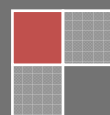


# Regulamento Interno



**Escola Secundária de Lagoa**



<b>PREÂMBULO.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
1. COMUNIDADE EDUCATIVA .....	7
2. OFERTA EDUCATIVA.....	7
3. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	7
4. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA.....	8
<i>Símbolos da Escola</i> .....	8
5. INSTALAÇÕES.....	9
2.1. RECINTO ESCOLAR.....	12
6. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS .....	13
6.1.COMUNS.....	13
6.2.SALAS DE AULA.....	15
6.3. SALA DE CONVÍVIO.....	15
7. REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	16
7.1. CALENDÁRIO ESCOLAR E TEMPOS LECTIVOS.....	16
7.2. SUMÁRIOS E REGISTO DE PRESENÇAS.....	16
7.3. HORÁRIOS E PROCEDIMENTOS .....	16
7.3.1 Papelaria.....	16
7.3.2. Bufete .....	17
7.3.3 Refeitório.....	17
7.3.4. Biblioteca .....	18
7.3.5. Sala de Consulta Multimédia.....	19
7.3.6. Serviços Administrativos.....	20
7.3.7.Reprografia .....	21
7.3.8.Central Telefónica.....	21
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>22</b>
1. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA .....	22
ORGANOGRAMA FUNCIONAL .....	22
2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	23
2.1. ASSEMBLEIA DE ESCOLA.....	23
2.1.1. Definição.....	23
2.1.2.Composição.....	23
2.1.3.Competências.....	23
2.1.4. Funcionamento.....	25
2.1.5.Designação de Representantes .....	25
2.1.6. Eleições .....	26
2.1.7. Mandato .....	26
2.1.8. Regimento.....	27
2.2. CONSELHO EXECUTIVO .....	27
2.2.1. Definição.....	27
2.2.2.Composição.....	27
2.2.3.Competências.....	27
2.2.4.Presidente do Conselho Executivo.....	28
2.2.5.Assembleia Eleitoral e Recrutamento .....	29
2.2.6.Constituição da mesa eleitoral .....	29
2.2.7. Eleição .....	30
2.2.8.Provimento.....	31
2.2.9.Mandato .....	31

2.2.10. Comissão Executiva Provisória.....	31
2.2.11. Assessoria do Conselho Executivo.....	32
2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO .....	32
2.3.1. Definição.....	32
2.3.2. Composição.....	32
2.3.3. Designação dos membros do Conselho Pedagógico.....	33
2.3.4. Competências.....	33
2.3.5. Funcionamento.....	34
2.3.6. Mandato .....	35
2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	35
2.4.1. Definição.....	35
2.4.2. Composição.....	35
2.4.3. Competências.....	36
2.4.4. Funcionamento.....	36
2.4.5. Mandato .....	36
3. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....	36
3.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	37
3.1.1. Definição.....	37
3.1.2. Fundamentação.....	37
3.1.3. Composição.....	37
3.1.4. Competências.....	38
3.1.5. Coordenador de Departamento .....	39
3.1.6. Funcionamento.....	40
3.2. CONSELHOS DE DIRECTORES DE TURMA .....	40
3.2.1. Finalidade e composição .....	40
3.2.2. Competências.....	41
3.2.3. Mandato .....	41
3.3. Director de Turma .....	42
3.3.1. Definição.....	42
3.3.2. Competências.....	42
3.4. CONSELHO DE TURMA .....	43
3.4.1. Composição.....	43
3.4.2. Competências.....	44
3.4.3. Funcionamento.....	44
4. CONSELHO DAS ÁREAS INTERDISCIPLINARES .....	45
4.1. Composição.....	45
4.2. Competências .....	44
5. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	46
5.1. Serviços de Psicologia e Orientação .....	46
5.1.1. Definição.....	46
5.1.2. Composição.....	46
5.1.3. Competências.....	46
5.1.4. Mandato e funcionamento.....	47
5.1.5. Plano de Actividades.....	48
5.1.6. Direitos.....	48
5.1.7. Deveres.....	48
5.2. Equipa Multidisciplinar e de Apoio Sócio-educativo .....	49
5.2.1. Definição.....	49
5.2.2. Competências.....	49
5.2.3. Composição.....	50

5.2.4. Mandato .....	50
5.2.5. Funcionamento.....	50
5.3. Serviço de Tutoria.....	50
5.3.1. Definição .....	50
5.3.2. Composição .....	51
5.3.3. Funcionamento .....	51
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>52</b>
1. DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	52
1.1. Disposições Comuns .....	52
2. ALUNOS .....	53
2.1. Disposições Comuns .....	53
2.2. Estatuto de aluno .....	53
2.3. Direitos do aluno .....	53
2.4. Eleição do Delegado de Turma .....	55
2.5. Competências do Delegado de Turma .....	56
2.6. Distinções por mérito académico e/ou cívico .....	56
2.6.1. – Mérito académico – ensino secundário .....	57
2.6.2. – Mérito académico – ensino básico.....	57
2.6.3. – Mérito cívico – ensino básico e secundário.....	57
2.6.4 – Entrega das distinções .....	58
2.7. Deveres dos alunos .....	58
2.8. Valores e cultura de cidadania .....	60
2.9. Regime de Faltas.....	61
2.9.1. Faltas Justificadas .....	61
2.9.2. Registo de faltas e outros procedimentos a ter em conta .....	62
2.9.3. Justificação de faltas.....	63
2.9.4. Faltas injustificadas.....	63
2.9.5. Limite de faltas injustificadas .....	64
2.9.6. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	64
2.10. Dispensa de Actividade Escolar .....	65
2.11. Dispensa da Actividade Física.....	66
2.12. Reuniões de Turma.....	66
3. MEDIDAS DISCIPLINARES .....	67
3.1. Âmbito e Finalidades .....	67
3.2. Adequação da Medida Disciplinar .....	67
3.3. Medidas Disciplinares .....	68
3.4. Competência e procedimento.....	71
4. AVALIAÇÃO .....	71
4.1. Critérios de avaliação.....	71
4.2. Comunicação da avaliação.....	72
4.3. Participação dos alunos na avaliação.....	73
4.4. Participação dos pais e encarregados de educação na avaliação .....	73
5. CLUBES ESCOLARES .....	74
5.1. Criação e âmbito.....	74
5.2. Clubes culturais escolares .....	74
5.3. Clubes desportivos escolares .....	75
5.4. Competências do Conselho Pedagógico.....	75
5.5. Competências do Conselho Executivo .....	76

5.6. Avaliação .....	76
6. DESPORTO ESCOLAR .....	76
6.1. Âmbito .....	76
6.2. Desenvolvimento .....	76
6.3. Inserção do desporto escolar na escola.....	77
7. GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, VISITAS DE ESTUDO E VIAGENS DE FINALISTAS.....	77
7.1. Geminação entre escolas .....	78
7.2. Intercâmbios Escolares.....	78
7.3. Visitas de Estudo.....	79
7.4. Viagens de Finalistas.....	80
7.5. Financiamento .....	81
8. PESSOAL DOCENTE.....	82
8.1. Direitos.....	82
8.2. Deveres.....	83
9. PESSOAL NÃO DOCENTE .....	87
9.1. Direitos e Deveres dos Assistentes Operacionais.....	87
9.2. Direitos e Deveres dos Assistentes técnicos .....	89
10. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	90
10.1. Intervenção.....	90
10.2. Direitos e Deveres.....	90
11. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	92
12. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	92
12.1. Direitos e Competências .....	92
12.2. Deveres.....	92
12.3. Mandato .....	93
13. REPRESENTANTES DAS AUTARQUIAS .....	93
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>94</b>
1. SEGURANÇA NA ESCOLA .....	94
1.1. Acessos.....	94
1.2. Cartões de Identificação .....	94
1.3. Controlo de Visitantes.....	94
1.4. Comunicação Social .....	95
1.5. Procedimentos de Emergência.....	95
1.6. Apoios Sócio-Educativos em Caso de Acidente Escolar .....	95
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>98</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	98

## **PREÂMBULO**

O presente Regulamento Interno (RI) enquadra-se no novo modelo de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de Maio, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro.

O RI é o instrumento que fixa o regime de funcionamento da escola no seu conjunto, de cada um dos seus elementos estruturais considerados individualmente, das relações que entre eles se estabelecem e é também o documento que define os direitos e deveres de cada um dos membros da comunidade escolar. Aplica-se a todos os membros da comunidade escolar e entra em vigor após a sua aprovação pela assembleia de escola e respectiva comunicação ao director regional de educação.

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, pretendeu-se, sobretudo, com este RI, ter um documento que oriente a acção de todos os elementos da comunidade educativa, sendo necessariamente regulador mas não redutor do exercício da actividade dos diferentes órgãos de administração e gestão da escola e das estruturas de gestão intermédia.

Dado que a operacionalidade de qualquer regulamento deve ser confirmada pelas práticas, fica aberta a possibilidade de ajustamentos futuros a introduzir nos termos da lei e deste regulamento interno.

# CAPÍTULO I

## 1. COMUNIDADE EDUCATIVA

Ao longo deste regulamento, a referência a *comunidade educativa* engloba docentes, discentes, pais e encarregados de educação, funcionários administrativos, funcionários auxiliares técnicos e de acção educativa, funcionários dos serviços de acção social escolar, serviços de apoio e orientação educativa e as demais instituições com representação na assembleia.

## 2. OFERTA EDUCATIVA

A Escola Secundária de Lagoa oferece aos seus alunos os cursos regulares do 3º ciclo do ensino básico e secundário em vigor, bem como outros cenários curriculares, que podem variar de ano lectivo para ano lectivo, consoante as necessidades e características específicas dos alunos.

## 3. OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- a) O presente RI especifica as normas de conduta a observar no estabelecimento de ensino Escola Secundária de Lagoa por toda a comunidade educativa. Pretende facilitar a organização da dinâmica da escola, coordenando os regulamentos dos vários sectores, não podendo contrariar as leis gerais estabelecidas.
- b) 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.
- c) 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, só sendo alterada a norma que reunir 2/3 do total de votos dos membros da assembleia.
- d) O órgão executivo da escola procederá à divulgação, num prazo máximo de 8 dias, deste RI, junto dos destinatários, pelos meios que achar mais convenientes, aquando da sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.

- e) Todos os membros da comunidade escolar gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento.
- f) Todos têm o direito de utilizar as instalações da escola em condições a definir, sempre que a capacidade e funcionalidade o permitam.
- g) Argumentar o desconhecimento do regulamento não poderá servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infracção.
- h) A violação deste regulamento implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito e proibição de utilização das instalações/serviços nos restantes casos.
- i) Será arquivada, para consulta, cópia do RI na biblioteca da escola. Em suporte digital, o documento estará disponível na pasta multimédia, de acesso livre em todos os computadores da escola, e na página da escola na Internet.
- j) É entregue uma síntese do RI aos alunos que se matriculam na escola pela primeira vez.

#### **4. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA**

A Escola Secundária de Lagoa foi criada em 27 de Fevereiro de 2001, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2001/A. Iniciou a sua actividade no ano lectivo de 2001/2002 e foi oficialmente inaugurada no dia 20 de Novembro de 2001.

##### ***Símbolos da Escola***

A Escola adoptou o seguinte logótipo:



***PENSAR, SENTIR, CRESCER***

Porquê pôr um neurónio a representar uma escola? Uma escola como esta exige uma imagem diferente e inovadora e foi isso que se teve em consideração ao desenvolver a identidade corporativa da Escola Secundária de Lagoa.

O neurónio é, no fundo, um ícone do crescimento humano, na medida em que crescer é aprender com sensações, experiências e sentimentos. Para além disso, tal como os neurónios se vão ligando uns aos outros transmitindo impulsos, também queremos que todos os agentes



intervenientes na actividade da escola se interliguem e funcionem em conjunto na intenção comum de construção de mentalidades sãs e empreendedoras.

É exactamente isso que queremos ver acontecer na Escola Secundária de Lagoa. Quem aqui entrar deverá sair diferente. Mais adulto, mais culto e mais preparado para a vida, porque, na sua passagem por este espaço, sentiu, pensou e cresceu a todos os níveis.

## **5. INSTALAÇÕES**

Situada na Freguesia do Rosário, Concelho da Lagoa, a actividade da escola distribui-se pelas seguintes valências:

Salas de Aula	Normais	40
Salas Específicas	de Estudo	1
	de Teatro	1
	de Educação Tecnológica	1
	de Educação Visual	1
	de Educação Visual e Tecnológica	1
	de Informática	3
	de Ciências	1
	de Biologia	1
	de Geologia	1
	Multimédia	1
	de Física	1
	de Química	1
Outras salas	de Professores	1
	de convívio dos alunos	2
	de convívio dos A. A .E.	1
	de convívio do Pessoal Administrativo	1
	de Reuniões	1

Gabinetes	da Direcção Executiva	3
	da Chefe Serviços Administração Escolar	1
	dos Directores de Turma	2
	de Atendimento a E. E.	2
	dos Departamentos Curriculares	4
	da Associação de Pais	1
	da Associação de Estudantes	1
	Outros	12
Serviços	dos Serviço de Psicologia e Orientação de Apoio	1
	Administrativos	1
	Reprografia	1
	Telefonista	1

Biblioteca	Sala de Trabalho	1
	Sala de consulta multimédia e acesso à Internet	1
	<i>Mezzanine</i> – sala de leitura	1
	Videoteca	1
	Arrecadação (mediateca)	1

Instalações Desportivas	Recepção	1
	Balneários	11
	Gabinete de Trabalho	1
	Pavilhão Gimnodesportivo	1
	Sala de Ginástica	1
	Bilheteira	1
	Arrecadações	9
	<b>Campos de Jogos:</b>	
	Basquetebol	2
	Andebol	1
	Pista de Atletismo	1
	Caixa de salto em comprimento	1
Zona de lançamento de peso	1	
Futebol	1	
Auditório 226 lugares	Sala de Tradução	1
	Sala de Projecção	1
	Camarins	2
	Casas de Banho	3
	Gabinete do Clube de Teatro	1
Refeitório	Sala de Refeições	1
	Cozinha	1
	Despensa do dia	1
	Despensa Geral	1
	Sala de Câmaras Frigoríficas	1
	Gabinetes	2
	Instalações sanitárias	2
Bar	Atendimento	1
	Cozinha do Bar	1
	Despensa	1
Instalações sanitárias	Casas de banho	25
	Casas de banho adaptadas a pessoas com deficiência	2
Papeleria	Atendimento	1
	Arrecadação	1

Outras	Posto de Informação Juvenil	1
	Elevador	1
	Sala de Balanças	2
	Câmara Escura	1
	Arrecadações	14

A escola, por protocolo estabelecido ou a estabelecer, pode ceder à comunidade as suas instalações, desde que a cedência não interfira no regular funcionamento das actividades escolares e seja aprovada pelo Conselho Executivo.

Presentemente a escola tem estabelecido um protocolo com a Câmara Municipal de Lagoa que permite aos funcionários do município almoçarem no refeitório da escola, comprometendo-se, a Câmara, em contrapartida, à colocação de recursos humanos na escola.

### 5.1. RECINTO ESCOLAR

- a) Têm livre acesso ao recinto escolar os professores e demais funcionários bem como os alunos, devendo estes fazer-se acompanhar do respectivo cartão de identificação, devidamente actualizado.
- b) Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar sem prévia autorização do Conselho Executivo.
- c) Cabe aos auxiliares de acção educativa que controlam os portões de acesso à escola exigirem a identificação das pessoas estranhas à mesma, inteirarem-se do assunto a tratar, encaminhá-las para o interior das instalações e entregar-lhes um cartão de visitante.
- d) Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com a escola, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente RI, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor.
- e) Os alunos são obrigados a identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente, quer por pessoal não docente.
- f) 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.

