações), compromete-se a cumprir o Regulamento da Cedência de Instalações em vigor na EBS Armando Côrtes-Rodrigues, nomeadamente aqueles que estão relacionados com o respeito pelas instalações escolares, por reparar, no menor tempo possível, todos os estragos, quer direta ou indiretamente relacionados com a atividade, acontecidos no espaço escolar interior ou exterior, assim como proceder ao pagamento das verbas inerentes à concessão, nos serviços administrativos (setor de tesouraria), respeitando os prazos previstos.

Vila Franca do Campo, _____de _____ de _____

Assinatura

_____

Recebido por: _____, a _____/_____/_____

ANEXO IV - Processo Eleitoral-Constituição dos Órgãos da Associação de Estudantes

Artigo 1.º - Processo Eleitoral

a) As eleições para os órgãos sociais da Associação de Estudantes da Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues. AE-EBSACR, realizam-se anualmente, até ao final do mês de outubro.
b) A instauração, acompanhamento e validação do processo eleitoral é da responsabilidade do Conselho Executivo da EBSACR.
c) O Conselho Executivo deverá designar uma Comissão Eleitoral para acompanhar e validar o processo eleitoral.
d) Compete à Comissão Eleitoral:
    1. Criar o Calendário Eleitoral;
    2. Dirigir o ato eleitoral;
    3. Fiscalizar a campanha eleitoral;
    4. Proceder ao escrutínio e divulgar os resultados.
e) A eleição é feita por voto secreto e universal.

Artigo 2.º - Capacidade Eleitoral

Gozam de capacidade eleitoral ativa e consideram-se eleitores os alunos da EBSACR que frequentam pelo menos o 5.º ano de escolaridade, ou equivalente.

Artigo 3.º - Princípios Gerais das Eleições

a) As eleições para os órgãos da AE-EBSACR regem-se pelos seguintes princípios gerais:
    1. As mesas eleitorais devem ser constituídas por um elemento de cada uma das listas candidatas, por um membro que não pertença a nenhuma das listas candidatas e por pelo menos um docente, nomeados pelo Conselho Executivo.
    2. O Conselho Executivo marca a data das eleições, que deverão decorrer até final do mês de outubro de cada ano, com a antecedência mínima de 7 dias até ao limite do prazo de entrega de candidaturas.
    3. As candidaturas à AE-EBSACR são feitas através de lista, em que deverão estar devidamente identificados os nomes dos candidatos, os respetivos cargos, as medidas propostas e outras informações relevantes, devendo esta lista ser entregue nos serviços administrativos da EBSACR.
    4. Após terminado o prazo de entrega de candidaturas, a Comissão Eleitoral valida as listas apresentadas e dá início ao período de campanha eleitoral.

5. A duração da campanha eleitoral é definida pela Comissão Eleitoral que determina os direitos e deveres das listas candidatas. f) Entre o último dia de campanha e o dia de votação deve decorrer no mínimo um dia útil.

Artigo 4.º - Tomada de Posse

Os órgãos sociais tomam posse perante a Mesa da Assembleia Geral no prazo máximo de 30 dias após a eleição

ANEXO V – Regulamento de Utilização de smartphones

Artigo 1.º Objetivo

O presente regulamento estabelece regras claras e uniformes sobre a utilização de smartphones pelos alunos da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, promovendo um ambiente escolar equilibrado, seguro e favorável à aprendizagem.

Artigo 2.º Enquadramento

Para a elaboração deste regulamento, considerou-se:

- a importância do convívio saudável entre alunos, favorecendo relações sociais, diálogo e atividades lúdicas próprias da idade;
- o uso inadequado de smartphones em contexto escolar, nomeadamente captação de imagem/vídeo em violação do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- os impactos negativos do uso excessivo de dispositivos móveis na atenção, bem-estar físico e emocional, desempenho escolar e exposição a riscos digitais.

Artigo 3.º Âmbito de aplicação

O regulamento aplica-se aos alunos do 1.º ciclo, 2.º ciclo e 7.º ano de escolaridade da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, abrangendo todos os espaços letivos, de convívio e de circulação dos diferentes estabelecimentos de ensino e a todos e quaisquer dispositivos denominados Smartphones.

Artigo 4.º Regras de Utilização

a) É proibida a utilização de smartphones pelos alunos referidos no ponto anterior em todo o espaço escolar, salvo nas exceções previstas neste regulamento.
b) O smartphone deve, preferencialmente, ficar em casa. Caso o aluno o traga para a escola, deve mantê-lo desligado e guardado durante toda a permanência no estabelecimento.
c) Situações de comunicação entre aluno e Encarregado de Educação devem ser feitas, preferencialmente, através dos contactos oficiais da escola.

Artigo 5.º Exceções às Regras de Utilização

É permitido o uso de smartphone pelos alunos:

a) em atividades pedagógicas, mediante autorização do professor responsável (ex.: registos fotográficos em visitas de estudo, uso de aplicações educativas, uso como calculadora, quando devidamente autorizado), desde que comunicadas ao diretor de turma e conselho executivo;
b) em situações de saúde devidamente comprovadas e comunicadas pelo Encarregado de Educação e autorizadas pelo Conselho Executivo;
c) sempre que o Conselho Executivo autorize expressamente.

Artigo 6.º Incumprimento

O incumprimento das regras implica as seguintes medidas:

a) sempre que um aluno utilize indevidamente o smartphone, será acompanhado por um professor ou assistente operacional ao Conselho Executivo, onde o dispositivo será apreendido e desligado.
b) o smartphone apreendido será devolvido apenas ao Encarregado de Educação, em data a determinar pelo Conselho Executivo.
c) em caso de alunos maiores de 18 anos, o levantamento poderá ser feito pelo próprio, igualmente na data definida pelo Conselho Executivo.
d) No incumprimento reiterado, poderá ser aplicada participação disciplinar ou outras medidas previstas no Regulamento Interno.
e) Caso o aluno se recuse a ir ao Conselho Executivo, o facto será comunicado a esse órgão, que decidirá as medidas a adotar.

ARTIGO 7.º. RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Encarregados de Educação devem promover o cumprimento deste regulamento, reforçando junto dos seus educandos a importância de um uso responsável dos dispositivos móveis e o respeito pelas normas da escola.

ARTIGO 8.º CASOS OMISSOS

Os casos não previstos neste regulamento serão analisados e decididos pelo Conselho Executivo.

ARTIGO 9.º. ENTRADA EM VIGOR E REVISÃO

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2026 e será revisto anualmente no final de cada ano letivo.