- g) Não é permitido o acesso a viaturas ao recinto escolar, excepto quando devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.
- h) 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.
- i) Compete aos auxiliares de acção educativa que controlam o acesso ao edifício escolar zelar pelo cumprimento do articulado no número anterior.

## **6. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

### **6.1.COMUNS**

- a) Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
- b) Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas, excepto quando aguardam os professores para as aulas.
- c) Os alunos têm de aguardar pelo professor ordeiramente, só podendo retirar-se quando o auxiliar de acção educativa do respectivo piso confirmar a ausência do docente e a indisponibilidade de professor substituto.
- d) É vedado o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a docentes e ao pessoal auxiliar e administrativo, nomeadamente sala de professores, gabinetes de departamento e de directores de turma, salas do pessoal auxiliar e do pessoal administrativo.
- 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) É proibido fumar em todo o recinto escolar, interior e exterior.
- g) O acesso dos alunos aos balneários do recinto desportivo faz-se no momento em que a aula tem o seu início;
- h) Não é vedada a utilização dos espaços desportivos exteriores durante o período de aulas, desde que o equipamento a utilizar seja dos próprios alunos.
- i) É proibido o uso de bonés, ou de qualquer outro acessório que cubra a cabeça, dentro dos edifícios escolares.

- j) Sempre que em actividade lectiva, o telemóvel – ou outro equipamento de som e imagem de uso pessoal - deverá estar desligado e arrumado na mochila.
- k) Não é permitido mascar pastilha elástica em todos os espaços onde decorram actividades lectivas.
- l) Em caso de sinistro, deverá ser respeitada a sinalização que indica o acesso mais rápido ao exterior.
- m) Todos os elementos da comunidade escolar são responsáveis pela manutenção de um ambiente de limpeza e higiene em todos os espaços do recinto escolar.
- n) Não é permitido pisar os espaços verdes (jardins) nem circular e permanecer junto às janelas dos serviços administrativos e gabinetes do Conselho Executivo (alpendre).
- o) Não é permitido sentar no chão.
- p) É vedada a permanência nos vários espaços que constituem o Parque Vulcanológico.
- q) A permanência nas escadas é proibida.
- r) Não é permitida a instalação - ou alteração às configurações - a qualquer software e hardware dos computadores da escola, excepto com prévia autorização do Conselho Executivo.
- s) Não é permitido o uso de gravadores rádios e leitores de CD, bem como de instrumentos musicais, nas zonas que circundam as salas de aula e restantes locais de trabalho, durante os tempos lectivos.
- t) Não é permitida a captação de imagens ou sons, no espaço escolar, sem a autorização do Conselho Executivo.
- u) Qualquer material danificado, desde que se conclua, após averiguação, ter havido negligência, será repostado pelo responsável pelo estrago. Esta reposição poderá implicar o pagamento da substituição do que tiver sido danificado ou a intervenção directa do responsável, através do seu trabalho.
- v) 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 actos, quem os presenciou também será co-responsabilizado pelos mesmos.
- w) 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.

## **6.2.SALAS DE AULA**

- a) O acesso à sala de aula é condicionado aos tempos lectivos.
- b) Os alunos só entram na sala de aula após o professor, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.
- c) O professor deve inteirar-se do estado do mobiliário e da limpeza da sala de aula, cabendo-lhe comunicar ao órgão executivo, em impresso próprio, quaisquer anomalias verificadas.
- d) As actividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem decorrer num clima de respeito mútuo e que garanta o acesso à aprendizagem por todos os alunos.
- e) Durante as aulas, todos devem respeitar: as infra-estruturas aí existentes; o equipamento, a organização e normas de utilização do material didáctico; o asseio e o normal funcionamento das actividades pedagógicas nos espaços adjacentes.
- f) Cabe ao professor zelar pelo cumprimento do estabelecido no ponto anterior.
- g) Ao abandonar a sala de aula, o professor deve verificar que esta satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das actividades lectivas subsequentes, co-responsabilizando os alunos nessa tarefa.
- h) No fim de cada bloco de aulas o professor deve ser o último a abandonar a sala, fechando-a à chave.

## **6.3. SALA DE CONVÍVIO**

- a) A sala de convívio dos alunos é um espaço de lazer que lhes é destinado à ocupação dos tempos livres.
- b) Os ocupantes deste espaço devem respeitar as regras de são convívio, bem como as normas de utilização dos materiais aí existentes;
- c) A utilização da sala de convívio faz-se durante o horário de funcionamento da escola, sem prejuízo dos momentos em que o seu encerramento seja considerado necessário, quer para a sua limpeza, quer para a sua utilização em actividades autorizadas pelo conselho executivo.

## **7. REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **7.1. CALENDÁRIO ESCOLAR E TEMPOS LECTIVOS**

- a) A escola inicia e termina as actividades lectivas nos prazos previstos na legislação vigente.
- b) As actividades na Escola Secundária de Lagoa funcionam em regime diurno, de segunda-feira a sexta-feira, das 8.00 às 18.15 horas.
- c) Os tempos lectivos serão regulados pelos relógios existentes nas salas de aula, corredores e restantes zonas da escola, sem recurso a sinal sonoro.
- d) Se, por razões de força maior, o professor se vir impossibilitado de comparecer na sala de aula à hora definida, deverá providenciar para que o funcionário do piso e os alunos sejam informados desse facto e o aguardem ordeiramente.
- e) Qualquer atraso deverá ser sempre justificado ao Conselho Executivo.

### **7.2. SUMÁRIOS E REGISTO DE PRESENÇAS**

- a) A escola utiliza a aplicação Infoponto que permite registar os sumários, as faltas dos alunos, as datas das avaliações ou outras actividades realizadas pela turma.
- b) A cada professor é atribuída uma senha que lhe dará acesso aos dados das turmas que lecciona, bem como ao registo das aulas de substituição ou de acompanhamento de alunos que eventualmente realize.
- c) O registo das actividades inerentes a cargos de direcção de turma, coordenador de departamento curricular, coordenador de directores de turma, coordenador de área curricular não disciplinar, salas de estudo e coordenação de clubes escolares é feita com o recurso a leitor biométrico.

### **7.3. HORÁRIOS E PROCEDIMENTOS**

#### **7.3.1 Papelaria**

- a) A papelaria está aberta das 8:15 às 16:50 horas.



- b) Os utentes devem formar filas de acordo com as indicações afixadas para garantir o atendimento mais célere.
- c) Funciona em sistema de pronto pagamento.

### **7.3.2. Bufete**

- a) O bufete funciona das 8:15 às 16:50 horas.
- b) Funciona em sistema de pré-pagamento, sendo este feito na papelaria.
- c) Os utentes devem formar duas filas distintas – uma para alunos e outra para pessoal docente e não docente, de modo a permitir um atendimento mais célere.

### **7.3.3 Refeitório**

- a) O refeitório funciona num único período das 12:00 às 14:00 horas.
- b) Têm acesso ao refeitório todos os membros da comunidade educativa e outros autorizados pelo Conselho Executivo.
- c) Até ao final de cada semana é afixada a ementa da semana seguinte.
- d) O pagamento das refeições é feito através de senhas numeradas e datadas, que serão adquiridas de véspera até às 16:00 horas.
- e) Sem prejuízo do articulado no número anterior, podem ser adquiridas senhas respeitantes à refeição do próprio dia até às 10:00 horas, em número limitado e com valor acrescido a estipular pelo SASE.
- f) As senhas referidas nas alíneas d) e e) são entregues no acto de recepção da refeição a que dizem respeito.
- g) As senhas não utilizadas na refeição a que respeitam perdem a validade, salvo apresentação de motivo justificativo credível a ponderar pelo SASE.
- h) Devem ser observadas as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à sã convivência.
- i) O refeitório poderá ser requisitado para realização de actividades constantes do plano anual de escola.
- j) O requisitante da instalação terá de ser um professor ou um encarregado de educação, que se responsabilizará por qualquer dano provocado nos equipamentos ou no espaço.

- k) A requisição do espaço e do material deverá ser feita com pelo menos três dias úteis de antecedência.
- l) A limpeza do espaço fica a cargo do requisitante.

#### **7.3.4. Biblioteca**

- a) A Biblioteca está aberta das 8:15 às 16:30 horas.
- b) Todo o pessoal docente, discente, administrativo, auxiliar, pais/encarregados de educação podem requisitar livros, e ainda qualquer leitor que o pretenda e que esteja devidamente identificado.
- c) O empréstimo de livros ao pessoal docente, administrativo e auxiliar, para leitura domiciliária, será feito por um prazo máximo de cinco dias úteis.
- d) O empréstimo de material audiovisual ao pessoal docente será feito por um prazo máximo de três dias úteis.
- e) O empréstimo de livros ao pessoal discente para leitura domiciliária será feito por um prazo máximo de três dias úteis.
- f) Sempre que o número de exemplares assim o exija, não será permitida a requisição para leitura domiciliária, do mesmo livro, pelo mesmo leitor, em períodos consecutivos.
- g) Não será permitida a requisição nem a detenção simultânea de mais de dois volumes, ainda que pedidos com requisições diferentes.
- h) Se as circunstâncias assim o impuserem, o prazo de empréstimo de livros didáticos poderá ser diminuído, tal como o de outros poderá ser alargado, sempre mediante despacho do responsável pela biblioteca, exarado em informação de serviço ou em pedidos escritos dos interessados.
- i) Por cada obra requisitada, para leitura em domicílio ou presencial, será sempre redigida uma ficha assinada e rubricada pelo funcionário e pelo requisitante, na qual se designará o título da obra, o autor, lugar e o número de registo.
- j) No acto do empréstimo far-se-á uma inspecção minuciosa das espécies a emprestar, tomando-se nota de toda e qualquer falta, e repetindo-se esse exame no acto da restituição.
- k) O leitor que não fizer a restituição no prazo estabelecido ou danificar qualquer obra emprestada e não substituir o exemplar por outro absolutamente igual, nos prazos indicados, perde o direito a novos empréstimos até regularizar a situação.
- l) Serão excluídos de empréstimos:
  - 1. As obras mais frequentemente requisitadas para leitura na Biblioteca como dicionários, bibliografias correntes, enciclopédias, atlas geográficos, jornais e outras

- de consulta permanente, a não ser que haja mais de um exemplar e o bibliotecário não veja inconveniente no empréstimo;
2. As obras consideradas de luxo;
  3. As obras não catalogadas e devidamente montadas;
  4. Quaisquer obras esgotadas ou raras, como primeiras edições de especial valor bibliográfico, exemplares valorizados por qualquer circunstância especial (autógrafos, encadernações, etc.);
- m) À biblioteca reserva-se o direito de reclamar as espécies emprestadas antes de terminar o prazo estipulado para o empréstimo.
- n) Todas as actividades a realizar na biblioteca devem respeitar os utentes, pelo que se exige silêncio durante a permanência neste local.
- o) Os dicionários, ou outro livro a utilizar durante as aulas, devem ser sempre requisitados pelo professor da disciplina, podendo o delegado de turma ir buscar e devolver os livros requisitados.

### **7.3.5. Sala de Consulta Multimédia**

- a) A sala de consulta multimédia funciona na biblioteca. Nesta sala podem consultar-se os cd-roms e DVDs que fazem parte do espólio da biblioteca.
- b) São utilizadores desta sala todos os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente da Escola Secundária de Lagoa. Qualquer outra pessoa só poderá ter acesso a esta sala mediante autorização do conselho executivo.
- c) Esta sala tem o mesmo horário da biblioteca, isto é, funciona das 8:30h às 16:30h. Os utilizadores devem, no entanto, ter em conta que o acesso aos computadores se fará por períodos de 20 minutos por pessoa, de forma a permitir o acesso ao maior número possível de interessados.
- d) O utilizador deverá reservar com antecedência o seu período de acesso (no máximo uma semana, aconselhando-se um mínimo de 24h), mediante o preenchimento de uma ficha própria junto da funcionária da biblioteca, e tem de assinar a mesma ficha antes de iniciar a utilização do período que reservou.
- e) Se num determinado período não houver ninguém inscrito, é permitido o acesso ao computador mesmo sem a devida reserva. Nestes casos, o utilizador também assina a ficha, mas apenas a coluna da utilização.

- f) Não é permitida a um mesmo utilizador a reserva de dois ou mais tempos seguidos. No entanto, se ao concluir um período se verificar que o tempo seguinte está livre, o utilizador poderá ocupá-lo, assinando o registo de utilização desse novo período.
- g) A requisição de Cd-Roms e DVDs é feita à funcionária da biblioteca. Após a sua utilização, devem ser devolvidos à funcionária.
- h) É permitida a impressão de trabalhos escolares e de documentos consultados nos cd-roms, DVDs ou em páginas da internet. Estas impressões são pagas à funcionária da Biblioteca, sendo o preço o mesmo das fotocópias.
- i) Os utilizadores devem zelar pelo bom ambiente de trabalho nesta sala, mantendo o espaço limpo e em bom estado de conservação, falando em voz baixa e acatando as indicações da funcionária da biblioteca.
- j) Na consulta de cd-roms, DVDs ou de páginas da internet com som, os utilizadores devem requisitar auscultadores de forma a não prejudicar o trabalho dos colegas.
- k) Os utilizadores são responsáveis pelos materiais e equipamentos que utilizam. Qualquer anomalia verificada tem de ser imediatamente comunicada à funcionária da biblioteca e registada em impresso próprio.
- l) Não é permitida a instalação de jogos ou de qualquer outro software.
- m) Não é permitida qualquer alteração às configurações do software e hardware.
- n) Qualquer avaria provocada nos computadores por uso indevido será da responsabilidade do utilizador que a causar.

### **7.3.6. Serviços Administrativos**

- a) O horário de atendimento dos serviços administrativos é das 9:00 às 17:30 horas, todos os dias úteis.
- b) Neste serviço existe livro de reclamações.
- c) Sem prejuízo do disposto na lei compete aos serviços administrativos:
  - 1. Atender e informar correctamente os utentes que se lhe dirijam;
  - 2. Aceitar e encaminhar as justificações de faltas do pessoal docente e não docente;
  - 3. Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
  - 4. Manter arquivos, com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes, actualizados e acessíveis à consulta;
  - 5. Ceder, sempre que solicitados, as normas para o preenchimento de documentos;

6. Só é permitido o acesso dos membros da comunidade escolar ao espaço reservado ao atendimento público.

### **7.3.7.Reprografia**

- a) O horário de funcionamento da reprografia é das 8:15 às 16:30 horas.
- b) Têm acesso à reprografia, durante o horário de funcionamento, os professores, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas pelo conselho executivo da escola.
- c) Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 48 horas de antecedência e devem ser acompanhados:
  1. Do número de exemplares a reproduzir e da assinatura do requisitante.
  2. Do registo - em ficha a arquivar em pasta apropriada - dos elementos referidos na alínea anterior.
- d) São gratuitas todas as reproduções comprovadamente importantes para o processo educativo.
- e) Sem prejuízo do número anterior, será estabelecido e afixado pelo conselho executivo o preço por fotocópia.

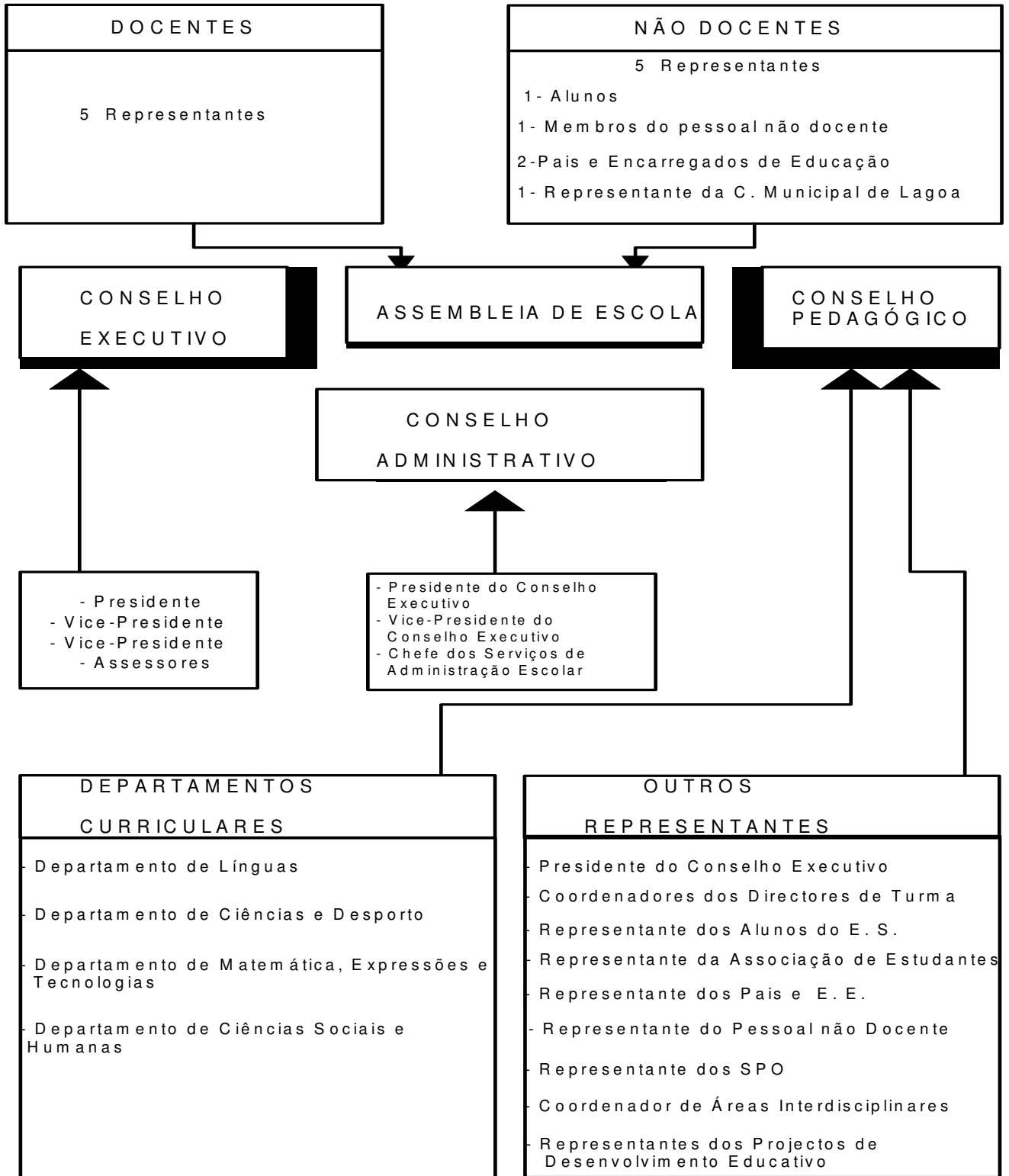
### **7.3.8.Central Telefónica**

- a) A central telefónica funciona das 8:00 às 18:15 horas.
- b) O serviço atende e encaminha as chamadas telefónicas para os seus destinos.
- c) As chamadas telefónicas para o exterior através deste serviço são para uso oficial.
- d) As chamadas oficiais para redes móveis são efectuadas a partir de um telemóvel disponibilizado pelo órgão executivo, sendo efectuado um registo das mesmas em impresso próprio no gabinete de um dos vice-presidentes.
- e) A funcionária afecta a este serviço encaminha a correspondência recebida para o conselho executivo.

## CAPÍTULO II

### 1. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

#### Organograma Funcional



## **2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

A administração e a gestão da escola são asseguradas por órgãos próprios, a saber, assembleia, conselho executivo, conselho pedagógico e conselho administrativo.

É incompatível o desempenho cumulativo de funções no conselho executivo e como membro eleito da assembleia ou do conselho pedagógico.

### **2.1. ASSEMBLEIA DE ESCOLA**

#### **2.1.1. Definição**

A assembleia de escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei. A assembleia de escola é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local.

#### **2.1.2. Composição**

- a) A assembleia de escola da Escola Secundária de Lagoa é composta por dez elementos.
- b) A representação da comunidade educativa respeitará a seguinte distribuição:
  - Cinco representantes do corpo docente;
  - Um representante dos alunos do ensino secundário;
  - Um representante do pessoal não docente;
  - Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - Um representante da Câmara Municipal de Lagoa;
- c) O(s) presidente(s) do conselho executivo e do conselho pedagógico participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.

#### **2.1.3. Competências**

- a) À assembleia compete:
  1. Eleger o respectivo presidente, o vice-presidente e o secretário, de entre os seus membros docentes;
  2. Aprovar o projecto educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;

3. Aprovar o regulamento interno da escola;
  4. Aprovar o plano anual de actividades e o projecto curricular, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;
  5. Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;
  6. Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
  7. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento da escola e para a gestão do fundo escolar.
  8. Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
  9. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola;
  10. Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspectivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre a matéria que a ela respeite;
  11. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  12. Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
  13. Acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo;
  14. Designar, nos termos do n.º 4 do artigo 66º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de Junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro, o presidente da comissão executiva provisória;
  15. Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a escola ou qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
  16. Aprovar o processo de geminação de escolas e a proposta de protocolo a celebrar.
  17. Aprovar os estatutos dos clubes escolares.
  18. Delegar no conselho executivo a nomeação da(s) mesa(s) eleitoral(is) correspondente(s) aos processos eleitorais para a assembleia de escola e órgão executivo.
  19. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.
- 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 instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
- c) Para efeitos do disposto no ponto 13 da alínea a), 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 do apuramento final dos resultados da eleição.



- d) As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas em documento a afixar no átrio da escola e na sala de professores, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o director regional competente em matéria de administração escolar, que decidirá no prazo de 5 dias.
- e) As competências previstas nos pontos 2, 3, 4 e 6 da alínea a) exercem-se sem prejuízo no disposto na alínea b) do ponto 2.3.4 deste capítulo.
- f) Quando a assembleia de escola delibere rejeitar a proposta de qualquer dos documentos previstos nos pontos 2, 3, 4 e 6 da alínea a), são aqueles devolvidos ao conselho executivo com a devida fundamentação, que reiniciará o processo de aprovação.

#### **2.1.4. Funcionamento**

A assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do presidente do conselho executivo.

#### **2.1.5. Designação de Representantes**

- a) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente na assembleia são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções na escola. A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente deverá ocorrer até 30 de Abril.
- b) O representante dos alunos do ensino secundário na assembleia é o presidente da associação de estudantes. Caso esta associação não seja constituída, o representante dos alunos do ensino secundário deverá ser eleito pelo corpo eleitoral constituído por todos os alunos do ensino secundário.
- c) Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados da seguinte maneira: se for constituída a associação de pais e encarregados de educação, o presidente da mesma terá assento na assembleia de escola, bem como um outro membro designado 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.
- d) O representante da autarquia local é designado pelo presidente da Câmara Municipal.

### **2.1.6. Eleições**

- a) As deliberações relativas ao processo eleitoral para a assembleia de escola são publicitadas nos locais usuais de afixação para conhecimento da comunidade escolar.
- b) Os representantes referidos no ponto anterior na alínea a) e na alínea b), quando não haja associação de estudantes, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- c) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
- d) Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar o acto eleitoral.
- e) O boletim de voto deverá apresentar a indicação das listas candidatas, contendo um espaço para a respectiva indicação de intenção de voto. No caso da lista ser única, o boletim deve apresentar apenas a opção referente à lista candidata.
- f) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- g) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos representantes de cada uma das listas concorrentes.
- h) Quando no escrutínio não votarem pelo menos 50% de cada um dos corpos eleitorais, haverá um segundo escrutínio no prazo máximo de 5 dias úteis, cujo resultado será válido independentemente do número de votantes.
- i) Quando não existam listas, as diferentes assembleias reunirão em assembleias eleitorais distintas, convocadas para o efeito, e elegerão os seus membros.

### **2.1.7. Mandato**

- a) O mandato dos membros da assembleia tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes:
  - 1. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar;
  - 2. Os membros da assembleia são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação ou por outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela assembleia;
- b) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **2.1.8. Regimento**

O funcionamento da assembleia é regulado pelo respectivo regimento, aprovado nos primeiros trinta dias do seu mandato, por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da Lei e do presente RI.

## **2.2. CONSELHO EXECUTIVO**

### **2.2.1. Definição**

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

### **2.2.2. Composição**

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

### **2.2.3. Competências**

- a) Ouvido o conselho pedagógico, compete ao conselho executivo elaborar e submeter à aprovação da assembleia:
  - 1. O regulamento interno;
  - 2. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Compete ainda ao conselho executivo emitir parecer sobre as propostas de projecto educativo e projecto curricular emanadas do conselho pedagógico e submetê-las à aprovação da assembleia.
- c) No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao conselho executivo, em especial:
  - 1. Definir o regime de funcionamento da escola;
  - 2. Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
  - 3. Elaborar e submeter à aprovação da assembleia o plano anual de actividades;
  - 4. Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;

5. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  6. Distribuir o serviço docente e não docente;
  7. Designar os directores de turma;
  8. Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;
  9. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  10. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
  11. Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
  12. Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a escola ou qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
  13. Assegurar o planeamento, protecção e segurança das instalações escolares;
  14. Nomear, sob proposta decidida em assembleia de escola, a(s) mesa(s) eleitoral(is) correspondente(s) aos processos eleitorais para a assembleia de escola e órgão executivo.
  15. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no RI.
- d) O regimento do conselho executivo fixa a distribuição de funções de cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências dos assessores técnico-pedagógicos.

#### **2.2.4. Presidente do Conselho Executivo**

- a) Compete ao presidente do conselho executivo, nos termos da legislação em vigor nomeadamente:
1. Representar a escola;
  2. Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias do conselho executivo;
  3. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  4. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  5. Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente.
- b) O presidente do conselho executivo é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vice-presidente que estiver indicado no respectivo regimento e, na ausência deste, pelo vice-presidente por si indicado.

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

#### **2.2.5. Assembleia Eleitoral e Recrutamento**

- 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 efectivo de funções na escola, isto é, que não esteja destacado ou requisitado em outra instituição ou a gozar qualquer tipo de licença, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação. Os alunos são representados pelo delegado de cada turma do ensino secundário. Os pais e encarregados de educação são representados pelos representantes de turma de todos os anos;
- b) Os candidatos a presidente do conselho executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na escola, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos da alínea seguinte.
- c) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem uma das seguintes condições:
  - 1. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito nos termos legalmente fixados;
  - 2. Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar previstos no ponto 2 deste capítulo.
- d) Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes dos quadros de nomeação definitiva, em exercício de funções na escola a cujo conselho executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço.

#### **2.2.6. Constituição da mesa eleitoral**

- a) A mesa eleitoral é constituída por três elementos.
- b) Compete ao órgão de gestão, até cinco dias úteis antes da data marcada para a eleição, designar os respectivos elementos à mesa eleitoral.
- c) O boletim de voto deverá apresentar a indicação das listas candidatas, contendo um espaço para a respectiva indicação de intenção de voto. No caso da lista ser única, o boletim deve apresentar apenas a opção referente à lista candidata.

### **2.2.7. Eleição**

- a) A marcação de eleições e convocatória da assembleia eleitoral compete ao presidente da assembleia de escola, sendo todo o processo acompanhado pela comissão dos processos eleitorais a que se refere a alínea c) do ponto 2.1.3. do presente capítulo.
- b) As deliberações relativas ao processo eleitoral para o conselho executivo são publicitadas nos locais usuais de afixação para conhecimento da comunidade escolar.
- c) Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de acção.
- d) Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar o acto eleitoral.
- e) As listas são entregues ao presidente da assembleia até oito dias antes da data marcada para as eleições, as quais deverão ocorrer até 31 de Maio.
- f) Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.
- g) Quando, nos termos da alínea anterior, nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
- h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos representantes de cada uma das listas concorrentes.
- i) Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a assembleia, no prazo máximo de 10 dias úteis após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos no ponto 2.2.5 do presente capítulo deste RI, o presidente da comissão executiva provisória.
- j) Quando se verificarem as condições estabelecidas na alínea anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas para tal no ponto 2.2.5 do presente capítulo deste RI, os vice-presidentes.
- k) Excepto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo director regional competente em matéria de administração escolar, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória.
- l) Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista nas alíneas i) e j) do presente ponto.

### **2.2.8.Provimento**

- a) O presidente da assembleia, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respectivos resultados, conferindo posse aos membros do conselho executivo nos 10 dias subsequentes à eleição.
- b) Após a homologação, o presidente da assembleia, dentro do prazo referido na alínea anterior, comunica ao director regional competente em matéria de administração escolar os resultados da eleição e a composição do conselho executivo.

### **2.2.9.Mandato**

- a) O mandato dos membros do conselho executivo tem a duração de três anos.
- b) O mandato dos membros do conselho executivo pode cessar:
  - 1. No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros da assembleia em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro da assembleia;
  - 2. A todo o momento, por despacho fundamentado do director regional competente em matéria de administração escolar, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - 3. A requerimento do interessado dirigido ao presidente da assembleia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
- c) A cessação do mandato de um dos vice-presidentes do conselho executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições da alínea d) do ponto 2.2.5 deste capítulo e será cooptado pelos restantes membros.
- d) A cessação do mandato do presidente ou de dois membros eleitos do conselho executivo determina a abertura de um novo processo eleitoral para este órgão.

### **2.2.10. Comissão Executiva Provisória**

- a) Nos casos em que se verifique a situação prevista nas alíneas i) e j) do ponto 2.2.7 do presente capítulo, o conselho executivo da escola é assegurado por uma comissão executiva provisória, homologada pelo director regional competente em matéria de administração escolar, pelo período de um ano.

- b) Compete à comissão executiva provisória referida no número anterior desenvolver as acções necessárias à realização da eleição do conselho executivo até ao termo do ano lectivo subsequente.

#### **2.2.11. Assessoria do Conselho Executivo**

- a) O conselho executivo beneficia de uma assessoria técnico-pedagógica, podendo para o efeito nomear um docente em exercício de funções na escola.
- b) O assessor beneficia de 50% da redução da componente lectiva.

### **2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **2.3.1. Definição**

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

#### **2.3.2. Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:

- a) O presidente do conselho executivo;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) Os coordenadores dos directores de turma;
- d) Um representante dos serviços de psicologia e orientação;
- e) Um representante dos alunos do ensino secundário;
- f) Um representante da associação de estudantes;
- g) Um representante dos pais e encarregados de educação;
- h) Um representante do pessoal não docente;
- i) Um representante dos projectos de desenvolvimento educativo;
- j) O coordenador das áreas interdisciplinares.

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



docentes.

### **2.3.3. Designação dos membros do Conselho Pedagógico**

- a) Os departamentos curriculares elegem de entre os professores do departamento o seu coordenador.
- b) Os coordenadores de directores de turma são nomeados pelo conselho executivo.
- c) O coordenador das áreas interdisciplinares é nomeado pelo conselho executivo.
- d) O representante dos serviços de psicologia e orientação é indicado pelos respectivos serviços.
- e) O representante dos projectos de desenvolvimento educativo é nomeado pelo conselho executivo da escola.
- f) O representante dos alunos do ensino secundário é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma do ensino secundário de entre os seus membros.
- g) O representante da associação de estudantes é designado pela respectiva associação.
- h) O representante dos pais e encarregados de educação é indicado pela respectiva associação. Caso esta não exista, o representante dos pais e encarregados de educação é eleito de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.
- i) O representante do pessoal não docente é eleito em assembleia geral.

### **2.3.4. Competências**

- a) Ao conselho pedagógico compete:
  - 1. Eleger o respectivo presidente e vice-presidente de entre os seus membros docentes;
  - 2. Elaborar a proposta de projecto educativo e de projecto curricular;
  - 3. Apresentar propostas para o plano anual de actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
  - 4. Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
  - 5. Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - 6. Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respectiva execução;
  - 7. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - 8. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;

9. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  10. Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes das áreas não disciplinares;
  11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
  12. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
  13. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  14. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  15. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  16. Promover práticas continuadas de auto-avaliação da escola e reflectir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
  17. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  18. Estabelecer os critérios para a constituição de turmas;
  19. Estabelecer os princípios orientadores para a atribuição de turmas;
  20. Apresentar propostas no âmbito dos apoios sócio-económicos;
  21. Emitir parecer sobre o regime de funcionamento da escola, proposto pelo conselho executivo;
  22. Emitir parecer sobre as retenções dos alunos no terceiro ciclo, quando elas ocorram pela segunda vez, ou subsequentes;
  23. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.
- b)- Quando o parecer previsto nos pontos 3, 4 e 5 da alínea anterior for negativo, deve o conselho executivo ou o presidente rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do conselho pedagógico no prazo máximo de 30 dias.
- c)- Quando, após o procedimento previsto na alínea anterior, persistam objecções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do conselho pedagógico, ser submetida à assembleia.

### **2.3.5. Funcionamento**

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

2- O conselho pedagógico poderá funcionar em comissões cuja definição do respectivo âmbito, composição e funcionamento deve integrar o regimento deste órgão colegial, sem prejuízo de virem a existir outras decorrentes da lei em vigor.

### **2.3.6. Mandato**

- a) O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- b) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano.
- c) Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- d) A vaga resultante da cessação do mandato de membro eleito é preenchida por membro eleito, em processo eleitoral levado a cabo para o efeito e regulado pelo regimento do respectivo departamento, associação ou colégio representativo.
- e) A vaga resultante de elemento designado ou cooptado é preenchida por nova designação ou cooptação da respectiva entidade.

## **2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **2.4.1. Definição**

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

### **2.4.2. Composição**

- a) O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, pelo chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado pelo presidente.
- b) O conselho administrativo é presidido pelo presidente do conselho executivo.

### **2.4.3. Competências**

a) Ao conselho administrativo compete, nomeadamente:

1. Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

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

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

### **2.4.4. Funcionamento**

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

### **2.4.5. Mandato**

- a) O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de três anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- b) Os membros do conselho administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva designação.

## **3. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo da escola, são as seguintes as estruturas de orientação educativa que apoiam os conselhos executivo e pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspectiva da promoção da qualidade educativa:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselhos de turma;

- c) Conselhos de directores de turma (de 3º ciclo e de secundário);
- d) Conselho de professores de áreas interdisciplinares;
- f) Conselho de professores de formação pessoal e social.

### 3.1.DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### 3.1.1.Definição

O departamento curricular é uma unidade de base do sistema de ensino, na medida em que procura assegurar uma integração das disciplinas afins do ponto de vista científico, pedagógico e profissional, tendo como objectivo o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

#### 3.1.2.Fundamentação

A formação do departamento curricular obedece a uma lógica cultural, científica e pedagógica. Os departamentos organizam-se em conformidade com os conceitos que fundamentam a sua existência e a concomitante agregação disciplinar. Esses conceitos são:

- a) Aprendizagem e compreensão da língua e da literatura materna e clássicas e de línguas e literaturas estrangeiras;
- b) Compreensão da Terra e da vida, das leis dos fenómenos naturais e a educação do corpo e da praxis desportiva;
- c) Compreensão da natureza histórica da experiência e cultura humanas, do comportamento da sociedade e das organizações humanas, da reflexão crítica e dos valores;
- d) Compreensão matemática do real, desenvolvimento de competências visuais e estéticas, aplicação prática e desenvolvimento de "saberes-fazer" e das competências informacionais.

#### 3.1.3.Composição

Os docentes têm a sua representação em quatro departamentos curriculares:

**Departamento de Línguas**, é composto pelos docentes dos grupos 300 – Português, 320 – Francês, 330 – Inglês, e 340 - Alemão;

**Departamento de Ciências e Desporto**, é composto pelos docentes dos grupos 510 – Física e Química, 520 – Biologia e Geologia, e 620 – Educação Física;

**Departamento de Ciências Sociais e Humanas**, é composto pelos docentes dos grupos 400 - História, 410 - Filosofia, 420 - Geografia, 290 – Educação Moral Religiosa e Católica e Outras Confissões, e 700 – Educação Especial;

**Departamento de Matemática, Expressões e Tecnologias**, é composto pelos docentes dos grupos 500 - Matemática, 600 – Educação Visual, 430 – Economia e Contabilidade, 530 – Educação Tecnológica, e 550 - Informática.

### **3.1.4 Competências**

a) As competências do departamento curricular são as seguintes:

1. Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da escola;
2. Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da escola;
3. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível regional e nacional;
4. Elaborar e aplicar medidas de reforço das didácticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
5. Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da escola, a adaptação de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de planos de estudo e das componentes locais do currículo;
6. Analisar a oportunidade de adaptar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
7. Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
8. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios pedagógicos e de avaliação dos alunos;
9. Identificar as necessidades de formação dos docentes e promover as acções de formação contínua internas à escola que sejam consideradas adequadas;
10. Organizar conferências, debates e outras actividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;

11. Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras actividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins;

E ainda:

12. Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação-acção, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

13. Propor e dinamizar actividades de interesse pedagógico, cultural e desportivo para o plano anual da escola;

14. Avaliar a concretização das actividades propostas para o plano anual.

### **3.1.5. Coordenador de Departamento**

a) O coordenador do departamento curricular é um professor profissionalizado do departamento e pertencente ao quadro da escola. Na eleição do coordenador, por voto secreto e trinta dias antes do final do mandato, deve ser tida em conta a reconhecida competência pedagógica e científica, bem como a capacidade de relacionamento e liderança.

b) O mandato do coordenador de departamento tem a duração de três anos, sempre que possível, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do presidente do conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento curricular.

c) Compete ao coordenador de departamento curricular:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo departamento e destes com as restantes estruturas da escola;

2. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

3. Assegurar a articulação com o órgão de direcção da escola e o conselho pedagógico no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;

4. Apoiar os docentes sempre que para tal for solicitado;

5. Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;

6. Manter organizados e actualizados os livros de actas e os dossiers digitais de departamento, dos quais deverão constar, além dos programas, os horários dos professores, convocatórias das reuniões, planificações, fichas de avaliação e outros documentos julgados de interesse para o respectivo departamento;

7. Informar os professores do departamento acerca do material didáctico disponível, nomeadamente a bibliografia e o material audiovisual ao seu dispor;
  8. Gerir os equipamentos e demais material atribuído ao departamento;
  9. Inventariar as necessidades das disciplinas, dando conhecimento delas ao conselho executivo;
  10. Representar os professores do departamento no conselho pedagógico e sempre que tal seja necessário;
  11. Apresentar, ao conselho pedagógico, um relatório periodal das actividades desenvolvidas e do cumprimento dos programas.
  12. Informar e ouvir o departamento curricular relativamente às matérias tratadas em conselho pedagógico e transmitir a opinião do mesmo;
  13. Promover a elaboração e a aprovação do regimento do seu departamento e adequá-lo às circunstâncias no início de cada ano lectivo;
  14. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  15. Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas por lei.
- d)- O regimento do departamento poderá definir a existência de um vice-coordenador e/ou delegados de grupo, bem como as competências afectas aos mesmos.
- e)- O desempenho das funções dispostas na alínea anterior não pressupõem a atribuição da contrapartida regulamentada pelo artigo 84º, do Decreto Legislativo Regional número 35/2006/A, de 6 de Setembro.

### **3.1.6. Funcionamento**

O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador.

## **3.2. CONSELHOS DE DIRECTORES DE TURMA**

### **3.2.1. Finalidade e composição**

Têm por finalidade a articulação das actividades das turmas e é composto por todos os directores de turma do terceiro ciclo e por todos os do secundário. Os coordenadores de directores de turma são designados pelo conselho executivo de entre os directores de



turma profissionalizados e professores do quadro da escola, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projectos educativos e a sua capacidade de relacionamento.

### **3.2.2. Competências**

Compete aos coordenadores:

- a) Colaborar com os directores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- b) Contactar, no início do ano lectivo, os técnicos de acção social escolar, tendo em vista uma colaboração estreita e continuada com os seus serviços;
- c) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos directores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- d) Divulgar, junto dos referidos directores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
- f) Apresentar ao conselho pedagógico projectos a desenvolver;
- g) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
- h) Planificar, em colaboração com o conselho de directores de turma, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- i) Convocar e promover com regularidade reuniões, pelo menos uma vez por trimestre, com os directores de turma;
- j) Apresentar ao conselho executivo, até 15 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

### **3.2.3. Mandato**

O mandato dos coordenadores de directores de turma é de três anos.

### **3.3. Director de Turma**

#### **3.3.1. Definição**

- a) O director de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo conselho executivo de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

#### **3.3.2. Competências**

a) Compete ao director de turma:

- 1) Coordenar o funcionamento do conselho de turma, convocando e presidindo às suas reuniões;
- 2) Coordenar o funcionamento da equipa pedagógica que serve a turma e estabelecer a ligação entre esta, os alunos e os pais e encarregados de educação;
- 3) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- 4) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, e submeter a homologação do órgão executivo os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
- 5) Conhecer as questões de natureza disciplinar que envolvam directa ou indirectamente os alunos da turma e proceder à sua triagem e encaminhamento;
- 6) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- 7) Contactar com os pais e encarregados de educação, mantendo-os constantemente informados do processo educativo do aluno e fomentando o seu envolvimento na escola;
- 8) Proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos pais e encarregados de educação;
- 9) Coordenar com o conselho executivo o desenvolvimento e ocupação da actividade lectiva dos alunos, promovendo a substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos e a execução do programa de apoio educativo à turma;
- 10) Executar todas as outras actividades que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas;

E ainda:

- 11) Informar os alunos e os encarregados de educação da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
  - 12) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma;
  - 13) 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 ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
  - 14) Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
  - 15) Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside;
  - 16) Verificar semanalmente o registo das faltas dos alunos da turma e as justificações de faltas;
  - 17) Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar;
  - 18) Colaborar com o respectivo coordenador de directores de turma, no âmbito das suas atribuições;
  - 19) Comunicar a hora e o dia de atendimento aos alunos e encarregados de educação;
  - 20) Apresentar ao coordenador de directores de turma, até 10 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.
- b) O Director de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.
- c) A leccionação da área curricular não disciplinar de formação cívica será sempre atribuída ao Director de Turma, excepto quando ponderosas razões, ouvido o conselho pedagógico, obriguem a diferente distribuição de serviço.
- d) Para o exercício deste cargo considera-se a redução de dois segmentos de 45 minutos da componente lectiva.

### **3.4. CONSELHO DE TURMA**

#### **3.4.1. Composição**

O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação.

### **3.4.2. Competências**

As competências do conselho de turma são:

- 1) Elaboração de um projecto curricular da turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família;
- 2) Coordenar a actividade dos diversos docentes da turma por a forma maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
- 3) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- 4) Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo sobre a calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
- 5) Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
- 6) Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adoptar nesse âmbito;
- 7) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele;
- 8) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- 9) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- 10) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 11) Conceber e delinear actividades em complemento curricular proposto;
- 12) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- 13) Executar todas as outras tarefas que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas.

### **3.4.3. Funcionamento**

- a) Os conselhos de turma reúnem-se em sessão plenária sempre que convocados pelo respectivo director de turma ou pelo conselho executivo.

- b) Os conselhos de turma são coordenados pelo respectivo director de turma e secretariados por um professor da turma, designado pelo conselho executivo da escola.
- c) Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.
- d) As decisões são tomadas por maioria simples, por escrutínio nominal e sem lugar à abstenção. O director de turma tem voto de qualidade.

#### **4. CONSELHO DAS ÁREAS INTERDISCIPLINARES**

##### **4.1. Composição**

- 1- O conselho das áreas interdisciplinares é formado por todos os professores que leccionam investigação e apoio multidisciplinar (3º ciclo) e área de projecto (secundário) e coordenado por um dos seus professores, designado pelo órgão de gestão, por um período de três anos.
- 2- Para o exercício deste cargo atribuem-se dois segmentos de 45 minutos incluídos na componente não lectiva da docente.

##### **4.2. Competências**

Ao coordenador das áreas interdisciplinares compete, nomeadamente:

- a) Promover sessões de formação/informação, no início de cada ano lectivo, para os professores que vão leccionar estas áreas pela primeira vez;
- b) Planificar e articular os conteúdos e as actividades a desenvolver em cada uma das áreas objecto de coordenação;
- c) Criar instrumentos de avaliação;
- d) Promover a interdisciplinaridade;
- e) Coordenar o decorrer das actividades;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico;
- g) Apresentar um relatório das actividades desenvolvidas até quinze dias após o termo de cada período lectivo.

## **5. 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 actividade com as estruturas de orientação educativa.

Constituem serviços especializados de apoio educativo da escola:

- O serviço de psicologia e orientação;
- A equipa multidisciplinar de apoio sócio-educativo;
- O serviço de tutoria.

### **5.1. Serviços de Psicologia e Orientação**

#### **5.1.1. Definição**

Os serviços de psicologia e orientação, adiante e abreviadamente designados por SPO, são unidades especializadas de apoio educativo.

#### **5.1.2. Composição**

- a) Integram o serviço de psicologia e orientação da escola:
  1. Os psicólogos que prestem serviço na escola;
  2. O pessoal docente e não docente que por decisão do conselho executivo seja afecto a esse serviço.
- b) Quando exista pessoal docente afecto total ou parcialmente ao serviço de psicologia e orientação, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não lectivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola;
- c) O pessoal afecto ao serviço de psicologia e orientação participa, sempre que solicitado pelo conselho executivo ou pelo presidente do conselho pedagógico, nas reuniões do conselho pedagógico ou do conselho de turma.
- d) O psicólogo coordena o serviço de psicologia e orientação.
- e) Quando na escola preste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao conselho executivo designar, de entre eles, o coordenador.

#### **5.1.3. Competências**

São competências destes serviços as seguintes:

- a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo actualizada documentação sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;
- b) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o auto-conhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objectivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
- c) Realizar acções de apoio psico-pedagógico, nomeadamente na detecção precoce de factores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
- d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para o efeito de despistes e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
- e) Colaborar com o núcleo de educação especial no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Apoiar a escola e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;
- g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da escola em matérias de natureza psico-pedagógica e de orientação vocacional;
- h) Exercer outras funções que por lei ou regulamento lhe sejam atribuídas;

E ainda:

- i) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- j) Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- k) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- l) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas.

#### **5.1.4. Mandato e funcionamento**

O mandato dos membros do serviço de psicologia e orientação é de três anos, reunindo ordinariamente uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

#### **5.1.5. Plano de Actividades**

- a) As actividades são desenvolvidas de acordo com o plano de actividades definido anualmente pelo SPO, tendo em conta o projecto educativo da escola.
- b) O plano de actividades é aprovado pelo conselho pedagógico e integrado no plano anual da escola.

#### **5.1.6. Direitos**

São direitos dos elementos do SPO:

- a) Autonomia técnica e deontologia profissional;
- b) Instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenharem;
- c) Apoio logístico e administrativos necessários à prossecução dos seus objectivos;
- d) Acesso a informação escolar e/ou outra relacionada com as suas funções;
- e) Participação em acções de formação sobre novas teorias e técnicas de diagnóstico e de intervenção;
- f) Reunir com elementos de outras escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
- g) Convocar alunos, professores, pais / encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa sempre que necessário;
- h) Ser membro efectivo de associações profissionais, nacionais e internacionais.

#### **5.1.7. Deveres**

São deveres dos elementos do SPO:

- m) Cumprir o horário estipulado;
- n) Definir um plano anual de actividades, decorrente do projecto educativo da escola;
- o) Elaborar, periodalmente, um relatório final de actividades;
- p) Apresentar ao conselho executivo um cronograma dos trabalhos realizados semanalmente;
- q) Demonstrar disponibilidade para atendimento individual de alunos, pais / encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa;



- r) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade;
- s) Respeitar o direito dos alunos tomarem as suas próprias decisões;
- t) Colaborar nas diversas actividades da comunidade educativa sem prejuízo das actividades que lhe são inerentes;
- u) Colaborar com os directores de turma, professores, alunos e encarregados de educação no esclarecimento e resolução de situações – problema.

## **5.2. Equipa Multidisciplinar e de Apoio Sócio-educativo**

### **5.2.1. Definição**

A equipa multidisciplinar de apoio sócio-educativo é apoiada directamente pelo núcleo de acção social da escola e tem por objectivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio sócio-educativo aos alunos.

### **5.2.2. Competências**

Compete à equipa multidisciplinar e de apoio sócio-educativo, nomeadamente:

- a) Elaborar o plano integrado de combate à exclusão social na escola e de prevenção do abandono escolar e coordenar a sua execução;
- b) Apreciar as candidaturas aos benefícios da acção social escolar e zelar pela correcta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à disposição da escola;
- c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão e à promoção do sucesso escolar;
- d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de acção social escolar;
- e) Sugerir ao órgão executivo da escola as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da acção social escolar;
- f) Sugerir ao conselho executivo as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios sócio-educativos aos alunos.
- g) Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de acção social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios sócio-educativos dos alunos.
- h) Apresentar relatório periodal de actividades.

### **5.2.3. Composição**

Da equipa multidisciplinar fazem parte:

- a) O membro do conselho executivo responsável pela gestão dos apoios sócio-educativos, que presidirá;
- b) Um dos psicólogos que preste apoio à escola;
- c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Acção Social;
- d) Um enfermeiro ou outro técnico de saúde, designado pelo centro de saúde do concelho;
- e) Um representante de cada Instituição Particular de Segurança Social ou da Santa Casa da Misericórdia que participe em projectos da escola ou tenha com ela celebrado protocolo;
- f) Um representante da associação de pais e encarregados de educação;
- g) O técnico de acção social escolar e os docentes afectos ao núcleo de acção social escolar;
- h) Até três membros a designar pela assembleia.

### **5.2.4. Mandato**

O mandato dos membros pertencentes à escola é de três anos; os restantes membros integram a equipa até serem designados os seus substitutos pelas entidades a que pertencem.

### **5.2.5. Funcionamento**

A equipa multidisciplinar reúne ordinariamente antes do início do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

## **5.3- Serviço de tutoria.**

### **5.3.1. Definição**

A tutoria é uma actividade pedagógica que consiste em orientar o aluno a nível do seu desenvolvimento pessoal, orientando-o na auto-aprendizagem do ser pessoa, do aprender a

ser, a conhecer e desenvolver assertivamente a identidade e potencialidades. É um serviço que orienta o aluno no seu percurso escolar, nomeadamente na orientação didáctica nas várias disciplinas, através da aplicação de técnicas de estudo personalizadas.

### **5.3.2. Composição**

Da equipa do serviço de tutoria fazem parte docentes da escola, nomeados anualmente pelo Conselho Executivo.

### **5.3.2. Funcionamento**

O serviço de tutoria funciona em gabinete próprio, de acordo com o horário estabelecido com os docentes, e tendo em conta a disponibilidade dos alunos do básico e do secundário que frequentem este serviço de apoio.

## **CAPÍTULO III**

### **1. DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **1.1. Disposições Comuns**

Todos os membros da comunidade educativa devem:

- a) Promover entre si um sã convivio, de modo a que na escola se viva um clima de harmonia, de confiança e de trabalho;
- b) Colaborar activa e empenhadamente para que a acção educativa e formativa da escola seja de todos;
- c) Contribuir, pelo exemplo e por uma intervenção ajustada às circunstâncias, para a consecução dos objectivos da escola, nomeadamente do seu projecto educativo;
- d) Ser assíduos e pontuais no cumprimento dos horários que lhes são distribuídos, devendo comparecer a todas as reuniões para que tenham sido convocados;
- e) Zelar pela conservação do material didáctico, do edifício, das zonas verdes envolventes, bem como de tudo o que é propriedade da escola e, portanto, do interesse comum;
- f) Respeitar as regras de aseo quando permanecem ou circulam em qualquer dos espaços escolares;
- g) Adoptar atitudes e comportamentos dignos dentro do recinto escolar;
- h) Não permanecer em qualquer dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;
- i) Não conservar, dentro do recinto escolar, bebidas alcoólicas nem qualquer tipo de substâncias alucinogéneas, seja para consumo, empréstimo ou intercâmbio com qualquer elemento da comunidade escolar;
- j) Não desenvolver nem permitir qualquer tipo de jogo a dinheiro dentro de todo o recinto escolar;
- k) Proceder com correcção para com todos os membros da comunidade escolar;
- l) Utilizar as instalações sanitárias com higiene;
- m) Submeter à autorização do conselho executivo a distribuição de informação de carácter cultural, desportivo ou qualquer outra, dentro do recinto escolar;
- n) Cumprir e zelar pelo cumprimento do R I.

## **2. ALUNOS**

### **2.1. Disposições Comuns**

O conjunto de normas, relativas ao corpo discente, a seguir enunciadas visam dar cumprimento aos princípios orientadores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo e aos objectivos definidos para o ensino básico e secundário.

### **2.2. Estatuto de aluno**

A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende direitos e deveres gerais estabelecidos no Decreto Legislativo Regional nº 22/2005/A de 5 de Agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional 18/2007/A, de 19 de Julho.

### **2.3. Direitos do aluno**

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- f) Ser informado e beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Dispor de manuais escolares e outros materiais didáctico-pedagógicos de qualidade, adoptados e disponibilizados nos termos da lei vigente;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;
- i) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- j) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução dos respectivos projecto educativo e regulamento interno;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras actividades interescolares organizadas nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- r) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:
  - 1. O modo de organização do plano de estudos ou curso;
  - 2. O programa e objectivos essenciais de cada disciplina, ou área curricular disciplinar e não disciplinar;
  - 3. Os processos e critérios de avaliação;

4. O processo de matrícula;
  5. Apoios sócio-educativos e abono de família;
  6. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações;
  7. Plano de segurança e evacuação;
  8. Todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- s) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.

#### **2.4. Eleição do Delegado de Turma**

- a) Os delegados e subdelegados de turma serão eleitos por cada turma, por voto directo e secreto, para a representar em tudo o que seja necessário.
- b) Os delegados de turma deverão ser eleitos durante a 2ª quinzena de cada ano lectivo, excepto no caso das turmas que frequentam a escola pela primeira vez, podendo estender-se até a 4ª semana de cada ano lectivo, de modo a permitir um melhor conhecimento dos candidatos.
- c) A eleição dos delegados de turma será presidida pelo director de turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma, elaborando-se uma acta de eleição em impresso próprio, que será entregue no conselho executivo.
- d) Os deveres do delegado de turma deverão ser lidos aos alunos, antes do acto eleitoral, para sua consciencialização.
- e) Para a eleição deverão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo. O aluno mais votado será o delegado e o segundo será o subdelegado.
- f) A votação será feita nominalmente e desde que estejam presentes pelo menos dois terços dos alunos da turma.
- g) Caso haja igualdade na votação, será feita 2ª volta entre os dois alunos mais votados.
- h) Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à repreensão não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstos no presente diploma, nos dois anos seguintes ao termo do respectivo cumprimento.
- i) Quando o delegado de turma for sujeito a medida disciplinar sancionatória superior à repreensão, a turma deverá proceder à sua substituição.

## **2.5. Competências do Delegado de Turma**

São competências do delegado de turma:

- a) Representar a turma sempre que seja necessário;
- b) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem tão correcta quanto possível de aluno consciente dos seus deveres e direitos;
- c) Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;
- d) Estar sempre a par de todos os problemas que afectem a turma ou elementos isolados da mesma;
- e) Manter a ligação permanente entre a turma e o director de turma;
- f) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afectem a escola, quer possam afectar ou não a turma, e deles informar os colegas da mesma;
- g) Fazer parte da assembleia de delegados de turma sempre que necessário;
- h) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma;
- i) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
- j) Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas assembleias de delegados de turma e lhe diga respeito ou interesse;
- k) Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da escola e a turma;
- l) Anotar, pela turma, todas as ordens de serviço destinadas aos alunos e que sejam lidas na sala de aula;
- m) Incentivar a turma a participar em todas as actividades curriculares e extracurriculares;
- n) O delegado de turma é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo respectivo subdelegado.

## **2.6. Distinções por mérito académico e/ou cívico**

Considerando que a escola tem pautado o seu projecto pedagógico por uma cultura de rigor, competência e mérito, de modo a promover não só um ensino e uma aprendizagem de qualidade, mas também o desenvolvimento cívico dos nossos jovens, serão atribuídos, anualmente, distinções por mérito académico e/ou cívico, nas seguintes condições:



### **2.6.1. – Mérito académico – ensino secundário**

- a) Anualmente serão distinguidos os cinco melhores alunos do ensino secundário.
- b) Consideram-se melhores alunos do ensino secundário aqueles que obtiverem média final igual ou superior a 16 valores, exceptuando a disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica.
- c) Os alunos têm de estar inscritos em todas as disciplinas do seu plano curricular e não ter qualquer classificação negativa;
- d) Em caso de empate consideram-se as classificações intermédias obtidas.
- e) Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, excepto as de advertência e repreensão, não podem ser considerados para a seriação dos melhores alunos no ano a que se reporta a infracção.
- f) Ao melhor aluno será atribuído um prémio monetário, com o apoio da Sociedade Açoreana de Sabões no valor de 500€, anualmente actualizado de acordo com a taxa de inflação oficial, correspondente ao ano anterior, e da Câmara Municipal de Lagoa, também no valor de 500 €.
- g) Anualmente será colocado um quadro de honra com o nome dos cinco melhores alunos de cada ano lectivo, no átrio da escola.

### **2.6.2. – Mérito académico – ensino básico**

- a) Os alunos do ensino básico que obtiverem nível cinco em todas as disciplinas ou que tenham, no máximo, dois quatros e cinco nas restantes disciplinas, e avaliação superior a suficiente nas áreas curriculares não disciplinares também constarão do quadro de honra da escola. À seriação destes alunos também se aplicam as regras referidas nas alíneas c), d) e e) do presente artigo. A classificação de Educação Moral Religiosa e Católica, também no ensino básico, não é considerada.
- b) Anualmente será colocado um quadro de honra com o nome dos cinco melhores alunos de cada ano lectivo, no átrio da escola.

### **2.6.3. – Mérito cívico – ensino básico e secundário**

- a) As turmas que revelarem excepcionalidade nas dinâmicas de grupo que gerarem, nas relações interpessoais que desenvolverem e/ou nos projectos que dinamizarem, bem como os alunos que se distingam pelo seu exemplar comportamento cívico serão anualmente distinguidos pela escola.

- b) A atribuição das distinções referidas é da competência da assembleia de escola, mediante proposta devidamente fundamentada e unânime do respectivo conselho de turma e aprovada em conselho pedagógico.
- c) Os alunos e/ou turmas a quem tenha sido aplicada qualquer medida educativa disciplinar, excepto as de advertência e repreensão, não podem ser considerados para esta distinção no ano a que se reporta a infracção.
- d) Será colocado no átrio da escola um quadro de honra com o nome dos alunos e/ou turmas eventualmente distinguidos em cada ano lectivo.

#### **2.6.4 – Entrega das distinções**

A entrega de todas as distinções (prémio monetário e diplomas) será feita no dia da escola (20 de Novembro) do ano lectivo seguinte àquele em que foram atribuídas.

#### **2.7. Deveres dos alunos**

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escola;
- n) Manter actualizadas as vacinas prescritas no plano regional de vacinação, excepto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
- r) Respeitar e cumprir a lei e o RI da escola quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- s) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- t) Não praticar qualquer acto ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação e consumo de substâncias psicoactivas.

Para além destes deveres, explicitam-se, ainda, os seguintes:

1. Fazer-se acompanhar do material necessário para o desenvolvimento das actividades na aula das diversas disciplinas;
2. Demonstrar preocupação de higiene com o corpo e de limpeza com o vestuário;
3. Respeitar os prazos estipulados pela escola para a realização de matrículas e renovação de matrícula;
4. Desligar o telemóvel e guardá-lo na mochila durante as actividades lectivas;
5. Ser diariamente portador do cartão de estudante;
6. Identificar-se mediante a apresentação do cartão de estudante, sempre que para tal for solicitado pelos professores ou funcionários da escola;
7. Defender e promover o bom nome da escola;
8. Esperar pacientemente a sua vez nas filas de atendimento;
9. Circular nos corredores de forma ordeira;
10. Não se fazer acompanhar por pessoas estranhas à escola sem autorização prévia;
11. Emitir, por escrito, em documento próprio, uma proposta de avaliação, por cada disciplina do ensino básico, no final de cada ano, a qual integrará o seu processo pedagógico individual, e focará, obrigatoriamente, o comportamento, as competências adquiridas, as dificuldades sentidas e as expectativas para o ano seguinte;

12. Ser assíduo às actividades de avaliação, mesmo quando abrangidos pelo estatuto de trabalhador-estudante;
13. Cumprir com as actividades de integração na escola e com as medidas sancionatórias previstas e propostas aquando de um eventual procedimento disciplinar;
14. O não cumprimento do disposto no número anterior, originará a abertura de um novo procedimento disciplinar;
15. Não utilizar linguagem ofensiva, nem ter comportamentos que possam pôr em risco a saúde e o bem-estar dos restantes elementos da comunidade;
16. Dirigir-se para a sala de aula de acordo com o horário lectivo e, com calma e serenidade, entrar, após a chegada do professor;
17. Aguardar a chegada do professor, só podendo abandonar o local depois de informado pelo funcionário da ausência efectiva do docente e da sua não substituição por outro docente;
18. Contribuir para o normal e bom funcionamento da aula, participando de uma forma ordeira e responsável;
19. Entregar aos funcionários qualquer objecto encontrado no recinto escolar;
20. Manter os sanitários e os balneários asseados, bem como deixar as torneiras fechadas;
21. Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo, fazendo a selecção dos resíduos;
22. Não ingerir alimentos e não mascar pastilhas elásticas durante as aulas;
23. Usar bata nos laboratórios, sempre que for requerido pelo professor;
24. Cumprir e fazer cumprir o disposto na lei vigente e no regulamento da escola.

## **2.8. Valores e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente:

- a) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na constituição da República Portuguesa;
- b) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
- c) O Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma dos Açores;
- d) A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
- e) A Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

## 2.9. Regime de Faltas

- a) Para além do dever da frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos de menor idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos na alínea anterior.
- c) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais espaços onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- d) A falta é a ausência de um aluno a uma aula ou outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no *infoponto*, de frequência, ou noutros suportes administrativos adequados pelo professor titular ou director de turma.
- e) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.
- f) É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as actividades escolares, lectivas e não lectivas, em que a qualquer título devam participar.
- g) Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno e no regulamento de gestão administrativa e pedagógica de alunos, as normas a seguir no controlo da assiduidade e na justificação de faltas e na sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas no presente regulamento interno.
- h) Não há lugar à marcação de falta sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didáctico necessário à efectiva participação na mesma, procedendo-se conforme o definido pelo RI.
- i) Compete ao conselho executivo assegurar o registo de faltas dos alunos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

### 2.9.1. Faltas Justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

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

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente nos termos do artigo 53º e seguintes do estatuto do aluno;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma;

## **2.9. 2. Registo de faltas e outros procedimentos a ter em conta**

- a) É obrigatória a marcação de faltas em todas as actividades escolares, quando incluídas nos horários dos alunos.
- b) Todas as faltas são registadas pelo professor no *infoponto* ou nos suportes determinados para o efeito.
- d) Sempre que se verificarem faltas a momentos de avaliação previamente marcados pelo professor e que envolvam a realização de novas fichas, o professor reserva-se o direito de não marcar outra que lhe sirva de substituição sem uma justificação formal devidamente fundamentada.
- e) Constitui dever do aluno comparecer nas aulas munido de adequado material escolar, ou outro equipamento definido pelo professor e previamente comunicado aos alunos. Na ausência desse material por parte do aluno, deverá o professor adverti-lo, a fim de que a falta do mesmo venha a ser ultrapassada.

- f) A falta de equipamento/material para a participação efectiva na aula deverá ser comunicada por escrito ao director de turma, de forma a este informar o encarregado de educação.
- g) Ao aluno que não trouxer material ou equipamento deve ser atribuída, pelo professor, uma tarefa alternativa, sem prejuízo do disposto nas alíneas e) e f).
- h) As situações descritas nas alíneas d) e e) serão alvo de ponderação aquando da avaliação sumativa dos alunos.

### **2.9.3. Justificação de faltas**

- a) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao director de turma.
- b) Todas as faltas devem ser justificadas através de impresso próprio da escola ou através de outro documento oficial, por escrito, ao director de turma, com a indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- c) As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
- d) O director de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- e) A justificação deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5º dia de aulas subsequente à mesma.
- f) Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma.
- g) Da não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado ao conselho executivo da escola a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de cinco dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida na alínea anterior.
- h) O conselho executivo da unidade orgânica deliberará no prazo de três dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao director de turma, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.

### **2.9.4. Faltas injustificadas**

- a) Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são injustificadas quando:

1. Não tenha sido apresentada justificação;
  2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  3. A justificação apresentada não tenha sido aceite;
  4. O aluno tenha sido objecto de uma medida disciplinar que implique a ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão da escola.
- b) Cabe ao conselho executivo deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação da justificação fora do prazo estabelecido no presente diploma, ouvido o director de turma.
- c) O conselho executivo pode delegar no director de turma, as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas.

### **2.9.5. Limite de faltas injustificadas**

- a) As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano lectivo:
1. Em cada disciplina, o triplo do número de tempos lectivos semanais para ela previstos;
  2. Nas disciplinas ou actividades de natureza facultativa o dobro do número de sessões semanais;
- b) Quando for atingido um terço do limite de faltas injustificadas os pais e encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma, com o objectivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

### **2.9.6. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

- a) A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa, cabendo à escola, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.
- b) Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:
1. O aluno do ensino básico que, à data de início do ano escolar, tenha ultrapassado a idade de escolaridade obrigatória é excluído da frequência da escola, o que consiste na impossibilidade de continuar a frequentar o ensino até final do ano lectivo em que a ultrapassagem se verifique;



2. O aluno que frequente o ensino secundário, qualquer que seja a modalidade, fica retido na disciplina, ou disciplinas, em que ultrapasse o limite de faltas, podendo contudo continuar a frequência das restantes disciplinas;
  3. O aluno que frequente o ensino básico e que, à data de início do ano escolar, não tenha ultrapassado a idade de escolaridade obrigatória mantém a frequência da escola, ficando abrangido pelos mecanismos de prevenção e combate ao insucesso escolar e ao abandono precoce da escola, nos termos fixados nos regulamentos aplicáveis;
  4. O aluno que, nas disciplinas ou actividades de natureza facultativa, exceda um número total de faltas injustificadas seguidas ou interpoladas, igual ao triplo do número de sessões semanais, fica excluído da frequência da respectiva actividade.
- c) Os alunos que sejam excluídos por ultrapassagem do limite de faltas podem, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, ser candidatos à realização de exame como autopropostos no mesmo ano escolar em que se verifique a exclusão.

## **2.10. Dispensa de Actividade Escolar**

- a) Podem ser concedidas dispensas de actividade escolar para a realização de qualquer das seguintes actividades:
1. Participação em actividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
  2. Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no estatuto do aluno;
  3. Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando se revelem de interesse para o processo educativo do aluno;
  4. Participação em actividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis.
- b) A dispensa prevista na alínea anterior pode ser indeferida pelo conselho executivo sempre que este entenda e assim fundamente que da mesma resulta prejuízo para o processo educativo ou para o processo escolar do aluno.
- c) Em cada ano lectivo o aluno não poderá beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efectivos de leccionação, excepto se o conselho executivo conceder autorização excepcional baseada na mais valia que da participação resultar para o processo educativo.

- d) Qualquer pedido de dispensa deve ser solicitado com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência.

### **2.11. Dispensa da Actividade Física**

- a) Quando por razões ponderosas de saúde, comprovadas por atestado médico, um aluno deva ser dispensado, por um período superior a 10 dias, de quaisquer actividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o aluno, por via de parecer médico, explicitar claramente quais as contra-indicações da actividade física, para que o professor possa leccionar a actividade adequada ao aluno ou isentá-lo da actividade.
- b) Quando se trate de situação que previsivelmente se prolongue por um ou mais períodos lectivos, obtida informação do departamento de ciências e desporto, compete ao conselho executivo conceder a dispensa total ou parcial da disciplina.
- c) Seja o aluno total ou parcialmente dispensado, compete ao professor da disciplina ou, nas situações previstas no número anterior, ao conselho executivo decidir da obrigatoriedade da presença do aluno na aula.

### **2.12. Reuniões de Turma**

- a) Os alunos podem solicitar reunião com o seu director de turma, sempre que o julguem conveniente.
- b) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
- c) O pedido é apresentado ao director de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
- d) Por iniciativa dos alunos, o director de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião.

### **3. MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **3.1. Âmbito e Finalidades**

- a) O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar.
- b) As medidas disciplinares têm objectivos pedagógicos e preventivos, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- c) Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas na alínea anterior, finalidades sancionatórias.
- d) Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.
- e) As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola e nos termos do RI.

#### **3.2. Adequação da Medida Disciplinar**

- a) Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que este incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- b) Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- c) Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

### **3.3. Medidas Disciplinares**

- a) O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever é passível de medida disciplinar, tendo em conta o estabelecido na lei vigente e no RI.
- b) São medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - 1. A advertência;
  - 2. A ordem de saída de sala de aula;
  - 3. As actividades de integração na escola;
  - 4. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - 5. A mudança de turma.
- c) São medidas disciplinares sancionatórias:
  - 1. A repreensão;
  - 2. A repreensão registada;
  - 3. A suspensão da escola até cinco dias úteis;
  - 4. A suspensão da escola de seis a dez dias úteis;
  - 5. A transferência de escola;
  - 6. A expulsão da escola.
- d) A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto 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, sempre sem prejuízo do disposto em todas as alíneas do ponto 3.2 do RI e no âmbito do artigo 58.º do estatuto do aluno (Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de Julho).
- e) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infracção disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

- f) A ordem de saída da sala de aula é uma medida, de carácter excepcional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
- g) Quando o aluno for sujeito à medida cautelar de expulsão da sala de aula deverá ser encaminhado ao conselho executivo, que tomará as medidas consideradas adequadas.
- h) A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação por escrito (participação de infracção disciplinar), pelo professor que deu a ordem, ao director de turma, para posterior comunicação ao encarregado de educação e para os efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual entendidos como convenientes.
- i) Quando um aluno for alvo de três participações de infracção disciplinar, o director de turma deve ponderar a pertinência de instauração de procedimento disciplinar, por incumprimento continuado dos deveres do aluno;
- j) A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da sua formação cívica, 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.
- k) As tarefas referidas na alínea anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, e num prazo nunca superior a quatro semanas.
- l) As actividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- m) Constituem actividades de integração na escola as seguintes:
  - 1. Colaborar na actividade de arquivo e classificação na biblioteca da escola;
  - 2. Auxiliar na inventariação de material desportivo, audiovisual ou outro;
  - 3. Planificar e executar tarefas de jardinagem no recinto escolar;
  - 4. Auxiliar nos serviços de limpeza das salas de aula, corredores e espaços exteriores;
  - 5. Elaborar trabalhos de pesquisa/investigação que abordem temáticas relativas aos deveres que o aluno não cumpriu;
  - 6. Participar na recuperação de materiais escolares.
- n) As actividades previstas na alínea anterior devem aplicar-se no sentido de adequar a medida educativa disciplinar à natureza do acto provocado pelo aluno.
- d) As execuções das medidas de integração previstas na alínea m) serão acompanhadas de um educador.

- e) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é uma medida disciplinar preventiva, de carácter excepcional, que visa alertar o aluno para a necessidade de correcção de comportamentos considerados perturbadores do normal funcionamento das actividades escolares, sem prejuízo dos pontos que se seguem:
1. A aplicação desta medida não se aplica aos equipamentos e materiais afectos a actividades lectivas e não pode ultrapassar um período lectivo;
  2. A determinação de aplicação da medida está sujeita a imediata comunicação aos pais ou ao encarregado de educação, no caso do aluno ser menor de idade.
- o) A mudança de turma é uma medida disciplinar preventiva, de carácter excepcional, aplicável sempre que o aluno manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das actividades lectivas e do processo de ensino-aprendizagem, em claro prejuízo dos colegas, e sempre que se constate que o comportamento reincidente pode vir a ser alterado em virtude da integração do aluno noutra turma. Sempre que a medida for aplicada deve-se ter em conta que:
1. A determinação da aplicação desta medida está sujeita a imediata comunicação aos pais ou ao encarregado de educação, no caso do aluno ser menor de idade;
  2. A aplicação desta medida vigora até ao final do ano lectivo em curso.
- p) A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, e constitui uma infracção disciplinar que visa responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres.
- q) A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objectivos referidos na alínea anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.
- r) A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 12 anos, de entrar nas instalações da escola, e aplica-se nas situações em que o aluno manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infracção disciplinar com gravidade. Esta medida aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres.
- s) A transferência de escola é aplicável ao aluno de idade não inferior a 12 anos que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar,

notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e assume-se como uma medida sancionatória aplicável às situações em que a frequência da unidade orgânica actual se revele incapaz de dar resposta.

- t) A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- u) A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano lectivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público, e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.
- v) A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituindo-se como uma infracção disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- w) O disposto nas linhas u) e v) não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.

### **3.4. Competência e procedimento**

A competência para a aplicação das medidas disciplinares e o procedimento disciplinar a aplicar ao aluno rege-se pelo disposto na lei vigente, o Decreto Legislativo Regional número 18/2007/A, de 19 de Julho, e pelo presente regulamento.

## **4. AVALIAÇÃO**

A avaliação dos alunos será feita com base na legislação vigente.

### **4.1. Critérios de avaliação**

- a) No fim do ano lectivo todos os departamentos curriculares deverão estabelecer os critérios de avaliação para o ano lectivo seguinte, a fim de serem aprovados no último conselho pedagógico de cada ano escolar.

- b) Os critérios da avaliação aprovados deverão ser comunicados ao aluno no início do ano escolar pelo docente de cada disciplina/ área disciplinar não curricular.
- c) O coordenador do departamento curricular deverá recolher os critérios de avaliação das diferentes disciplinas e arquivá-los em dossier.
- d) A marcação das avaliações deverá ser coordenada entre todos os professores do conselho de turma para que não haja mais do que uma avaliação no mesmo dia nem uma concentração excessiva de fichas de avaliação numa mesma semana.
- e) Os dias das fichas de avaliação devem ser marcados na agenda do *infoponto*.
- f) O professor deverá entregar aos alunos as fichas de avaliação, as fichas de trabalho, os trabalhos de grupo, etc., até à última semana que precede a interrupção das actividades lectivas e não deve marcar qualquer tipo de avaliação nessa última semana.
- g) As fichas de avaliação do ensino secundário são realizadas em folha própria a adquirir pelos alunos na papelaria da escola;
- h) Todas as fichas de avaliação deverão ser sempre corrigidas na aula.
- i) Sem prejuízo dos parâmetros estabelecidos no departamento curricular, em cada período lectivo deverão ocorrer pelo menos duas avaliações de carácter globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, que poderão ser escritas, práticas, ou orais.
- j) Consoante o calendário escolar poderá ocorrer no 3º período apenas um momento de avaliação de carácter globalizante.
- k) Caso o aluno falte a uma avaliação atempadamente calendarizada, a sua repetição só poderá acontecer se o motivo da ausência for aceite e justificado pelo director de turma;
- l) O professor da disciplina em que ocorreu a ausência à avaliação, explicitada na alínea k), poderá utilizar qualquer um dos instrumentos de avaliação indicados na alínea i);

#### **4.2. Comunicação da avaliação**

- a) Sempre que o encarregado de educação desejar ser informado sobre a avaliação do seu educando, deverá comunicá-lo ao director de turma, com pelo menos 48 horas de antecedência, para que este possa recolher os dados necessários.
- b) Sempre que o director de turma solicitar, os professores deverão fornecer informação sobre o aluno, tendo por base os critérios de avaliação definidos pelo departamento curricular.
- c) Todos os professores devem fornecer ao director de turma os dados relativos às fichas de avaliação, num prazo máximo de cinco dias úteis após a entrega das fichas corrigidas aos alunos.



- d) No fim de cada período, e até 48 horas, antes da reunião de conselho de turma de avaliação deverão os docentes entregar ao director de turma a folha de registo, em uso na escola, com a discriminação das avaliações de cada aluno.

#### **4.3. Participação dos alunos na avaliação**

- a) A participação do aluno na avaliação traduz-se na sua auto-avaliação, que deverá ser formalizada ao longo do ano escolar.
- b) O aluno sujeito a plano individual de prevenção do insucesso escolar e a plano individual de prevenção do abandono escolar toma conhecimento, por escrito, da sua aplicação e responsabiliza-se pelo sucesso da mesma.
- c) No 3º ciclo a auto-avaliação do aluno é obrigatoriamente feita por escrito no final do ano lectivo.

#### **4.4. 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) O encarregado de educação do aluno sujeito a plano individual de prevenção do insucesso escolar e a plano individual de prevenção do abandono escolar toma conhecimento, por escrito, da sua aplicação e responsabiliza-se pelo sucesso da mesma.
- c) No caso de o aluno estar em vias de sofrer uma segunda retenção no mesmo ciclo, deve o encarregado de educação ser ouvido pelo director de turma e dar a sua opinião acerca da retenção, por escrito, não tendo esta carácter vinculativo.
- d) No prazo de cinco dias úteis após a data da afixação das pautas, os encarregados de educação poderão solicitar a revisão da classificação atribuída ao seu educando, apresentando, para o efeito, dados concretos, tendo por base os critérios de avaliação definidos e todos os elementos que comprovem a prestação do aluno.

## **5. CLUBES ESCOLARES**

### **5.1. Criação e âmbito**

- a) Com o objectivo de propiciar aos alunos oportunidades de desenvolver actividades extracurriculares e de complemento curricular de natureza cultural, artística ou desportiva pode a escola criar clubes escolares.
- b) Os clubes escolares são criados mediante a aprovação dos respectivos estatutos pela assembleia, ouvido o conselho pedagógico.
- c) Quando a escola pretenda a participação dos clubes escolares em enquadramentos associativos ou outros que exijam a posse de personalidade jurídica própria devem aqueles proceder à sua obtenção nos termos legais aplicáveis.
- d) Apenas podem ser considerados clubes escolares aqueles que aceitem sem restrições a inscrição de alunos da escola e tenham como dirigentes alunos, docentes ou outros membros da comunidade educativa.
- e) Sem prejuízo dos apoios específicos que lhes sejam concedidos pela unidade orgânica e pela administração regional autónoma, os clubes escolares quando regularmente constituídos, beneficiam, em igualdade de circunstâncias com as restantes entidades associativas, do regime de apoio por parte da administração regional autónoma fixado para as áreas da cultura, do desporto e da juventude.
- f) Os clubes escolares são agrupados em:
  - Clubes culturais escolares;
  - Clubes desportivos escolares.

### **5.2. Clubes culturais escolares**

São clubes culturais escolares aqueles que se destinem ao desenvolvimentos de actividades do âmbito cultural e recreativo, nomeadamente o desenvolvimento das seguintes actividades:

1. Funcionamento de filarmónicas, bandas e outros agrupamentos musicais;
2. Teatro, folclore e outras formas de dança;
3. Artes plásticas;
4. Actividades disciplinares ou a elas conexas, designadamente as línguas;
5. O jornalismo, a escrita, a leitura, o debate cívico, a produção radiofónica ou televisiva, a produção multimédia e actividades similares;
6. A astronomia, o radioamadorismo, o coleccionismo, a informática, as tecnologias de informação e comunicação e outras actividades de carácter tecnológico e científico.

### **5.3. Clubes desportivos escolares**

- a) São clubes desportivos escolares aqueles que se dediquem à promoção de actividades físicas e desportivas, nomeadamente:
1. Actividades competitivas com enquadramento nas federações dotadas de estatuto de utilidade pública desportiva;
  2. O xadrez e jogos similares;
  3. Actividades de exploração da natureza e de aventura;
  4. Actividades rítmicas e expressivas.
- b) Os clubes desportivos escolares optam pelo modelo de organização que mais se ajuste à sua realidade e à da escola onde se insiram e que melhor promova os seus objectivos.
- c) As suas actividades são da responsabilidade dos seus dirigentes e podem desenvolver-se com ou sem enquadramento federativo.
- d) Sem prejuízo dos apoios específicos que lhe sejam concedidos pela escola, os clubes desportivos escolares beneficiam por parte da administração regional autónoma de um regime de apoios específico a aprovar por portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de desporto.
- e) Para aceder ao regime de apoios específicos a que se refere o número anterior, o clube desportivo escolar deve satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
1. Estar sediado na escola;
  2. Desenvolver actividades preferencialmente orientadas por docentes;
  3. Os seus associados serem maioritariamente alunos, docentes, pessoal não docente e pais ou encarregados de educação.

### **5.4. Competências do Conselho Pedagógico**

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Pronunciar-se sobre as propostas de clubes escolares apresentadas;
- b) Pronunciar-se sobre o tipo e o número de clubes escolares que deverão integrar o plano anual de escola, adequando-os às condições de espaço e tempo reais, atendendo aos educandos a que se destinam;
- c) Pronunciar-se sobre a viabilidade de qualquer clube escolar que seja proposto por elementos externos à escola, nomeadamente especialistas ou outros membros da comunidade;
- d) Avaliar o cumprimento e os resultados do programa do clube escolar.

### **5.5. Competências do Conselho Executivo**

Compete ao conselho executivo:

- a) Coordenar a execução dos programas dos clubes escolares inseridos no plano anual de escola;
- b) Considerar, em estreita colaboração com os responsáveis de cada clube escolar, quais os recursos materiais e humanos necessários à implementação das actividades do clube, dinamizando a colaboração com outras entidades e coordenando a angariação de meios dentro e fora do quadro do orçamento da própria escola;
- c) Informar o conselho pedagógico, no final do ano lectivo, dos resultados da actividade de todos os clubes, possibilitando eventuais reformulações.

### **5.6. Avaliação**

Compete aos responsáveis pelos clubes elaborar, no fim de cada período lectivo, relatório de avaliação a entregar ao conselho executivo, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado, em função dos objectivos estabelecidos, e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das actividades, bem como os custos das actividades face aos valores previamente apresentados e aprovados pelos órgãos da escola.

## **6. DESPORTO ESCOLAR**

### **6.1. Âmbito**

O desporto escolar desenvolve-se na escola e deve abranger todos os ciclos, níveis e modalidades de ensino.

### **6.2. Desenvolvimento**

- a) O desporto escolar desenvolve-se em quatro níveis de participação.
  1. No 1º nível, nas actividades desportivas escolares;
  2. No 2º nível, nos jogos desportivos escolares;

3. No 3º nível, em actividades físicas e desportivas com ou sem enquadramento federado;
  4. No 4º nível, a participação nas actividades de desporto nacional e internacional;
- b) As formas de participação e as actividades a desenvolver devem ser adequadas ao nível etário, às competências físicas e desportivas e às características dos participantes.
  - c) A participação dos alunos e o desenvolvimento das actividades desportivas é feita sob directa supervisão técnico-pedagógica de docentes habilitados.
  - d) A articulação das actividades a nível regional, nacional e internacional cabe aos serviços competentes em matéria de desporto da administração regional autónoma e às respectivas associações e federações de modalidade.

### **6.3. Inserção do desporto escolar na escola**

- a) O desporto escolar organiza-se na escola sob a responsabilidade do conselho executivo, sendo operacionalizado directamente na escola através do departamento de ciências e desporto, no que se refere aos primeiros dois níveis de desenvolvimento, e através de clubes desportivos escolares nos restantes níveis.
- b) Para os efeitos do disposto na alínea anterior, deverá ser eleito um coordenador do desporto escolar de entre os docentes de Educação Física, por maioria simples, e por um período de três anos, coincidente com o mandato do coordenador do departamento respectivo.
- c) Compete ao coordenador do desporto escolar coordenar as actividades desportivas na escola.
- d) O coordenador do desporto escolar beneficia de uma redução de um segmento de 45 minutos na sua componente não lectiva.

## **7. GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, VISITAS DE ESTUDO E VIAGENS DE FINALISTAS**

Os programas de geminação, intercâmbio escolar, as visitas de estudo e as viagens de finalistas, estas quando no âmbito das competências das escolas, regem-se obrigatoriamente pelos seguintes princípios:

- a) Predomínio da componente pedagógica sobre a componente lúdica na elaboração do projecto;
- b) Inserção no plano global de actividades da escola e no seu projecto educativo;
- c) Aprovação do projecto pelas estruturas de decisão pedagógica da cada escola e pelo conselho executivo.

### **7. 1. Geminação entre escolas**

- a) Entende-se por geminação entre escolas o estabelecimento, através da celebração de protocolo adequado, de laços privilegiados visando objectivos relevantes para os projectos pedagógicos das escolas envolvidas entre:
  - 1. Duas ou mais escolas da Região Autónoma dos Açores;
  - 2. Uma ou mais escolas da Região Autónoma dos Açores e uma ou mais escolas nacionais e estrangeiras;
- b) A iniciativa do processo de geminação compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico;
- c) Compete à assembleia aprovar o processo de geminação e a proposta de protocolo a celebrar.

### **7.2. Intercâmbios Escolares**

- a) Por intercâmbio escolar entende-se um processo, continuado ou não, de permuta de experiências escolares entre membros da comunidade educativa de dois ou mais estabelecimentos de ensino, qualquer que seja a sua localização ou tipologia.
- b) Os intercâmbios escolares apenas se poderão realizar quando integrados num conjunto de actividades interdisciplinares de índole pedagógica e cultural, incluído no processo de ensino e aprendizagem, visando um melhor conhecimento mútuo através da troca de correspondência e de matérias educacionais e da participação directa ou indirecta na vida da outra escola.
- c) Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos via internet, ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa por períodos a estabelecer no protocolo que os enquadre.
- d) Os projectos de intercâmbio escolar podem ou não decorrer de processos de geminação;

- e) Os projectos de intercâmbio escolar podem envolver alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente da escola.
- f) Qualquer membro da comunidade escolar pode propor projectos de intercâmbio escolar;
- g) Os projectos de intercâmbio escolar são aprovados pelo órgão executivo da escola, ouvido o conselho pedagógico, e formalizados em protocolo a celebrar entre as escolas.
- h) Quando os projectos de intercâmbio escolar envolvam a permuta de alunos, essas deslocações são consideradas visitas de estudo, sendo-lhes aplicáveis as normas para tal contidas no presente regulamento, podendo contudo a sua duração ser prolongada até ao período que estiver estabelecido no protocolo que enquadre o intercâmbio.
- i) Quando os intercâmbios envolvam a participação isolada de docentes ou funcionários, serão as deslocações consideradas como inseridas em processo de formação e realizadas nos termos para tal legal e regulamentarmente estabelecidos.
- j) A dispensa de actividades lectivas para participação em intercâmbios escolares far-se-á de acordo com o disposto pela legislação vigente.

### **7. 3. Visitas de Estudo**

- a) As visitas de estudo são actividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objectivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos alunos participantes.
- b) A iniciativa da realização das visitas de estudo é da responsabilidade do departamento ou departamentos curriculares a que, nos termos da alínea anterior, a visita interesse.
- c) As visitas de estudo quando realizadas em período lectivo não podem ter uma duração superior a cinco dias úteis.
- d) A participação de qualquer aluno numa visita de estudo depende da autorização escrita do encarregado de educação, excepto quando o aluno for maior.
- e) A autorização escrita prevista na alínea anterior é entregue ao conselho executivo da escola antes da realização da visita e fica arquivada até final do ano escolar.
- f) O número total de docentes e funcionários que acompanham a visita não poderá ser inferior a um por cada 25 alunos participantes.
- g) O conselho executivo designa, de entre os professores acompanhantes, um responsável pela visita.

- h) É responsabilidade do professor designado nos termos da alínea anterior coordenar a realização das actividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
- i) Quando realizadas em território nacional, as visitas de estudo encontram-se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.
- j) Quando a visita incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar, válido nos locais a visitar e nos percursos fora do território nacional.
- k) Verificadas as condições estabelecidas nas alíneas anteriores, compete ao órgão executivo da escola aprovar a realização de visitas de estudo, qualquer que seja a sua duração ou destino.
- l) Até trinta dias após a realização da visita de estudo, os docentes que acompanham os alunos elaboram, em conjunto com estes, um relatório da visita que será subscrito pelo professor e submetido ao conselho executivo, que o apreciará.
- m) Caso o aluno não esteja autorizado a participar na visita de estudo, terá obrigatoriamente de cumprir o seu horário, comparecendo na sala de aula nas disciplinas cujos professores não acompanham a visita de estudo e na biblioteca ou sala de estudo em caso de falta do professor.
- n) As visitas de estudo têm a escola como local de partida e de chegada, excepto quando autorização em contrário do encarregado de educação.

#### **7.4. Viagens de Finalistas**

- a) São consideradas viagens de finalistas as viagens realizadas por grupos de alunos que se encontrem a frequentar o 12º ano desta escola, quando as mesmas se façam enquadradas pela escola e no âmbito das suas actividades.
- b) As viagens de finalistas apenas podem ser realizadas durante as férias e nos períodos de interrupção lectiva.
- c) A participação de qualquer aluno numa viagem de finalistas, organizada no âmbito da escola, depende da autorização escrita do encarregado de educação, excepto quando o aluno for maior.
- d) A autorização escrita prevista na alínea anterior é entregue ao conselho executivo da escola antes da realização da viagem e fica arquivada até final do ano escolar.
- e) O número total de docentes e funcionários que acompanham a viagem de finalistas não poderá ser inferior a um por cada 25 alunos participantes.



- f) O conselho executivo designa, de entre os professores acompanhantes, um responsável pela viagem.
- g) É responsabilidade do professor designado nos termos da alínea anterior coordenar a realização das actividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos alunos participantes.
- h) Quando realizadas em território nacional, as viagens de finalistas encontram-se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.
- i) Quando a viagem incluir deslocação a território estrangeiro, é obrigatória aquisição, pelo fundo escolar, de seguro que confira cobertura idêntica à do seguro escolar, válido nos locais a visitar e nos percursos fora do território nacional.
- j) Verificadas as condições estabelecidas nas alíneas anteriores, compete ao órgão executivo da escola aprovar a realização de viagens de finalistas, qualquer que seja a sua duração ou destino.
- k) Nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas mais do que uma vez.
- l) O grupo de finalistas, mediante autorização do conselho executivo da escola, beneficiará de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro das disponibilidades do orçamento.
- m) Qualquer aluno cujo comportamento ponha em causa o bom nome da escola será excluído do grupo de finalistas.
- n) Até trinta dias após a realização da viagem, os docentes que acompanham os alunos elaboram, em conjunto com estes, um relatório da viagem que será subscrito pelos professores e submetido ao conselho pedagógico, que o apreciará.

### **7.5. Financiamento**

- a) Os custos com a organização de actividades enquadradas no âmbito do ponto três deste capítulo, na componente que envolva a utilização de fundos públicos de qualquer natureza, são obrigatoriamente incluídos no orçamento do fundo escolar respectivo.
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, devem as escolas promover, no âmbito da sua autonomia, a realização de actividades que visem a obtenção de receitas próprias destinadas ao desenvolvimento destes programas.
- c) As participações concedidas por entidades públicas ou privadas são receitas do fundo escolar.
- d) A participação no âmbito do programa de mobilidade juvenil depende da verificação, por parte da Direcção Regional de Educação, do cumprimento das normas estabelecidas nas alíneas anteriores.

## **8. PESSOAL DOCENTE**

### **8.1.Direitos**

- a) São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
- b) São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - 1. Direito de participação no processo educativo;
  - 2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - 3. Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - 4. Direito à higiene e segurança na actividade profissional;
  - 5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - 6. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - 7. Direito à negociação colectiva;
  - 8. Direito à dignificação da profissão docente;
  - 9. Direito à estabilidade profissional e emprego;
  - 10. Direito à não discriminação.
- c) Explicitam-se ainda os seguintes direitos do pessoal docente:
  - 1. Direito de ser informado, com a máxima transparência, de todas as actividades desenvolvidas pelos órgãos de administração e gestão da escola;
  - 2. Direito de ser consultado, sempre que houver propostas de alteração de fundo ao RI, ao projecto educativo da escola e ao projecto curricular de escola;
  - 3. Direito a que os órgãos de gestão da escola procedam de modo a criar as melhores condições de trabalho, nomeadamente na criação de espaços próprios de trabalho individual e de grupo;
  - 4. Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade ou não da perturbação, assumindo a responsabilidade da sua posição;
  - 5. Exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam actividades susceptíveis de causar perturbações;

6. Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
7. Utilizar o material didáctico existente na escola, mediante requisição prévia;
8. Autorizar ou não a assistência às suas aulas a alunos não inscritos na disciplina que lecciona;
9. Direito ao respeito por parte de todos os elementos da comunidade, em termos pessoais e profissionais.
10. Direito a leccionar as turmas que contenham a maioria dos alunos por ele leccionados no ano anterior, excepto se, por razões fundamentadas, e após ouvido o conselho pedagógico, o órgão de gestão deliberar o contrário.

## **8.2. Deveres**

- 1) O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração regional autónoma em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
- 2) Constituem deveres profissionais genéricos:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração educativa, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didácticos e pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições legais sobre educação e o projecto educativo da escola, cooperando com as entidades administrativas para garantir a prossecução dos objectivos estabelecidos e a maior eficácia da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

i) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;

j) Salvaguardar a essência da profissão docente, consubstanciada no acto de educar e de ensinar;

k) Participar em todas as dimensões da organização e da vida escolar, contribuindo para a vitalidade democrática dos órgãos de administração e gestão das escolas;

l) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.

3) Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, incentivando a sua autonomia e criatividade, e fomentando a formação de cidadãos activos, responsáveis e participativos;

c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com as respectivas orientações curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Assegurar o cumprimento das actividades lectivas correspondentes à totalidade das exigências do curriculum nacional e regional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do curriculum nacional e regional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;

g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) Salvaguardar e promover o bem-estar de todos os alunos, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

- 4) Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os conselhos executivos e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento e o cumprimento integral das actividades lectivas;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações emanadas do conselho executivo e das estruturas de coordenação pedagógica da escola;
  - c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- 5) Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação, estabelecendo com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
  - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar activamente em acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que contribuam para a sua participação na escola e para que possam prestar um apoio mais adequado aos alunos.

6) Para além dos deveres referidos, ao pessoal docente compete ainda:

- a) Conhecer o projecto educativo de escola e o seu RI, contribuindo para o seu aperfeiçoamento;
- b) Conhecer e informar-se sobre toda a legislação respeitante ao desempenho da sua profissão, devendo o órgão de gestão divulgar aquela que, entretanto, vai sendo publicada.
- c) Ser isento, sempre que for chamado a intervir em qualquer forma ou nível de avaliação;
- d) Dar continuidade às decisões tomadas na escola, pelos órgãos de administração e gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa;
- e) Avaliar o aproveitamento dos alunos, de acordo com o projecto educativo e os critérios de avaliação aprovados no conselho pedagógico;
- f) Participar, em conselho de turma, na definição de regras de funcionamento da sala de aula;
- g) Primar pela assiduidade e pontualidade, no cumprimento das suas funções;
- h) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam, no contacto com os alunos ou com outros elementos da comunidade escolar;
- i) Comunicar, ao director de turma, em impresso próprio, qualquer ocorrência que implique a saída do aluno da aula, por comportamento incorrecto;
- j) Fornecer ao director de turma todas as informações solicitadas, acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- k) Orientar a entrada e saída dos alunos na sala de aula;
- l) Não dar por encerrada a aula antes de cumprido o tempo lectivo estipulado, a não ser em situações excepcionais e devidamente fundamentadas;
- m) Zelar para que a sala de aula seja mantida limpa, arrumada e o material e equipamento preservados, nas melhores condições de manutenção e utilização;
- n) Criar nos alunos hábitos de limpeza, organização e preservação do material;
- o) Repor a arrumação inicial da sala de aula, sempre que se alterar a disposição da mesma;
- p) Solicitar autorização, por escrito, ao conselho executivo e ao encarregado de educação, sempre que pretender ministrar uma aula fora do recinto escolar ou efectuar uma visita de estudo;
- q) Registrar no infoponto o sumário, em conformidade com o seu horário, registando a hora, o número da lição e as faltas dos alunos:

- r) Entregar as fichas de avaliação aos alunos, devidamente corrigidas e classificadas, acompanhadas dos respectivos enunciados, caso este não tenha sido entregue aquando da realização da ficha, num prazo máximo de quinze dias úteis após a sua realização;
- s) Ter em conta que os alunos não podem realizar uma segunda ficha de avaliação sem lhes ter sido entregue a anterior;
- t) Explicitar os critérios de correcção utilizados sempre que os alunos o solicitem;
- u) Respeitar o modelo estrutural das fichas de avaliação definido no grupo disciplinar;
- v) Organizar as fichas de avaliação de forma a compatibilizar a sua estrutura com o tempo disponível para a sua realização;
- w) Entregar fichas de avaliação que integrem a cotação a atribuir a cada questão;
- x) Ponderar a avaliação tendo em conta os diversos parâmetros definidos em grupo e aprovados em conselho pedagógico;
- y) Desligar o telemóvel durante as actividades lectivas;
- z) Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pelo conselho executivo, sem prejuízo dos direitos consagrados neste RI e demais legislação em vigor;
- aa) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- bb) Comunicar por escrito, ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia verificada nos equipamentos e materiais da escola.

## **9. PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **9.1. Direitos e Deveres dos Assistentes Operacionais**

- a) Os direitos e os deveres do pessoal auxiliar da acção educativa são os consagrados no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes da Administração Pública, Decreto Legislativo Regional número 11/2006/A, de 21 de Março, e na demais legislação aplicável.
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o pessoal auxiliar da acção educativa tem o direito a:
  - 1) Usufruir de todas as condições e materiais para o desenvolvimento das suas tarefas;
  - 2) Um espaço próprio e privado para o preenchimento dos tempos em que não estão em actividade, bem como para guardar os seus objectos pessoais;
  - 3) Conhecer o presente RI;
  - 4) Ter rotatividade nos postos de trabalho, sempre que se justifique;
  - 5) Frequentar acções de formação relativamente ao desempenho das suas funções.
- c) Sem prejuízo da alínea a) do presente artigo, os funcionários auxiliares da acção educativa têm o dever de:

- 1) Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos seus horários e das tarefas que lhe forem cometidas;
- 2) Usar a farda fornecida pela escola e estar devidamente identificado dentro do horário de trabalho. A farda feminina é composta por saia, calças e casaco de malha de cor azul, camiseiro de manga comprida e de manga curta de cor branca e sapatos pretos. A farda masculina é composta por calças, pullover azul escuro, camisa de manga comprida e manga curta azul clara e sapatos pretos;
- 3) Apoiar a acção educativa, providenciando as determinações do conselho executivo;
- 4) Não abandonar o seu posto de trabalho sem que, antecipadamente, providencie a sua substituição ou garanta que as funções que lhe estão atribuídas não ficam comprometidas;
- 5) Informar o conselho executivo das anomalias verificadas no recinto escolar;
- 6) Zelar pela manutenção das normas de convivência social nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, com compreensão;
- 7) Participar aos directores de turma ou, em última instância, ao conselho executivo qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento incorrecto;
- 8) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em actividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e espaços verdes, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
- 9) Impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente e sem autorização, o recinto escolar;
- 10) Registrar a falta do professor, em impresso próprio;
- 11) Prestar apoio aos professores, naquilo que lhes for solicitado;
- 12) Divulgar pelas salas, de preferência no início e no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas pelo conselho executivo, devendo, para tal, aguardar a autorização do professor para entrar na sala;
- 13) Prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
- 14) Comunicar por escrito, ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia verificada;
- 15) Cumprir e fazer cumprir este RI.



- e) O chaveiro geral da escola é controlado pelo encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa.

## **9.2. Direitos e Deveres dos Assistentes Técnicos**

- a) Os direitos e os deveres do pessoal de administração escolar são os consagrados no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes da Administração Pública, Decreto Legislativo Regional número 11/2006/A, de 21 de Março, e na demais legislação aplicável.
- b) Sem prejuízo da alínea anterior, o pessoal de administração escolar tem o direito a:
  - 1) Usufruir de todas as condições e materiais para o desenvolvimento das suas tarefas;
  - 2) Conhecer o presente RI;
  - 3) Frequentar acções de formação relativamente ao desempenho das suas funções;
  - 4) Estar representado nos órgãos de gestão da escola.
- c) Sem prejuízo da alínea a) do presente artigo, o pessoal de administração escolar e técnico de acção social escolar tem o dever de:
  - 1) Ser assíduo e pontual e responsável no cumprimento do seu horário e das tarefas que lhe forem cometidas;
  - 2) Informar-se sobre todas as matérias relevantes do processo educativo;
  - 3) Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar, no desempenho de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na escola;
  - 4) Andar devidamente identificado;
  - 5) Não abandonar o seu posto de trabalho sem que, antecipadamente, providencie a sua substituição ou garanta que as funções que lhe estão atribuídas não ficam comprometidas;
  - 6) Ser receptivo a críticas construtivas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta e aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções;
  - 7) Empenhar-se nas acções de formação em que participar;
  - 8) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão;
  - 9) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
  - 10) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, quando não devidamente identificadas;

- 11) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e respeito mútuos;
- 12) Guardar sigilo profissional relativamente a todos os assuntos que dizem respeito à vida escolar;
- 13) Cumprir e fazer cumprir este RI.

## **10. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **10.1. Intervenção**

- a) Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação da vida na escola.
- b) O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, e no Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de Novembro alterado pelo Decreto-Lei nº 80/99 de 16 de Março, pela Lei nº 29/2006, de 4 de Julho, e ainda no definido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das escolas, nomeadamente a sua representação na assembleia, conselho pedagógico, conselhos de turma e assembleias eleitorais.
- d) O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, nomeadamente através da sua associação.

### **10.2. Direitos e Deveres**

- a) Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder -dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- b) Nos termos da responsabilidade referida na alínea anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  1. Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  2. Promover a articulação entre a família e a escola;
  3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que são atribuídos por este RI e pela legislação;

4. Contribuir para a criação e execução do projecto educativo, do projecto curricular de escola e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
6. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
7. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
9. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
11. Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
12. 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;
13. Tomar parte nas actividades promovidas pela escola;
14. Proceder à matrícula dos seus educandos menores;
15. Manter a confidencialidade das informações consultadas no plano individual do seu educando.

## **11. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) O conselho executivo facultará à associação uma sala própria para o exercício das suas funções e apoio administrativo essencial para o seu funcionamento.
- b) A associação manterá contactos com o conselho executivo e efectuará com ele reuniões periódicas.
- c) A associação rege-se pela lei vigente e por estatutos próprios, a anexar a este RI.

## **12. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **12.1. Direitos e Competências**

- a) Os alunos têm direito a exercer livremente a sua actividade associativa.
- b) A associação de estudantes é a única estrutura organizada que representa os alunos deste estabelecimento de ensino.
- c) Os alunos têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos directivos e ser nomeados para cargos associativos.
- d) A associação de estudantes rege-se pelos princípios consignados em estatuto próprio e goza de autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património e na elaboração do seu plano de actividades.
- e) À associação de estudantes cabe desenvolver e incentivar as actividades culturais e desportivas, incitando à participação efectiva dos alunos na vida da escola.
- f) A associação de estudantes tem uma sala própria no edifício da escola, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento, o qual se efectiva durante o período normal das aulas.

### **12.2 Deveres**

- a) A associação de estudantes deve:
  - 1) Apresentar uma proposta do seu plano anual de actividades ao órgão executivo no início de cada mandato, que a leva a conselho pedagógico;
  - 2) Colaborar com o conselho executivo na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da escola;
  - 3) Comparecer nas reuniões para que for convocada.

- b) Os órgãos directivos da associação de estudantes têm de apresentar um relatório de actividades e contas à comunidade escolar nos quinze dias que precedem o final do mandato.

### **12.3. Mandato**

- a) Os corpos directivos da associação de estudantes são eleitos anualmente, durante o primeiro período, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelo conselho executivo e tendo como assembleia eleitoral todos os alunos matriculados na escola;
- b) Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar superior à advertência não se podem constituir em lista para a associação de estudantes nos dois anos seguintes à aplicação da sanção.

## **13. REPRESENTANTES DAS AUTARQUIAS**

- a) A Câmara Municipal de Lagoa tem o direito e dever de participar na assembleia de escola, designando o(s) representante(s) da autarquia;
- b) Podem e devem ser estabelecidos protocolos de cooperação câmara-escola, no sentido do levantamento das necessidades de desenvolvimento económico e social, com vista à implementação de cursos e currículos alternativos que possam ir ao encontro das referidas necessidades;
- c) Pode a Escola solicitar cooperação à câmara, sob a forma de celebração de protocolos, com vista à concretização de projectos educativos.

## **CAPÍTULO IV**

### **1. SEGURANÇA NA ESCOLA**

#### **1.1. Acessos**

- a) A segurança na escola passa pelo controlo de entradas, pelo que a escola mantém abertas apenas as entradas consideradas necessárias e sempre vigiadas por pessoal de apoio.
- b) Os funcionários, prestando serviço nas entradas, devem solicitar identificação a elementos estranhos à escola.
- c) No parque de estacionamento só será autorizado o estacionamento de viaturas de professores, funcionários e alunos, depois de preenchido o impresso de identificação/autorização;
- d) A escola não se responsabiliza por danos provocados por terceiros nos veículos com e sem motor estacionados no recinto escolar, regendo-se a sua circulação pelo disposto no código de estrada;
- e) Os alunos que utilizem bicicletas deverão estacioná-las no espaço especificamente criado para o efeito, situado no topo sul da escola;
- f) O acesso a viaturas de transporte público dos alunos é vedado ao interior do espaço escolar;
- g) A velocidade de circulação dos veículos no interior do recinto escolar não deve exceder os 25 quilómetros/h.

#### **1.2. Cartões de Identificação**

O aluno tem de apresentar o cartão de identificação, sempre que solicitado.

#### **1.3. Controlo de Visitantes**

Os visitantes devem ser identificados e informarem o que pretendem e quais as entidades que desejam contactar, após o que serão encaminhados ao átrio da escola.

#### **1.4. Comunicação Social**

O contacto com elementos da comunicação social, na sequência de situações de roubo, vandalismo ou outras que afectem a segurança, só é permitido a um elemento a designar pelo conselho executivo.

#### **1.5. Procedimentos de Emergência**

- a) A escola deverá ter afixadas, em locais visíveis, plantas de evacuação de emergência.
- b) O conselho executivo deverá ser imediatamente informado de qualquer situação de acidente ou emergência.
- c) Caso ocorra algum acidente pessoal, deverá ser providenciado o pedido de comparência de ambulância (112), se for necessário o serviço de transporte para a urgência do hospital.
- d) Quando for necessário assistir um aluno no hospital, deverá o mesmo ser acompanhado por um auxiliar de acção educativa, competindo ao órgão executivo a informação ao encarregado de educação.
- e) Na ocorrência de alguma situação de emergência são recomendados a manutenção de calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados nas plantas de emergência.

#### **1.6. Apoios Sócio-Educativos em Caso de Acidente Escolar**

- a) A escola deve colocar à disposição dos alunos meios necessários à prevenção e protecção em caso de acidente.
- b) O programa de prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem, no seu conjunto, um instrumento de apoio sócio-educativo prestado aos educandos, em regime de complemento à assistência assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de segurança social ou de saúde.
- c) O programa de prevenção do acidente escolar consiste num conjunto de acções de natureza educativa, desenvolvidas no âmbito das actividades escolares, destinadas a promover a segurança e a prevenir a ocorrência do sinistro.
- d) O seguro escolar traduz-se num mecanismo de protecção económico-financeira destinado a cobrir o risco inerente aos danos resultantes do acidente escolar.
- e) São abrangidos pelo seguro escolar:
  - 1. Os alunos que frequentam a escola;

2. Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação prática em contexto de trabalho que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  3. Os alunos que participem em actividades do desporto escolar realizadas no estabelecimento que frequentam ou fora dele;
  4. Os jovens não integrados no sistema formal de ensino inscritos em actividades ou programas de ocupação de tempos livres, desenvolvidos em período de férias, desde que organizados pelos estabelecimentos de ensino;
  5. Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projectos inter-culturais e competições desportivas no âmbito do desporto escolar deverá ser celebrado um seguro extra referente ao período em que decorre a deslocação.
- f) São objecto de cobertura pelo seguro escolar os danos físicos sofridos pelos beneficiários em consequência de acidente escolar.
- g) Considera-se acidente escolar aquele de que resulte, para o beneficiário, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
1. Nas instalações do estabelecimento de educação e de ensino, no decurso de qualquer actividade desenvolvida no âmbito do respectivo plano de actividades ou no local em que é ministrada a formação;
  2. Durante a participação dos alunos em eventos desportivos escolares no estabelecimento que frequentam ou fora dele;
  3. No trajecto entre a residência e o estabelecimento de ensino e entre o estabelecimento de ensino e a residência, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início da actividade escolar ou posterior ao seu termo, dentro do período considerado necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do acidente (*acidente in itinere*).
- h) Considera-se ainda acidente escolar o acidente ocorrido em qualquer parte do país e que tenha lugar durante:
1. Actividade programada pelos órgãos de gestão do estabelecimento de ensino e realizada por este;
  2. Actividade programada com a colaboração de outras entidades, nomeadamente associações de pais e autarquias locais, e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente.
- i) Não se encontram abrangidas na cobertura do seguro escolar as deslocações no trajecto habitual casa-escola em veículo motorizado e/ou velocípede com ou sem motor.



- j) O quantitativo do prémio anual do seguro escolar a pagar pelos alunos é fixado anualmente.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- a) A aprovação do presente regulamento é da competência da assembleia de escola;
- b) A solução de questões suscitadas pela interpretação do presente regulamento, ou pela constatação de omissões, compete aos órgãos de gestão e administração, de acordo com as suas competências, devendo sempre ser tida em consideração a legislação em vigor.
- c) As alterações que forem sendo feitas ao presente regulamento, entram em vigor cinco dias após a sua aprovação pela assembleia de escola.

Alteração aprovada pela assembleia de escola em reunião de 16 de Setembro de 2009

O Presidente da Assembleia de Escola

António Ferreira Baptista